



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

COLEGIO MONTESSORI

*“Ser referentes en la formación de personas
autónomas, creativas e íntegras, que contribuyen en
la formación de una mejor sociedad”*

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Fundamentación

Introducción

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

Anexos

- Panorama General
- 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
 - Reglamento de Becas
 - Bases de premiación de cursos con buena asistencia
- Cuenta Pública

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 letra 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 al 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 expedito 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 diseñarlos 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.

Previa 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 resolutorio 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 : Gratuito
- 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 : 22858 26 40 – 22856 32 76
- j) Nombre del Sostenedor : Fundación Educacional Colegio Montessori de San Bernardo
- k) Nombre del Representante Legal : Gonzalo Aguilar Drago
- l) Rut : 65.138.313 -7
- 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 implemento 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 modifico 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 2005 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.

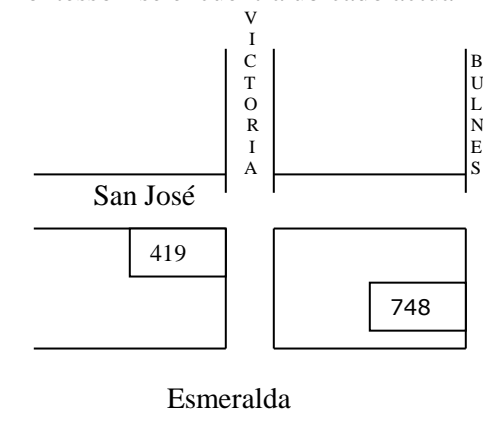
Del año 1989 al año 2008 la Directora del Colegio fue la Señora Elsa Rodríguez y a partir del año 2010 asume la señora Eliana Peña Sandoval.

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 7° a IV° Medio.

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

“Ser referentes en la formación de personas autónomas, creativas e íntegras, que contribuyen en la formación de una mejor sociedad”

MISIÓN

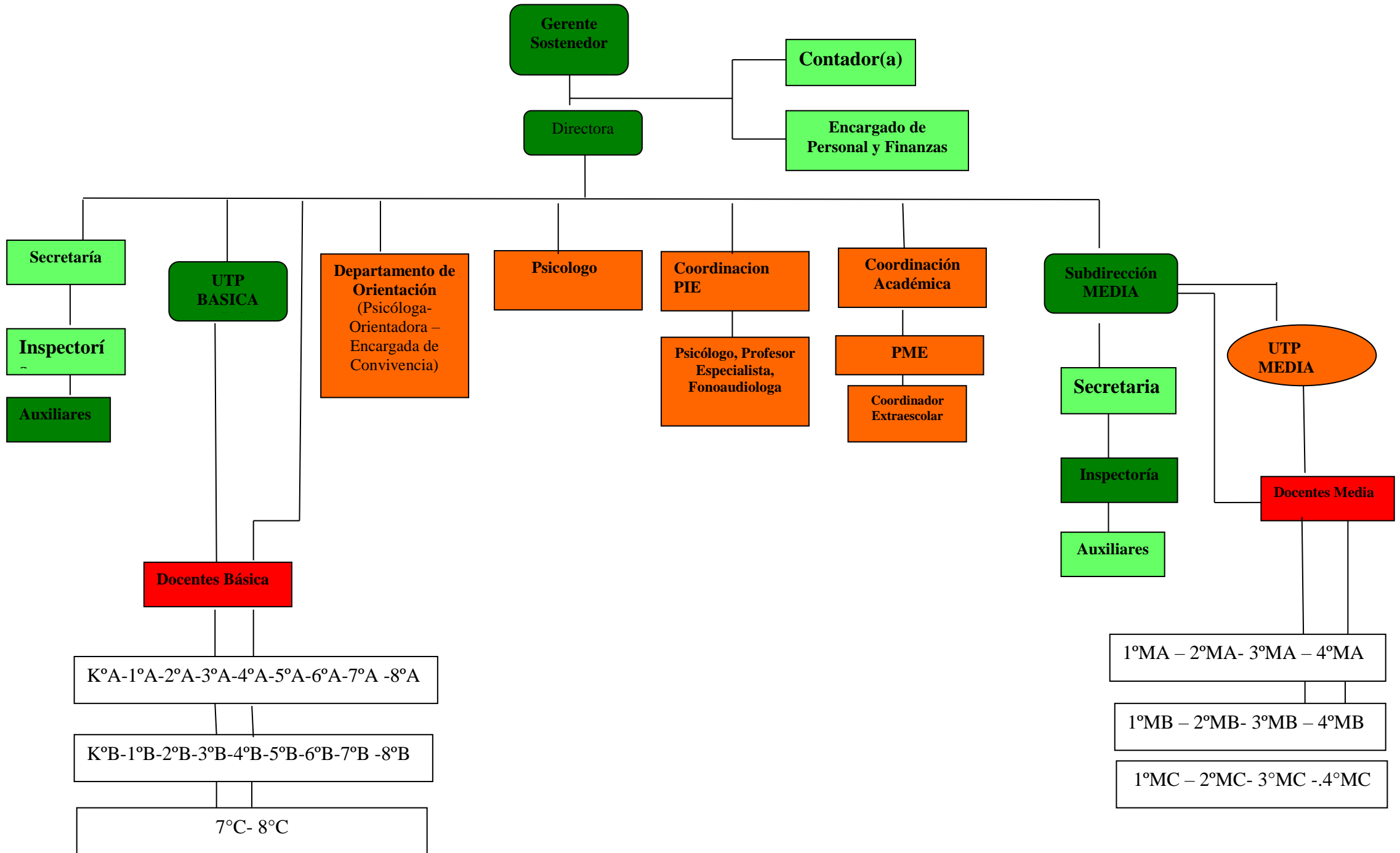
“Formar personas íntegras a través de métodos innovadores de enseñanza, que permitan a cada quien obtener lo mejor de sí. Buscamos despertar la curiosidad intelectual cultivando el pensamiento crítico y el entusiasmo por las soluciones creativas y la eficiencia en el uso de recursos. Trabajamos para que nuestras conductas den cuenta de los valores esenciales de la vida tales como justicia, responsabilidad y respeto. Nuestro compromiso es el desarrollo de habilidades esenciales para los ciudadanos del futuro que harán de Chile un mejor país para todos y todas.”

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 más fácil su lectura e interpretación, e indica en forma objetiva las jerarquías del personal. Por otro lado fue necesario reflejar en él, 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) Aprobar el Proyecto Educativo del Colegio y velar que este se cumpla.
- c) 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.
- d) Decidir la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos que refieran al establecimiento, en relación a las tareas que le competen, de igual modo la extinción de los mismos, que tenga el Establecimiento.
- e) Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento del Establecimiento y ponerlo en conocimiento de la Comunidad Educativa.
- f) Contratar y ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral de los docentes.
- g) Elaborar el presupuesto del Establecimiento y la rendición de las cuentas anuales a nivel Administrativo Financiero.
- h) Ordenar la gestión económica del Establecimiento ajustándose a los presupuestos aprobados y a la aplicación de los fondos de Subvención
- i) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos por las leyes, con el Proyecto Educativo y en presente Reglamento Interno.
- j) 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 Educacional, 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 Docentes 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 (local San José).como de los alumnos.
- 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 ejecución de 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 el cumplimiento del alumnado

- 14) Supervisar la ejecución del Libro de Crónicas (Local San José)
- 15) Verificar la correcta confección de Certificador de Estudio y de Actas de Estudio para su posterior firma.
- 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 de todos los proyectos, 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 del local de Bulnes, de manera que funcione de forma armónica y eficiente.

- 1.- Organizar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar, del personal (Local Bulnes).
- 2.- Programar las labores de los Asistentes de la Educación
- 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 aplicación del Reglamento de Convivencia
- 7.- Supervisar la realización del Libro de Crónica.
- 8.-Llevar registro de ausencias y licencias de todo el personal del local
- 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.- 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. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
2. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de evaluación educacional.
3. Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de instrumentos evaluativos.

4. Establecer modelos y/o diseños evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.

5. Asesorar técnicamente a los docentes en materia de rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de los diferentes ritmos de aprendizaje.

6. Monitorear constantemente el rendimiento de los estudiantes procurando que los docentes utilicen estrategias de retroalimentación durante todo el proceso.

NIVELES DE METODOS PLANES Y PROGRAMAS

1. Elaborar su Plan Estratégico Anual de trabajo de acuerdo a metas e indicadores.
2. Velar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigentes.
3. Supervisar y asesorar en la creación, organización y ejecución de la planificación de cada asignatura en el aula, fundamentados en las orientaciones emanadas desde MINEDUC.
4. Proponer las readecuaciones necesarias de los Programas de Estudio vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de los estudiantes y conforme con las normas existentes.
5. Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudio de acorde a los requerimientos de la institución y procurar el uso racional de los recursos existentes.
6. Sugerir y colaborar en la aplicación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza innovadores, para una optimización del trabajo a nivel de aula.
7. Realizar diagnósticos y análisis que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
8. Realizar acompañamiento en aula a cada docente y realizar la retroalimentación correspondiente.
9. Revisión del leccionario del libro de clases en forma mensual.
10. Establecer criterios pedagógicos para la confección del horario de clases en conjunto con la Dirección.
11. Apoyar la movilidad en ascenso de todos los estudiantes según los estándares de aprendizaje vigentes.
12. Apoyar el logro al alza en los resultados de mediciones estandarizadas externas, según las metas establecidas por el colegio.
13. Velar por el normal desarrollo de las clases en cuanto a horarios y tiempos de la misma.
14. Coordinar los temas en las reuniones por Departamentos, velando por el cumplimiento de funciones de cada encargado de Departamento(Lenguaje y Matemática).
15. Coordinar reuniones de reflexión pedagógica de carácter periódico.

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 la autorización de 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 la evaluación semestral 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) Debe llevar el Libro de Crónica a diario
- b) Encargarse de la Formación del día Lunes u otra actividad si se requiere.

DE LAS JEFATURAS:

- a) El(a) profesor(a) Jefe es responsable directo del curso, tanto de los estudiantes como de los apoderados
- b) Debe llevar documentación al día de sus estudiantes en fichas personales; esto incluye Certificados de Nacimiento, Ficha de Matrícula, todos los Certificados de Estudio, Plan de Acompañamiento u otros documentos.
- c) Mantener las salas en óptimas condiciones, velando por el cuidado de: cortinas, papeleros, escobas, borrador, diario mural con el tema del mes, mesas, sillas, carteles obligatorios, y el inventario al día y avisar de cualquier deterioro.
- d) Debe llevar al día Libro de Clases, Registro de Actividades y Asistencia de estudiantes
- e) Registrar su asistencia diaria.
- f) Tener conocimiento de sus estudiantes, tanto de la realidad socioemocional como académica, informando y derivando a especialista cuando se requiera.
- g) Realizar entrevista al 100% de sus apoderados durante el Primer Semestre y cuando se requiera.
- h) Dirigir Reuniones de Apoderados en forma mensual y entregar documentación requerida, e Informe de Reunión inmediatamente realizada ésta.
- i) Asistir a los Consejos de Disciplina y Académicos, portando la información necesaria de sus estudiantes.

DE LAS ASIGNATURAS

- a) Cumplir con los plazos dados y acuerdos de Consejo.
- b) Entregar planificaciones en los plazos dados y mantener al día en el archivador de cada asignatura.

- c) Salir con los estudiantes a la puerta de entrada del colegio en la hora de salida, y dejar semaneros correspondientes.
- d) Estar en la sala al toque del timbre para recibir a sus estudiantes.
- e) Mantener en óptimas condiciones el material del colegio y dejar donde corresponda
- f) Velar por mantener la limpieza de la sala durante y después de su clase y de los lugares que sean ocupados por los estudiantes.
- g) Cumplir oportunamente con el registro de calificaciones en el Libro de Clases u otro medio de registro oficial, en los plazos definidos en el Reglamento interno de Evaluación.
- h) Acusar recibo de los correos enviados por las Jefaturas.
- i) Mantener informado al Profesor(a) Jefe de situaciones relevantes que se le presenten durante sus clases
- j) Mantener al día toda documentación requerida por su Jefatura.
- k) Llevar al día Libro de Clases, Registro de Actividades y Asistencia de estudiantes
- l) Realizar entrevista a estudiantes y/o apoderados cuando lo requiera
- m) Registrar su asistencia diaria.

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. Participar en Actos si se les solicitan.
7. Presentar anualmente el Proyecto del Taller.

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 un reporte mensual de asistencia y una evaluación anual por escrito.
- 7.- Mantener al día archivador de su taller (actividades, asistencia, etc).

I.- FUNCIONES DE INSPECTORAS :

FUNCIONES REGULARES :

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

- 4.-Solicitar al docente la autorización para el retiro del estudiante mientras está en su horario de clases; registrar el retiro 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 quien lo debe colocar presente en la asistencia.
 - 5.- Controlar que las salas estén cerradas en el recreo y supervisar a los estudiantes, que se les permite realizar algún trabajo solo con autorización de Dirección.
 - 6.-Atender a los estudiantes cuando tiene alguna emergencia de salud y entregar el documento para el seguro de accidente escolar y llevar al Centro Asistencial cuando se requiera, y hacer seguimiento del estado de salud del estudiante.
En el caso de que el apoderado decida no llevar a su hijo(a) al Centro de Emergencia, se le solicitará firmar en el Libro de clases su decisión.
 - 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 los estudiantes presentes, contrastando con la información del libro de clases, y justificativos.
 - 9.-Registrar licencias médicas y justificativos de los estudiantes. Las que se colocan por orden de llegada y separadas por curso en archivador.
 - 10.-Supervisar ingreso y salida de: estudiantes, apoderados, y personas ajenas a la comunidad.
 - 11.- Supervisar constantemente patios, pasillos, baños y salida de estudiantes, etc
 - 12.-Verificar que los estudiantes 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 las reuniones de Apoderados, luego archivar mensualmente por curso las listas de asistencia, pasar a Libros de Clases y distribuir o recepcionar otros documentos.
 - 15.- Controlar atrasos de los estudiantes registrando éste en su Agenda
 - 16.- Reemplazar a un docente mientras se consigue reemplazo de este. Quedarse en la sala cuando el profesor es llamado por Dirección o deba hacer algo.
 - 17.-Velar por la limpieza del local.
 - 18.-Velar para que los semaneros cumplan con quedarse y hagan el aseo.
 - 19.- Revisar el estado de salas durante y al final de la jornada.
 - 20.- Vigilar aseo y mantención de baños.
 - 21.- Determinar algunas funciones como:
 - Encargada de Estandartes y Terciados.
 - Encargada del área de salud.
 - Encargada del dinero de jeans day
 - Encargada de campañas de beneficio
 - 22.-Solicitar dineros, cuando se requiere y anotar en cuaderno designado para ello.
 - 23.- Velar por la disciplina, orden, aseo y pesquisar a los estudiantes que no almuerzan, e informar al profesor jefe y al apoderado a través de la Agenda; y hacer seguimiento.
 - 24.- Confeccionar y distribuir el calendario de las salas para que anoten trabajos, pruebas, tareas, etc....
 - 25.- Hacer rayado de Libros de Clases, y mensualmente cuadrar la asistencia e inasistencia para la subvención.
 - 26.-Llevar al día los siguientes documentos:
 - a) Cuaderno registro de inasistencia
 - b) Cuaderno de mensajes
 - c) Planilla de Accidente Escolar al día.
 - d) Registro de concurrencia: Documento en el que se anotan las faltas leves de los estudiantes, relacionada con: presentación personal, atrasos, uniforme, pelo, disciplina y otros, cumplida las 3 anotaciones citar apoderado.
 - e) Archivador de asistencia a reunión de apoderado
- Funciones Ocasionales:
- 1.- Supervisar y cooperar en el orden y protocolo de las ceremonias que se lleven a cabo dentro del Colegio.
 - 2.- Acompañar a Salidas Pedagógicas de los cursos, si se requiere.
 - 3.- Entrega de mercadería Junaeb.
 - 4.- Organización de los estacionamientos de los funcionarios del Colegio (San José)
 - 5.- Gestionar la confección de los delantales y su distribución.
 - 6.- Apoyo al Departamento de Orientación.

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: Autonomía

- **Honesto**
- **Responsable de actos y decisiones**
- **Creativo**
- **Consciente de sus deberes y derechos**

2. Crecimiento y Autoafirmación personal: Singularidad

- **Resiliente**
- **Reflexivo**
- **Confianza y aceptación de sí mismo**
- **Receptivo a los cambios**

3. La persona y su entorno: Apertura

- **Empático**
- **Tolerante**
- **Respetuoso**
- **Solidario**
- **Participativo**
- **Comprometido**

4. Tecnologías de la información y comunicación: Apertura

- **Dominio de Tics**
- **Discrimina la pertinencia y calidad de la información**
- **Auto cuidado 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 1° 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

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

ANEXO

	MEDIO DE DISTINTAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.			EL 10% DE LA MATRICULA ESTUDIANTIL PARTICIPE EN LOS TALLERES ARTISTICOS Y CULTURALES Y DE FORMACION.																						
		FORTALECER EN LOS ESTUDIANTES, LA PARTICIPACION SISTEMATICA EN LAS SESIONES, PRESENTACIONES Y COMPETENCIAS DE CADA TALLER, DESARROLLANDO LAS HABILIDADES APRENDIDAS	LOGRAR EL 100% DE LAS PROMOCIONES PROGRAMADAS	REALIZAR EL 100% DE LAS SESIONES PROGRAMADAS VIA ONLINE	REALIZAR DE FORMA SISTEMATICA LAS SESIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO EN EL SEMESTRE Y ANUALMENTE	LOGRAR EL 100% DE LAS EVALUACIONES PROGRAMADAS	PRESENTAR EL 70% DE LOS TALLERES REALIZADOS	PARTICIPACION ESCOLAR ARTISTICA CULTURAL Y DEPORTIVA ACOSUB 2021 EN RELACION CON PME INSTITUCIONAL.							x	x	x	X											
					INFORME EN CONSEJO DE PROFESORES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					EVALUAR CON EL																					

				100% DE LOS PROFESORES EL TRABAJO REALIZADO SEMESTRALEMNETE Y ANUALMENTE													INFRAEST RUCTURA		
		FOMENTAR LA PRACTICA DEPORTIVA Y DE ACTIVIDADES ARTISTICO-CULTURALES		QUE EL 50% DE LOS ESTUDIANTES CONOZCAN LA PARTICIPACION DEPORTIVA, ARTISTICO-CULTURAL EXTERNA DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO	PANEL INFORMATIVOS CON LOGROS DE PARTICIPACION PAG. WEB DESTACAR LOGROS Y PARTICIPACION EN FORMACION VIA REMOTA.				X					X	COORDINADOR Y DEPTO. ED. FISICA	PANELES CARTULINAS	INFORME SEMESTRAL	INFORME SEMESTRAL	

Actividad ACOSUB para los meses de septiembre y noviembre por día y/o por edades

Septiembre:

- Campeonato de cueca
- Campeonato de payas

Octubre:

- Campeonato debate constitucional
- Campeonato TikTok
- Campeonato freestyle futbol.

	23-Diseñar y/o implementar talleres en apoyo a docentes, asistentes de la educación o cursos con dificultades.	-El 80% de los docentes participa en talleres de apoyo.	23.1-Taller autocuidado Café con malicia					xx							x		Depto Orientación	Recursos Tecnológicos	Asiatencia	
			23.2-Charlas Fundaciòn Building.												x					
			23.3-Retroalimentación de casos, según necesidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Recursos Tecnológicos	Registro de atenciones	Derivaciones altas seguimiento
			23.4.-Inducción Prof.nuevos.			x													Planificación conversatorio	Acta de Reunion ?
			23.5-Reunión de coordinación P.Jefes 5° a 8° y E.Medía,vía Zoom			x		x									Recursos Tecnológicos	Asistencia	Conclusiones	
			23.6-Trabajo grupal Perfil del Docente.			x											Equipo de Orientación UTP		Asistencia	Conclusiones
			23.7-Elaboraciòn Plan de Sexualidad.								x						Recursos Tecnológicos	Reunión de Equipo o Presentaciòn Vía Zoom	Plan de sexualidad	
			23.11-Protocolo de derivaciòn a depto de orientaciòn.							x							Depto Orientaciòn	Recursos Tecnológicos	Presentaciòn	Análisis ?
			23.12Análisis de resultados prueba DIA y propuesta de acciones con profesores jefes Trabajos con estudiantes												x		Psicologas Depto Orientaciòn	Recursos Tecnológicos	Creaciòn de correo Asistencia Acuerdos	Correo Depto Orientaciòn Ingreso de estudiantes al Programa o Alta acuerdo al protocolo
			23.13-Entrega de material de apoyo a través de classroom y mensajería: Kinder a 5ªB, cuentos. 6ª a IVª M Tratamiento de la ansiedad.	x													Depto Orientaciòn	Recursos Tecnológicos	Resultados de la prueba ,cuentos, material para el tratamiento de ansiedad	Asistencia Acciones propuestas
			23.14-Intervenciòn en IIª B-Medio.									x						Recursos Tecnológicos	Intervenciòn Vía Zoom	
			23.15-A través de Fundaciòn Nosotras, se imparte charla a estudiantes (niñas) de 4ª a 8ª bB. Trabajo con Asistentes de Educaciòn												x		Depto Orientaciòn	Recursos Tecnológicos	Correo Fundaciòn Link	Entrega de material a través de papinotas Conclusiones
			23.16 Taller de Profundizaciòn de estrés, expositivo y vivencial											x	x					Charla Vía zoom

	24-Apoyar y monitorear a la comunidad escolar con dificultades, sociales, afectivas y, conductuales.	Atención al 90% de los estudiantes y familia derivados a Orientación e informar a los Profesores Jefes	24.1 Coordinar con profesores jefes via correo electrónico y llamadas telefónicas los casos derivados de E. Básica y E. Media		x	x	x	x	x	x	x	x	x		Recursos Tecnológicos	Derivaciones y Fichas de Registros	
			24.2-Contener a docentes a través de conversatorio virtual, llamadas telefónicas, WS.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Recursos Tecnológicos	Ficha del estudiante, registro de colaboración con docente	Derivaciones Informes a docentes
	25-Derivar a estudiantes y sus familias que se encuentren en riesgo social, conductual, emocional o psicológico a las siguientes redes:	-100% de los casos que requieren atención especializada son derivados a redes existentes.	25.1-Derivar a estudiantes a especialistas externos en el caso que lo necesiten.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Recursos Tecnológicos	Ficha del estudiante Informe de monitoreo	Informe final
	Rucahueche Previene Centro de la Mujer COSAM OPD		25.2-Realizar seguimiento y monitoreo a casos derivados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Orientadora			Informe de Monitoreo
	26.-Coordinar Programa de Prevención de Alcohol y Drogas a través de Previene	El 100% de los estudiantes de K° a IV° medio participan en el Programa aprendemos a crecer	26.1-Capacitación Programa de Prevención de Alcohol y Drogas Vía Zoom, entregado por SENDA										x		Asistencia a la capacitación*	Capacitación Vía Zoom	
	27.-Apoyar a padres y apoderados en temáticas de parentalidad en reuniones mensuales	El 100%de apoderados, reciben en mensajería de papinotas	27.1 Preparar material de apoyo a los apoderados con depto.Orientación.	x					x				x				Mensajes enviados
		El 99% de los apoderados reciben mensajes de poyo a través de Papinotas	Enviar y monitorear a través del Programa Papinotas material de apoyo a los apoderados.												Recursos Tecnológicos		
		El 100% de los profesores jefes reciben Planificaciones de Orientación Parental para reuniones de apoderados.	27.2 Preparar planificaciones de Orientacion Parental en las siguientes temáticas: -Estrés a nivel familiar y estrategias.														
			Abordaje de temáticas solicitadas por apoderados en encuesta 2019.				x		x								
			Monitorear la aplicación de dichas planificaciones.			x		x								Correos	Producto de trabajos grupales

El Establecimiento identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar y cuenta con mecanismos efectivos para asegurar su continuidad en el sistema escolar	28.-Prevenir la deserción escolar en todos los estudiantes del colegio	-Monitorear al 100% de los estudiantes en forma semestral: asistencia , rendimiento académico y conv.escolar.	28.1-Monitorear el proceso semestral, a través de planilla enviada por docentes											x		x	.		Papinotas asistencia de apoderados a reunión	Monitoreo, asistencia, rendimiento académico y convivencia
		- Entrevistar al 100% de los estudiantes en situación de deserción.	28.2-Envío de información a apoderados a través de Papinotas sobre el Programa															Recursos Tecnológicos		
		-Entrevistar al 100% de los apoderados de los estudiantes del Programa.	28.3-Reuniones informativas a apoderados via Zoom.																	.
		-Que el 100% de los estudiantes del Programa, reciban apoyo según sus necesidades.																Depto de Orientación	-Asistencia	

PLAN ESTRATEGICO 2020

1.- ÁREA: CONVIVENCIA.

2.- DIMENSIÓN : CONVIVENCIA ESCOLAR

3.- ESTAMENTO :ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

4.- META ESTRATÉGICA :

5.- OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- Potenciar el ideario del establecimiento educacional y de la comunidad escolar a través de diversas Actividades extraprogramáticas.

- Implementar acciones que permitan el desarrollo de sentido de pertenencia de los integrantes de la comunidad escolar con el establecimiento educacional.

- Instalar en el quehacer de la comunidad educativa la importancia y vivencia de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (Autoestima académica, Clima de Convivencia Escolar, Hábitos de vida saludable y Participación y formación ciudadana)

6.- PERÍODO 2020.

7.- OBJETIVO ANUAL: AÑO 2020 “Desarrollar una cultura hacia el estímulo de logros y 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 y las estudiantes participen en actividades programadas.	Socializar Plan de Participación y Formación Ciudadana en Consejo de profesores.	09										Depto. de Orientación.	Materiales de oficina. PPT	Lista de asistencia. PPT Síntesis escrita de profesores.	Anual.
			Informar y reflexionar sobre la necesidad e importancia de las normas para la Buena Convivencia en contexto de cuarentena en Consejo de profesores virtual				7								Enc. De Conv.	Internet PPT	Lista de asistencia Consejo de profesores virtual.

			y con asistentes de la educación.															
			Entrega de material sobre Autocuidado de kínder a 4° básico.	4	5	6	7	8						Depto. De Orientación	Internet PPT	Notificaciones de PAPANOTAS	Anual	
			Entrega de material sobre Prevención de bulliing y Buen Trato de 5° a IV medio.		5	6								Depto. Orientación.	Internet, PPT, Videos	Classroom (Consejo de curso)	Anual.	
			Campaña "Me cuido, te cuido" (P.F.C.)								x	x		Depto. Orientación	Material escritorio.	Afiches. fotos	Anual	
			Taller de Sororidad de 5ª a 8ª básico.									11		Enc. Con. Esc.	Data, PPT.	Lista de participantes, fotos, afiches.	Anual	
		Aplicar unidad de Convivencia Escolar al 100% de los estudiantes.	Aplicación Unidad de Convivencia Escolar, en asignatura de Religión.										x	Depto. Religión.	Reglamento de Convivencia Escolar.	Libro de clases.	Semestral	
		Proporcionar al 100% de los profesores y asistentes de la educación charlas o material que apoye su quehacer en relación a	- Recopilar, crear y entregar material: PPT, videos o impresiones abordando distintas temáticas, de acuerdo a la	x	x	x	x	x	x	x	x			Enc. Con. Esc.	PPT, material de oficina.		Anual	

		<p>resolución de conflictos, mediación, vínculo profesor/ estudiante, etc.</p> <p>Intervenir en el 80% de los casos en los que se solicite.</p> <p>Capacitar al 80% de los docentes y asistentes de la educación sobre el buen trato para una sana Convivencia</p>	<p>realidad.</p> <p>- Talleres a inspectoras (socialización de Reglamento, Resolución de conflictos)</p> <p>Derivación e información de parte del profesor jefe. Reunión de trabajo, virtual o presencial, para preparar intervención. (con especialista, si se requiere) Realización de la intervención. Seguimiento. (En forma virtual en periodo de cuarentena).</p> <p>Creación de mail Depto. Orientación para comunicación con estudiantes y apoderados en cuarentena.</p> <p>Taller para profesores en Reflexión, virtual y presencial:</p> <p>- Autocuidado. (PFC)</p> <p>- Casos</p>			27	23									<p>Enc. Conv.</p> <p>Enc. Conv. Esc. Y Prof. Jefe</p> <p>Depto. Orientación</p> <p>Depto. Orientación</p>	<p>Internet, PPT</p> <p>Mail, ficha y libro de entrevista</p> <p>Internet</p> <p>Data, PPT</p>	<p>Registro Lista de asistencia reunión zoom.</p> <p>Mails Registro de reuniones presenciales y virtuales, libro de clases y libro de entrevistas.</p> <p>Mail</p> <p>Lista de asistencia.</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
--	--	--	---	--	--	----	----	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---

		Escolar.	- Casos -Según necesidades			x	x							Psicólogas.	Registro de asistencia	Lista de asistencia.	Anual
--	--	----------	----------------------------------	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	-------------	---------------------------	-------------------------	-------

PLAN ESTRATEGICO 2020

1.- AREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA

2.- DIMENSIÓN: GESTION DEL CURRICULUM

3.- ESTAMENTO: UTP

4.- META ESTRATEGICA: **NO COMPLETAR**

5.- OBJETIVO ESTRATEGICO:

- Generar instrumentos de planificación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje cuyo foco sea el desarrollo de las habilidades definidos en los instrumentos curriculares vigentes.

- Analizar la práctica docente a través de la observación de aula.

6.- PERÍODO: 2020

7.- OBJETIVO ANUAL: AÑO 4 - **NO COMPLETAR**

PRÁCTICA	OBJETIVO	META	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 en los estudiantes.	1 Desarrollar habilidades 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.	Alcanzar 70% de capacidades lingüísticas de comprensión lectora en cada estudiante.	100% de los estudiantes desarrollan el Programa de Comprensión Lectora (PCL) de 1° básico a II° año de Enseñanza Media.	1.-Realización de Programa de Comprensión Lectora desde los niveles de 1° básico a II° año de Enseñanza Media en forma semanal. 2._ Aplicación de evaluaciones Diagnóstica y final.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección	Material para Guías de Comprensión Lectora.	Guías de los cursos, Programación de Taller y actas de reuniones	Verificación de aplicación de estrategias de una prueba final.

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 en los estudiantes.	1 Desarrollar habilidades 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.	Alcanzar 70% de capacidades lingüísticas de comprensión lectora en cada estudiante.	100% de los docentes que realizan el Programa de Comprensión Lectora asistan a las reuniones bimensuales vía Zoom.	2. Realizar reuniones bimensuales con docentes que realizan Programa de Comprensión Lectora a modo de evaluar y tomar acuerdos.	X		X		X		X		X		Dirección	Material de oficina	Acta de reuniones. Registro de Asistencia	Evaluación Anual.
			100% de los estudiantes del Programa de Comprensión Lectora rinden dos evaluaciones con el objeto de medir los avances.	3. Aplicar evaluaciones con el objeto de medir los avances en comprensión lectora.		X							X		Dirección	Papelería	Pruebas de cada curso.	Evalúa de Avance.
			100% de los estudiantes del Programa de Comprensión Lectora son reconocidos por sus logros.	4. Entrega de reconocimiento a los estudiantes que hayan logrado el 80% o más de las habilidades lectoras.								X		Dirección	Papelería. Diplomas Libros de regalo	Fotos listado de estudiantes	Evaluación Anual.	

El equipo técnico-pedagógico propone y acuerda lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas (como	2 Desarrollar habilidades matemáticas a través de actividades lúdicas en el Taller “Jugando Aprendo”	El 80% de los estudiantes de 5° a 8° básico desarrollará la capacidad de resolver problemas matemáticos.	100% de los estudiantes serán evaluados al término del Taller obteniendo un alza del 5% de logro en el eje de resolución de	1. Realización Taller Jugando Aprendo de 5° a 8° básico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dirección	Material de oficina	Programación Anual	Anual
				2. Elaboración de instrumento de evaluación para medir porcentaje de logro alcanzado por los								X		Dirección	Papelería	Formato de Prueba final.	Evaluación Anual	

método de enseñanza y evaluación, políticas de tareas, entre otros) y formas de uso de recursos educativos para potenciar el aprendizaje en los estudiantes.			problemas.	estudiantes del taller.														
				3. Aplicación de instrumento para medir de logro alcanzado por los estudiantes del taller.				X					X		Dirección	Papelería	Formato de Prueba final. Acta de reunión.	Evaluación final.
				4. Análisis de resultado de logros.									X		Dirección	Material de oficina	Tablas de análisis.	Anual
	3	Desarrollar a través de la expresión plástica y corporal la capacidad de asombro, sensibilización y pensamiento crítico.	El 90% de los estudiantes de 3º y 4º 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		Dirección	Papelería	Programación	Anual
					2. Elaboración de rúbrica de evaluación para taller.								X		Dirección	Material de oficina.	RUBRICA	EN CADA TRABAJO REALIZADO Y Anual
					3. Aplicación de Evaluación.									X	Dirección	Material de oficina	Rubrica	Anual
					4. Análisis de Resultados.									X	Dirección	Material de oficina	Registro de asistentes y acta.	Anual
				5. Reformulación de Taller para año 2021 según resultados.									X	Dirección	Materia de oficina	Acta	Anual	

El Director y el equipo técnico pedagógico promueve entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos.	4 Consolidar el sistema de retroalimentación técnica mediante el análisis sistemático y periódico de los informes evaluativos que se obtienen del trabajo en la plataforma Google Classroom.	El 50 % de los alumnos que están en nivel insuficiente deben pasar al nivel elemental y el 30% de los estudiantes de nivel elemental deben pasar al nivel adecuado, considerando los resultados	Que el 80% de los docentes se constituyan en equipos de trabajo colaborativos.	1. Realizar acciones de trabajo colaborativo, como capacitaciones internas, apoyo en organización y puesta en marcha del trabajo remoto, creación de soluciones		X	X	X	X	X	X	X	X	X	UTP	- Material de UTP - Material creado por docentes - Servicios de plataforma Google (GSuite), como Drive, Meet, Classroom.	Actas	Exposiciones Informes
---	--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	--	-------	-----------------------

		de las evaluaciones de cierre de unidad, según los objetivos priorizados.		colectivas (tutoriales), etc.															
				2. Promover la participación y capacitación de docentes en curso Google.			X	X	X						UTP	- Servicios de plataforma Google (GSuite), como Drive, Meet, Classroom.	Certificación Google	Prueba de Google	
			Que el 100% de los docentes sistematicen y lleven a cabo las prácticas pedagógicas unificadas en Consejos de Profesores.	3. Discusión y análisis de temas comunes por nivel.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	UTP Docentes	- Material de UTP - Material creado por docentes	Lista de asistencia. Actas	Actas	
				4. Tomar los acuerdos respectivos en las áreas y proponer formas de aplicación.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	UTP Docentes.	- Material de UTP - Material creado por docentes	Actas	Informes Actas	

El Director y el equipo técnico pedagógico promueve entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos.	4 Consolidar el sistema de retroalimentación técnica mediante el análisis sistemático y periódico de los informes evaluativos que se obtienen del trabajo en la plataforma Google Classroom.	El 50 % de los alumnos que están en nivel insuficiente deben pasar al nivel elemental y el 30% de los estudiantes de nivel elemental deben pasar al nivel adecuado, considerando los resultados de las evaluaciones de cierre de unidad, según los objetivos priorizados.	Que en el 100% de las sesiones de Reflexión se promuevan acciones de Perfeccionamiento interno.	5. Diagnosticar las necesidades de perfeccionamiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	DIRECCIÓN / UTP	Encuesta	Encuestas realizadas a los docentes	Tabulación de las necesidades
				6. Realización de Talleres a acuerdo a las necesidades diagnosticadas y en concordancia con el PEI y el contexto, como la capacitación en TIC.		X	X	X	X	X	X	X		DIRECCIÓN / UTP	Programas de capacitación	Actas.	Actas. Retroalimentación y evaluación de la capacitación.	

El Director y el equipo técnico pedagógico acuerdan con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del curriculum	5 Establecer los lineamientos para la forma de Planificar las clases, fechas de entrega de Planificaciones, revisión de Libros de Clases Y plataforma digital, etc.	El 100% de los docentes planifica de acuerdo a los objetivos priorizados.	Que el 100% de los docentes planifiquen de acuerdo al formato y cumpliendo con el curriculum priorizado. Que el 100% de los docentes entreguen las Planificaciones según calendarización Que el 100% de los docentes cumplan con la cobertura curricular considerando el curriculum transitorio.	1. Cotejar las Planificaciones con los OA priorizados.			X	X	X						UTP	Pauta revisión de planificación	Informe de Registro	Retroalimentación informe.
				2. Entrega de Planificaciones según fecha calendarizada por UTP.			20						18	UTP	Calendario	Informe de Registro	Retroalimentación informe.	
				3. Retroalimentación con el docente de la Planificación.			X							X	UTP	Calendario	Informe de Registro	Retroalimentación informe.
				4. 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 el acompañamiento de clases y de materiales educativos para mejorar las oportunidades de aprendizaje.	6 Optimizar la practicas pedagógicas, mediante la aplicación del Plan de Apoyo Docente a la base de Rúbrica desempeño profesional consensuada con los docentes.	El 100% de los docentes es acompañado en el aula, física o virtualmente durante el año escolar.	Que al término de cada semestre el 50% 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 y oportunidades de mejora en el desarrollo de las clases a través de la plataforma Google Classroom				X	X	X	X			Equipo Directivo	Pauta de acompañamiento de Clases.	Informes de acompañamiento de Clases	Planilla de Evaluación. Informe evaluativo de los observadores de clase.
				2. Reunión Técnica de retroalimentación. Luego de cada acompañamiento a través de la plataforma Google Classroom reunirse con docente				X	X	X	X			Equipo Directivo	Pauta de de acompañamiento Clase.	Pauta de acompañamiento de Clase. Pauta de Retroalimentación con acuerdos de	Pauta acompañamiento de Clase. Pauta de Retroalimentación.

				para tomar acuerdos de acompañamiento destacando las fortalezas y compromisos de mejorarlas.														mejora.	
				3. Acompañamiento de la clase a través de la plataforma Google Classroom según Pauta de Retroalimentación.				X	X	X	X			Equipo Directivo	Pauta de acompañamiento de Clase. Pauta de Retroalimentación.	Pauta de acompañamiento de Clase. Pauta con acuerdos de mejora.	Pauta de acompañamiento de Clase. Pauta de Retroalimentación.		
				4. Elaborar un Informe de Síntesis del monitoreo.								X		UTP	Informe de acompañamiento de Clase (ppt)	Informe de acompañamiento de Clases en PPT.	Análisis de la Pauta de acompañamiento de Clases. Entrevista con el docente.		
				5. Intercambio de experiencias pedagógicas desafiantes a los estudiantes, destinadas al logro de habilidades					X	X	X			UTP Docentes	Pauta de exposición	Acta Firma asistencia	Evaluación formativa a los docentes		

				6. Actualizar el listado de los recursos pedagógicos con los que cuenta el docente, para optimizar el aprendizaje de aula y en Plataforma Google Classroom.			X			X				UTP	Acta. Inventario	Acta.	Listado con los recursos con los que se cuenta.		
El Director y el ETP apoyan a los docentes mediante el acompañamiento de clases y de materiales	7 El director y el equipo técnico pedagógico coordina un sistema efectivo de	El 50 % de los alumnos que están en nivel Insuficiente deben pasar al nivel Elemental y el 30% de los	Que el 100% de los docentes alcancen al término de cada semestre y	1. Siguiendo los criterios de evaluación por semestre se elaboran Tablas de Especificaciones con el objetivo de diseñar los instrumentos de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Docentes / UTP	Criterios de Tablas de Especificación. Evaluaciones.	Tabla de Especificaciones. Modelo de instrumento en el Portafolio	Revisión de Portafolio.		

educativos para mejorar las oportunidades de aprendizaje.	evaluaciones de aprendizajes	estudiantes de nivel Elemental deben pasar al nivel Adecuado, considerando los resultados de las PDN de noviembre.	anualmente en cada una de las asignaturas una ponderación adecuada como mínimo	evaluaciones según habilidades y ejes de 1° básico a IV° Medio.														
				2. 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	3. Citación virtual del alumno y apoderado con profesor de la asignatura.				X		X		X	X	UTP	Citación.	Libro de Clases.	Registro Libro de Clases virtual o físico
				5. Establecimiento de compromiso con UTP para mejorar su rendimiento.			X	X	X	X	X	X	X	UTP	Ficha de Compromiso.	Compromisos.	Acuerdo de Compromiso en Libro de Clases, por estudiante y apoderado.	
				6. Monitorear las acciones establecidas en el compromiso.			X	X	X	X	X	X	X	Profesor asignatura. Profesor Jefe. UTP.	Compromiso.	Compromiso.	Monitoreo.	

PLAN ANUAL 2021.

- 1.- AREA : GESTION DE RECURSOS
 2.- DIMENSIÓN : GESTION DEL PERSONAL
 3.- ESTAMENTO :COMITÉ BIPARTITO

PRÁCTICA	OBJETIVO	INDICADOR	ACCIÓN	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS	
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
El Establecimiento Educacional 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.			4	1	6	3	7	5	2		Alejandra Fuentes Eliana Peña	Diario Mural Internet Material	Acta de reunión Asistencia	Semestral			
			2.Informar en Consejo de Profesores las actividades del Comité Bipartito.						x		x				Gloria Gallegos Leslie Diaz	Internet Material- PPT	Mail Classroom Acta de C. Profesores	Semestral		
			3.Colocar Diario Mural con perfeccionamiento, en sala de profesores y en classroom	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Alejandra Fuentes	Internet	Classroom	Semestral	
			4.Envíar por mail información	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Alejandra Fuentes Eliana Peña	Internet	Mail	Semestral	
		El 100% de los cursos solicitados por los docentes gestionar con el Equipo de Gestión.	5.-Motivar la participación en capacitación curso de enero?													Comité Bipartito	Internet	Asistencia Acta C. de Profesores	Semestral	
			6.Evaluar estas acciones.					x						x	Comité Bipartito	Internet	Formulario	Semestral		
			1.Completar solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Alejandra Fuentes Eliana Peña	Solicitud	Solicitud	Semestral		
			2. Entregar a Dirección	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Alejandra Fuentes Eliana Peña	Solicitud	Solicitud completa	Semestral		
			3.Gestionar inscripción de ser aprobado.					x							Alejandra Fuentes Eliana Peña	Internet	Formulario de inscripción.	Semestral		
					4.-Evaluar curso a través de informe.						x	x	x	x	x	Docente que realiza el curso	Material	Informe	Semestral	
					5.- Realizar taller de Curso realizado.							x	x	x	x	x	Docente que realiza el curso	Material	Asistencia Acta	Semestral



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

TÍTULO I.

INTRODUCCIÓN:

El presente Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes del Colegio "Montessori", con representantes de los Padres y Apoderados, de los y las Estudiantes, del Equipo Directivo, docentes, Asistentes de la Educación (Consejo Escolar). 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 y nuestras estudiantes.

PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PRESENTE REGLAMENTO

A. Dignidad del ser humano.

El Colegio Montessori se orienta hacia el desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, por tanto en nuestro proceso educativo se fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades humanas consagradas en nuestra Constitución.

B. Interés superior del niño, niña y adolescente.

El Colegio Montessori velará para garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

C. No discriminación arbitraria.

Este principio se constituye en nuestro colegio a partir de la integración e inclusión, con la finalidad de eliminar toda forma de discriminación arbitraria que afecte el aprendizaje y la participación de nuestros estudiantes; el respeto a la diversidad a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran nuestra comunidad educativa; la promoción de la interculturalidad en el reconocimiento y valoración del individuo respecto a su especificidad cultural y de origen, respetando su lengua, cosmovisión e historia; y el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y habilidades.

D. Legalidad.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se ajustan a la normativa educacional vigente y a nuestro ordenamiento jurídico. Por otro lado, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, sicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.

E. Justo y racional procedimiento.

Los procedimientos establecidos en este Reglamento para la aplicación de cualquiera de sus medidas se basan en el debido proceso, razón por la cual en cada uno de ellos se considera la adecuada comunicación al estudiante y su padre, madre y/o apoderado de la infracción cometida, el respeto a la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, la fundamentación de la resolución y en un plazo razonable, y se garantiza la medida de revisión de la medida aplicada o apelación de la misma.

F. Proporcionalidad.

Este principio constituye un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Colegio Montessori para determinar las sanciones a aplicar. En este sentido, y en estricta vinculación con el principio de legalidad, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, sicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.

G. Transparencia.

En el desarrollo del proceso educativo tanto nuestros estudiantes como sus padres, madres y/o apoderados tienen el derecho a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

H. Participación.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo conforme a la normativa vigente.

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 y además propiciamos la formación de estudiantes que manifiesten características valóricas tales como empatía, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, compromiso 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.

El presente Reglamento cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de acciones y actores educativos, teniendo como sustento constitucional y legal los siguientes documentos:

- Constitución Política de la República de Chile.
- D.F.L. N° 2 de 1998 y 2009 del Ministerio de Educación.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948
- Convención de los Derechos del Niño de 1989.
- Ley de Jornada Escolar Completa N° 19.979
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084 del 2015
- Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- Ley sobre violencia escolar N° 20.536 de 2011
- Ley “de no Discriminación” N° 20.609 de 2012
- Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015.
- Ley N° 20.845 y Ley N° 20.529.

ASPECTOS EN QUE SE FUNDAMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Teniendo presente que el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar y sus anexos, son instrumentos que pretenden armonizar la interrelación de todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de generar ambientes favorables que faciliten el aprendizaje de los y las estudiantes, constituyéndose, de este modo, en una de las expresiones concretas del Proyecto Educativo.

En ambos se definen un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, enmarcados tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Establecimiento Educacional, como a la legislación vigente en el país. También tiene como finalidad establecer las sanciones a aplicar cuando se verifique un incumplimiento de las Normas, Deberes y Obligaciones que emanan de ellos, indicando el cómo se debe realizar la previa tramitación que considere un justo proceso.

DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de Convivencia Escolar, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

Reglamento.

Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores de nuestro PEI, el que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos o documentos.

Convivencia Escolar:

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N° 2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes.”

Acoso; maltrato escolar o bullying:

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como 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 u otra estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de el o la estudiante afectado, que provoque en este último (a), 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.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un o una estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea, que detente una posición de autoridad (Director, Profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que forme parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos del Establecimiento, deberán informar por escrito, conforme al Reglamento Interno del Establecimiento educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante de nuestro Colegio.

Entendemos por maltrato escolar o bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia; sea está realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics), en que participen a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, cumpliéndose las condiciones siguientes:

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

Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son: la frecuencia (A lo largo del tiempo o un periodo determinado), la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aún pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.

En este sentido no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying los conceptos que analizaremos a continuación:

1. Conflicto: 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 tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

2. Agresividad: Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

3. Violencia: Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas. Corresponde a situaciones y/o actitudes que se dan en el día a día y que podemos prevenir con pequeños, pero significativos cambios de actitud son de índole ocasional o casual.

Se entenderá que no configura maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

- Un conflicto entre dos o más personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.

TÍTULO II.

REGLAMENTOS

PÁRRAFO 01.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1: Objetivos.

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, y sus anexos del Colegio “Montessori”, instauro 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 aquí establecidas, previa tramitación que asegure un justo proceso.

Artículo 2: Proyecto Educativo.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que sustenta al Colegio “Montessori”, constituye el principal instrumento que guía la misión de nuestro Establecimiento Educativo. 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: 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 y las estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente, asistente de la educación y administrativo, por lo tanto, rige para la comunidad educativa en general.

El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible del Establecimiento Educativo para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso. Además, estará disponible en el SIGE, y página web.

Artículo 4: Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar, será el funcionario(a) a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Este informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del centro educativo. Deberá además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, que esté dentro de su competencia, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

Artículo 5: Vigencia

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar será actualizado una vez al año por el Consejo Escolar, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente del Colegio.

Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Lo anterior, no obsta a que sea revisado o modificado en un plazo inferior al 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 de los medios que se estimen convenientes, circulares, entre otros, disponiéndose de los medios necesarios para efectuar las sugerencias necesarias previo a su aprobación. Será este mismo organismo quien establezca el tiempo y los medios necesarios para que los miembros de la Comunidad puedan efectuar nuevas sugerencias. Después de este proceso el Equipo Directivo procederá a su aprobación definitiva, comunicándolo por los mismos canales ya descritos.

PÁRRAFO 2.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A. Reglamentación de los y las Estudiantes.

Artículo 6: 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 Respetuoso, Empático, Responsable, Solidario, Honesto, Tolerante y Comprometido.

Artículo 7: 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, en el marco de la normativa que rige al colegio Montessori, se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando los valores de respeto, empatía, responsabilidad, solidaridad, honestidad, tolerancia y compromiso.

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

1. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones físicas, sensoriales, cognitivas o cualquier otra 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 8: En el Colegio “Montessori”, los y las estudiantes tienen **derecho a:**

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral.
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y no ser discriminado arbitrariamente.

3. Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia.
4. 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.
5. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. Recrearse y descansar sanamente.
7. Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
8. Recibir textos de estudios otorgados por el MINEDUC, de acuerdo a las disposiciones que emanen cada año de dicha secretaría de estado.
9. Tener acceso y disponibilidad a las herramientas utilizadas para el aprendizaje a distancia y a los instrumentos utilizados para la evaluación, en caso que de educación remota, de acuerdo a los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.

10. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario del Establecimiento, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
11. Respeto de su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
12. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares donde residen según el Proyecto Educativo Institucional.
13. Igualdad ante las Normas y Reglamentos.
14. Desempeñar funciones y cargos, en las directivas de curso.
15. Participar en las actividades organizadas por el Establecimiento.
16. Participar en actividades solidarias que beneficien a su curso, Establecimiento y su comunidad, previa autorización de la dirección.
17. Solicitar materiales que se encuentren disponibles para su aprendizaje según las normas establecidas.
18. Ser escuchado a través del siguiente conducto regular, establecido según el orden de prelación, el que será conocido por el o la estudiante al ingresar al establecimiento: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspector o UTP o Encargado de Convivencia Escolar y Director.
19. Formular peticiones y solicitar reconsideración de medidas tomadas a quien corresponda en forma respetuosa.
20. Que se registren en el libro de clases sus conductas y desempeños positivos.
21. 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.
22. Recibir atención por los profesionales especialistas de nuestra Colegio de acuerdo a sus necesidades educativas, según disponibilidad.
23. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Colegio.
24. Recibir un trato digno y sin discriminación de cualquier tipo.
25. Recibir orientación escolar, y personal cuando el o la estudiante lo requiera.
26. Utilizar y conservar las dependencias del Colegio que estén a disposición del régimen curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento.
27. Realizar su actividad académica en un clima seguro, conociendo al inicio de clases los objetivos, unidades y contenidos que serán abordados semestralmente.
28. Conocer las calificaciones o criterios de cualquier instrumento evaluativo.
29. Conocer el Calendario y contenidos de Evaluaciones Semestrales.

30. Recibir orientación integral por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspector, directivos, y U.T.P.
31. Conocer las observaciones negativas en el momento de ser consignadas en su hoja de vida. Además, los estudiantes desde quinto a cuarto medio firmarán o escribirán su nombre, al tomar conocimiento.
32. Ser oídos en los descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinarias o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardándose el debido proceso.
33. Ser evaluados, calificados y promovidos de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción.
34. Ser evaluado en oportunidad o forma diferente, según corresponda, por motivos de enfermedad o recomendación médica, lo cual debe ser constatado por certificado médico.
35. Recibir de sus profesores (as) o de la dirección informaciones oportunas que tengan relación con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.
36. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como Directivas de Curso y Centro General de Estudiantes, en las instancias que las leyes de educación lo permitan.
37. Ser respetado en: su nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones físicas, sensoriales, o cualquier otra circunstancia personal o social, ideológica, física y en ningún caso discriminado.

Artículo 9: La asistencia de los y las estudiantes al establecimiento se rige por el Calendario Escolar, que se determina en base a nuestro Proyecto Educativo, el 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 10: El Colegio “Montessori”, tiene la siguiente distribución horaria:

▪ **Educación Parvularia:**

J. Mañana: Kínder A: 8^º a 12^º horas.

J. Tarde: Kínder B: 14^º a 18^º horas.

▪ **Educación Básica:**

J. Mañana: Primeros y Segundos años básicos: 8^º a 13^º horas.

J. Tarde: Primeros y Segundos años básicos: 14^º a 18:50 horas.

JECD: Terceros a Octavos años básicos: 8^º a 15:30 horas.

▪ **Educación Media:**

JECD: Primeros a Cuartos años medios: 8^º a 17:15 horas.

Artículo 11: El calendario y el horario establecido, así como también sus modificaciones, se entiende conocido por los padres y 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 y las estudiantes deben ingresar al Establecimiento, antes del toque del timbre, el cual sonará a las 8:00 A.M. (jornada de la mañana) y 14:00 P.M (jornada de la tarde)

- Se considerará atrasado al momento en que se cumplan las 8:06 horas.
- Los y las 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 12: Los y las estudiantes deben asistir regularmente e ingresar a sus clases, y participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del Establecimiento, para efectos de contribuir al buen ambiente escolar y generar comunidad.

Artículo 13: 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. Por su parte, deberá concurrir con la Agenda Escolar, la cual será el medio de comunicación oficial del establecimiento con el/la estudiante y su apoderado.

Artículo 14: Se registrará la asistencia a través de PAPINOTAS (etiqueta en la mochila) y en el Libro de Clases al inicio de cada jornada escolar, y también, al inicio de cada hora de clases en el leccionario.

Artículo 15: La ausencia a la Jornada Escolar de el o la estudiante, deberá ser justificada, de la siguiente manera:

- 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 en todos los niveles, 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 16: Del retiro de Estudiantes en período de clases.

1. Solo el apoderado reconocido en los registros del Establecimiento, es decir, la persona que se haya designado en el momento de la matrícula, podrá oficialmente retirar a el o la estudiante durante el período de clases, o bien el apoderado suplente consignado en la ficha de matrícula.
- 2.. Para retirar a el o la estudiante, el apoderado deberá firmar el libro de salida, especificando: hora, motivo y su RUT personal.
3. El o la estudiante deberá ser retirado antes o después de los recreos, en el caso que exista una Evaluación que lleve calificación deberá ser consultado con el profesor (a) de la asignatura acerca del retiro de el o la estudiante.
4. Todo accidente que pudiese sufrir un o una estudiante durante la jornada escolar y que sea necesario sacar a el o la estudiante del Establecimiento, será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención médica. De no ubicarse al Apoderado, el Colegio se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor.

5. En caso de emergencia que implique la evacuación del Establecimiento, los o las estudiantes podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que se encuentran registradas en el Colegio en el momento de matrícula.

6. En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo el bienestar de los y las estudiantes y que diga relación con el abordaje de algún estudiante, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y dar aviso a los apoderados.

Artículo 17: En relación a la conducta y disciplina, se espera que nuestros y nuestras estudiantes cumplan con las siguientes normas de Convivencia:

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 y compañeras menores y el personal del colegio que ostente o no un grado académico.
2. Apropiarse del Proyecto Educativo del Establecimiento, Respetar la formación y orientación que este declara.
3. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
4. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros y compañeras.
7. Comprometerse con los valores del Colegio.
8. 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 que puedan afectar la buena convivencia escolar.
9. Mantener una correcta y adecuada presentación e higiene personal, es decir, usar el uniforme oficial del Colegio, descrito en el artículo 31 del presente instrumento. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, el cual deberá presentarse peinado en los varones y damas, sin cubrir el rostro. Las damas podrán teñir su cabello en tonalidades similares a su color natural.
10. Usar el uniforme oficial del Colegio en los talleres extra escolares y actividades extra programáticas cuando se requiera.
11. Usar el Uniforme Reglamentario en las clases de Educación Física.
12. Respetar el juego y la recreación de los demás.
14. Las inasistencias serán justificadas personalmente o a través de agenda escolar, por el apoderado adjuntándose certificado médico si corresponde, de acuerdo a lo señalado en el artículo 15.
15. Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
16. 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 esta.
17. Mantener una actitud de respeto en la formación, en los actos académicos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del colegio.
18. 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.
19. Ingresar al Colegio antes del toque de timbre, la puerta se cerrará a la hora exacta registrándose los y las estudiantes atrasados, considerados como falta a partir de las 8:06 horas, en la medida que vayan llegando, de manera previa a su ingreso a clases.

20. 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.
21. Utilizar la Agenda Escolar de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.
22. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
23. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores.
24. Utilizar adecuadamente su material escolar y el brindado por el establecimiento.
25. Participar en las actividades extraescolares y extra programáticas con respeto, responsabilidad, tolerancia y compromiso.
26. 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.
27. Cuidar las dependencias del Colegio, especialmente baños, mobiliarios, paredes, áreas verdes, etc. no haciendo rayas, ni menos destrucción de ellos.
28. Prescindir de anillos, collares, joyas, salvo sean discretos y de tamaño pequeño.
29. Prescindir de aparatos electrónicos y tecnológicos, a excepción de uso pedagógico, entre otros elementos que perturben el normal funcionamiento de las clases (se retendrá cualquier objeto requisado por Inspectoría, profesores o cualquier autoridad del establecimiento. Se hará entrega o devolución de lo requisado a los y las estudiantes una vez terminada la clase o la jornada escolar.
30. 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..
31. No podrá utilizar Internet u otro medio para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
32. Cumplir con la entrega de circulares y comunicaciones emanadas por el colegio hacia los padres y apoderados o viceversa.
33. Mantener el orden y limpieza de la sala de clases o del lugar de estudio y del Establecimiento en general.
34. Respetar todos los documentos oficiales del colegio, en especial el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y/o asistentes de la educación.
35. Manifestar honradez frente a evaluaciones y pertenencias de otros.
36. Asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario, en cada asignatura o módulo del plan de estudio del Colegio. Aquellos que no cumplan con un mínimo de 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año, quedan expuestos a una repitencia de curso.
37. Mantenerse activo o activa en el proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas que establezcan los docentes.
38. Honestidad y transparencia en la realización de cualquier tipo de evaluación.

Artículo 18: Queda estrictamente prohibido el porte, consumo, distribución, venta e incentivo del uso y abuso de tabaco, vaporizadores, medicamentos, alcohol y drogas de cualquier tipo, sin perjuicio de la denuncia a las autoridades competentes en los casos que corresponda.

Artículo 19: Queda estrictamente prohibido el asistir al Colegio con balines, pistolas a fogeo, 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.

B. Reglamentación aplicable a los Padres y Apoderados

Los niños, niñas 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 e hijas.

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.

El apoderado titular, son ambos padres, de no existir uno de ellos, será el Tutor legalmente asignado de el o la estudiante. En el caso de tener dos o más hijos (as) estudiando en el establecimiento o ser una familia monoparental, se deberá contar con un apoderado suplente, quien esté registrado en la ficha de matrícula y que sea mayor de dieciocho años, con el fin de transmitir solamente informaciones y/o acuerdos emanados en las reuniones de apoderados.

Artículo 20: Son derechos de los padres y apoderados:

1. Recibir información en reuniones ordinarias orientadas a formación académica y de convivencia escolar grupal y en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas de manera individual.
2. Ser escuchados y atendidos por los Directivos, Docentes técnico-pedagógicos, Docentes, Asistentes de la Educación y Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro, previa solicitud, procurando dejar constancia escrita de su inquietud, respetando el conducto regular establecido, previa solicitud.
 - a. Académica:
 - Profesor(a) de asignatura o Equipo Psicoeducativo.
 - Profesor(a) Jefe.
 - Unidad Técnica Pedagógica. (si se requiere)
 - Dirección.
 - b. Disciplinaria:
 - Profesor(a) Jefe o de asignatura.
 - Inspectora y/o Encargado de Convivencia Escolar.
 - Dirección.
 - c. Otras Materias:
 - Centro de Estudiantes.
 - Centro General de Padres y Apoderados.
 - Dirección y/o Representante Legal.
3. Que sus hijos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo y además, contar con el mantenimiento de los espacios y condiciones físicas de la infraestructura asegurando la integridad física de los estudiantes.
4. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por su hijo e hija.
5. Tener conocimiento y disponibilidad de las herramientas utilizadas para el aprendizaje a distancia de los estudiantes y a los instrumentos utilizados para su evaluación, en caso que

de educación remota, de acuerdo a los programas y curriculum aprobados por el Ministerio de educación

6. Exponer a quien corresponda, los problemas y dificultades en el proceso de formación de su hijo e hija.
7. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa disponga para el logro de su Misión.
9. Utilizar instalaciones y/o dependencias del Establecimiento, previa coordinación con la Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados.
10. Organizarse en asociaciones de personas, para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Centro General de Padres y Apoderados.

Artículo 21: Es deber y responsabilidad de los padres y apoderados:

1. El apoderado titular, son ambos padres, de no existir uno de ellos, será el Tutor legalmente asignado de el 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. Informar, al momento de la matrícula, de enfermedades no eventuales o crónicas que sufra su pupilo (a), y/o de medicamentos no aconsejables en su administración y/o de actividades físicas que pudiesen afectar su salud. Estas últimas deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales competentes, hasta el 30 de Marzo, del año en curso.
6. Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiese afectar a el o la estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.
7. Cautelar el buen comportamiento y rendimiento de su hijo (a) a través de un control periódico de sus deberes escolares , así como también el cumplimiento de los objetivos y contenidos del aprendizaje semestral.
8. Concurrir a toda citación realizada por el Colegio, tales como:
 - 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 por escrito en Agenda Escolar y asistir a una nueva citación cuando lo amerite.

9. Colaborar activamente en las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
10. Mantenerse informado de el 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.
11. Fortalecer los principios y valores que permitan a su hijo (a) crecer y desarrollarse integralmente y de acuerdo a los objetivos y fundamentos establecidos por el Colegio.
12. Mantener con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa una relación de respeto mutuo.
13. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
14. Reforzar hábitos de aseo, higiene y orden de su hijo (a).
15. Cautelar y exigir el uso correcto del uniforme oficial del Establecimiento.
16. Preocuparse que su hijo(a) se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
17. Apoyar, facilitar recursos económicos y autorizar a su hijo (a) respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Colegio, que colaboren con el proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
18. 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.
19. Respetar el desarrollo de la jornada escolar, no ingresando a salas, casino, biblioteca, baños, etc. sin la debida autorización.
20. Revisar diariamente la Agenda Escolar para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de la vida escolar de su hijo (a).
21. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el Establecimiento, por medio de la firma de estas.
22. Solicitar personalmente solo en CASO DE EMERGENCIA la salida de clases de su hijo (a) antes del término del horario establecido.
23. Respetar la hora de atención de Apoderados indicada por los profesores Jefes y de Asignaturas.
24. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del/la estudiante, de acuerdo a lo señalado precedentemente en este reglamento. 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 Profesor (a) jefe.
25. Colaborar en el manejo de las situaciones emergentes, tales como golpes, caídas, accidentes, que afecten a su hijo o hija.
26. Proveer a su hijo (a) de la alimentación diaria y adecuada, que deberá traer el o la 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. Informar, a través de los conductos regulares y de manera oportuna sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista peligro para los miembros de la comunidad educativa.

30. Cumplir con el horario de ingreso y salida de los y las estudiantes.

31. Procurar mantener a los estudiantes activos en el proceso de aprendizaje y evaluación en caso de educación remota.

Artículo 22: El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado titular o suplente cuando:

- a) El apoderado incurra en agresiones verbales, físicas y/o psicológicas, contra cualquier miembro de la comunidad educativa. 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.
- b) El apoderado que manifieste falta de honradez en el uso de fondos del curso u otros.

Artículo 23: La medida de cambio de apoderado, será aplicada por la Directora y profesor (a) jefe. El apoderado podrá apelar ante la misma instancia en un plazo de 5 días hábiles, y la respuesta a su apelación será dada en el mismo plazo, a partir de recibida su apelación.

C. Reglamentación aplicable al Personal del Establecimiento

Artículo 24: 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), para fines personales.
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 y las estudiantes y/o apoderados a través de redes sociales o teléfonos celulares. El conducto de comunicación oficial es la Agenda Escolar o PAPINOTAS.
7. Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.
8. Mantener un lenguaje inadecuado en la comunicación con los integrantes de la Comunidad Escolar.

Artículo 25: Es deber y responsabilidad del Equipo de Gestión (Sostenedor, Coordinadora de PIE, Coordinadora de SEP, Directora, Sub directora y UTP) y del Equipo Directivo (Directora, Sub directora y UTP) :

1. Conocer y velar por el cumplimiento del PEI.
2. Mantener comunicación expedita con Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Padres y 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 y las 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. Mantener y velar por el uso adecuado de los 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 los colaboradores pedagógicos.
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 en 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.
21. Apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
22. Realizar seguimiento del aprendizaje de los y las estudiantes y asegurar la planificación de las evaluaciones presenciales y a distancia.

Artículo 26: 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. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
5. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con su desempeño.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Ser respetado en: su nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ideológica, física y en ningún caso discriminado.
8. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
9. Conducir la realización del proyecto educativo.

Artículo 27: El personal docente del establecimiento tiene los siguientes deberes:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2. Atender los cursos en forma puntual, de acuerdo con el horario de clases.
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 aplicando la rúbrica de acompañamiento en aula vigente.
7. Cumplir con los plazos establecidos por dirección y UTP.
8. Relacionarse con sus estudiantes y apoderados de manera cordial y a la vez con la distancia que el cargo amerita, promoviendo el respeto mutuo.
9. Fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
10. Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza.
11. 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.
12. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación a sus estudiantes, amenazas u otra actitud que afecte negativamente al estudiante.
13. 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.
14. 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.
15. 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 de estudiantes y apoderados y aprobados por el curso a inicios de año.
16. Dirigir (profesor jefe) reuniones mensuales de apoderados, no haciendo entrevistas personales sobre el quehacer escolar de sus estudiantes, al término de ella.
17. Mediar para la resolución de conflictos de sus estudiantes, de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento y derivar a especialista cuando se requiera.
18. 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.
19. 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.
19. El docente debe hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
20. Destacar las actitudes positivas en sus estudiantes, de manera verbal y/o escrita.
21. Firmar agenda cuando reciba una comunicación de los padres y responder cuando lo amerite.
22. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados, que permita la atención oportuna del mismo y la organización del tiempo por parte de las familias.
23. Entregar todos los comunicados, circulares, etc. emanadas de la Dirección, u otros estamentos.

24. Mantener comunicación expedita con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres, madres o apoderados canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
25. 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.
26. Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el Establecimiento.
27. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
28. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
29. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
30. Establecer compromisos de mejora en lo Académico, Conductual y Asistencia con estudiantes y apoderados que lo requieran, y realizar acompañamiento (seguimiento) para lograr mejorar conductas.
31. Levantar y dar a conocer las inquietudes o reclamos de los estudiantes relacionadas a procesos académicos, formativos, de condiciones físicas u otros que afecten su calidad de vida escolar,
32. Informar a estudiantes y padres, madres o apoderados sobre los tiempos y tipo de evaluaciones que realizarán, cuando esta se haga a distancia o de manera remota.
33. Orientar y guiar el trabajo y aprendizaje de los estudiantes en caso que la educación sea a distancia.
34. Efectuar retroalimentación necesaria en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en las evaluaciones realizadas en caso que la educación sea a distancia.

Artículo 28: 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 nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
9. Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
10. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
11. Conducir la realización del Proyecto Educativo.

Artículo 29: Son deberes del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.

3. Canalizar las inquietudes de los y las estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
4. Asistir a reuniones, consejo de profesores y actividades extra programáticas, cuando se requiera.
5. Mantener orden en las distintas tareas alusivas a su cargo.
6. Actuar con prudencia respecto a aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
7. Resguardar la integridad de los y las estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
8. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes.
9. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
10. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.

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

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del colegio.
3. Utilizar los recursos del que dispone el colegio.
4. Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
5. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
6. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con su desempeño.
7. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
8. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
9. Ser respetado en: su nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

III. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 31: Uniforme Escolar y Presentación Personal:

El uniforme es la manifestación de pertenencia e identidad del colegio, por tal motivo su uso es obligatorio. *Sin embargo, este año 2021 el uso del uniforme será de marcha blanca, esto es: se respetará el uniforme vigente hasta ahora o bien, el uniforme nuevo, lo que significa que NO se pueden hacer combinaciones.

El uniforme oficial es el que se indica a continuación:

VARONES:

1. Polera de piqué (blanca).
2. Pantalón gris corte tradicional o pitillo.
3. Polerón azul marino.
4. Zapatos negros de colegio, calcetines azules, grises o negros.

5. Ropa de invierno, chalecos, chaquetones, bufandas, guantes, etc. deben ser de color azul marino.

DAMAS:

1. Polera de piqué (blanca).
2. Polerón azul marino.
3. Falda (4 tablas) o pantalón de tela azul marino.
4. Calcetas azul marino.
5. Zapatos negros de colegio,.
6. Ropa de invierno, chalecos, chaquetones, bufandas. guantes, etc. deben ser de color azul marino.
7. Pantalón azul marino durante el clima frío.

Del uniforme de Educación Física:

1. Usar correctamente el buzo (tela de franela - corte recto) del Colegio.
2. Usar polera gris del colegio.
3. Zapatillas de color blanca, negra o azul.
4. Calcetas blancas.
5. La calza (azul marino) o short (negro), 5 cm. Sobre la rodilla, liso, sin decoración.
Los estudiantes de 6º 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.

Durante los meses de calor los estudiantes varones podrán usar short negro y las damas, calzas azul marino.

En damas y varones el pelo debe estar limpio y ordenado, que permita tener el rostro descubierto.

Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el/la directora/a podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte del mismo.

TÍTULO III.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO QUE REGULAN A LOS/AS ESTUDIANTES.

PÁRRAFO 01

DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.

Artículo 32: 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 33: En el colegio siempre las prácticas formativas tendrán preferencia sobre las sanciones disciplinarias y además, en la aplicación de éstas 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 34: 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 involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la mediación o conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

Artículo 35: Del Procedimiento.

Se considerará:

Presunción de inocencia.

Ningún estudiante será considerado o considerada responsable de la falta; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que, todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

Derecho a efectuar descargos y apelar:

El o la estudiante tiene derecho a un proceso transparente y justo 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 escrita de acuerdo a lo establecido en el protocolo respectivo.

Artículo 36: descargos y apelaciones:

Para las sanciones aplicadas, que no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de matrícula (Serán tratadas en el artículo siguiente), se podrán presentar descargos, dejándose constancia en la hoja de vida del estudiante u otro documento anexo tales como, fichas o carpetas investigativas que den cuenta de las alegaciones y defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones.

Todo estudiante tiene derecho a apelar a las sanciones recibidas dentro del marco de la buena educación.

Para el caso de una falta leve o menos grave el estudiante siempre puede apelar en forma escrita en un plazo de 2 días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida o carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo de 2 días hábiles.

En el caso que la sanción corresponda a una **falta grave o muy grave** el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante la Dirección, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Contra la resolución de la Dirección, no procederá recurso alguno.

Artículo 37: La expulsión o cancelación de matrícula de un o una 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.

Artículo 38: Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:

La Directora deberá haber implementado, por sí o a través de un representante, las siguientes acciones:

- Haber señalado al apoderado titular los problemas de conducta.
- Haber advertido de la posible aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con las que cuenta el Colegio.

La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por la Directora del establecimiento.

La decisión y sus fundamentos, será notificada a el o la estudiante afectado (a) y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida, dentro de los primeros 15 días desde su notificación, ante la misma autoridad.

La Directora resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores y Encargada de Convivencia Escolar. El Consejo deberá pronunciarse por escrito (Acta), 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 a contar del día que se presentó la apelación y se registrará en el Libro de Clases.

Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, tendrá derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime convenientes.

En aquellos casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por ello, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o Psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial del colegio. El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. El Colegio tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. Respecto a la decisión de la expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la misma autoridad – el Director-, quien resolverá luego de consultar al Consejo de Profesores. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno estudiante hasta culminar su tramitación. Cabe señalar que la suspensión de la que trata el presente párrafo corresponde a las modificaciones legales introducidas por la ley conocida como Aula Segura. En aquellos casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por ello, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial del colegio El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento de investigación, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas (muy graves) del presente reglamento, y que en virtud del mismo pudiere aplicarse la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. El Colegio tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

Artículo 39: Se tomará en cuenta al momento de determinar la sanción, los siguientes criterios:

- a) La edad, etapa de desarrollo, madurez y necesidades educativas especiales 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.
- g) Vulneración del Derecho a la Honra en casos de maltrato y/o cyberbullying.

Artículo 40: Se considerarán las siguientes atenuantes de la falta:

- a) Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido (a) y aceptar las consecuencias de ésta.
- b) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- d) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- e) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor de el o la estudiante afectado del Colegio.

Artículo 41: Serán considerados agravantes de la falta:

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f) Cometer la falta ocultando la identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Comportamiento negativo anterior del responsable;
- i) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- j) Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.

Artículo 42: Se considerarán las siguientes medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44:

- a) Pedir disculpas privadas o públicas.
- b) Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- c) Devolución de efectos personales.

Las presentes podrán ser aplicadas para las faltas leves, menos graves, graves y muy graves.

En el caso de que proceda de acuerdo a lo emanado de Consejo de Conducta, se llevará a cabo un compromiso escrito entre estudiante, apoderado y profesor jefe, con el fin de prevenir, acompañar y realizar un cambio de conducta positivo en el o la estudiante.

Una vez firmado el compromiso, se llevará a cabo un proceso de acompañamiento (seguimiento) que será realizado por el/la Profesor/a Jefe, cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Cada cita del seguimiento deberá ser consignada en libro de clases y ficha de compromiso, por medio de la firma del Estudiante, apoderado y profesor jefe, además de la fecha de citación. Se recopilan y analizan de los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso. Del mismo modo procederán otros miembros de la institución como: Coordinadores, Encargado de Convivencia, Asistente y Técnico Social, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto.

Artículo 43: Procedimiento de Investigación

Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una infracción grave o muy grave.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1) El Encargado de Convivencia, o la persona a quien designe , efectuará la investigación y deberá tomar acta. La Investigación se deberá desarrollar en un plazo no superior a los 7 días hábiles.
- 2) Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- 3) Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- 4) En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
 1. Se tomará acta.
 2. El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma..
- 5) Se elaborará un informe que deberá ser emitido en un plazo no superior a los 3 días hábiles posteriores al término de la investigación y que deberá contener los elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.
- 6) La medida a aplicar se notificará dentro de 2 días hábiles contados desde la entrega del informe indicado en el número anterior.

Quiénes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

Artículo 44: DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y SANCIONES EDUCATIVAS.

Se detallan las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad a el o la estudiante para que, tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Estas irán por lo general incrementándose, aunque situaciones extremas puedan llevar a aplicar algunas de ellas de manera directa. Cabe tener presente lo dispuesto en el artículo 42.

Las medidas y sanciones serán:

1. Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.
2. Derivación a Orientación y/o Psicología.
3. Derivación profesional externa en caso que lo requiera.
4. Amonestación verbal y/o escrita, en la hoja de vida del estudiante.
5. Citación del apoderado.
6. Firma de compromiso de el o la estudiante y su padre, madre y/apoderado.
7. Cambio de Curso.
8. Derivación al OPD.
9. Reducción de Jornada
10. Suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:

- a) Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días. La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados.
- b) Suspensión de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
- c) Suspensión indefinida – asistencia a pruebas: En forma excepcional se podrán aplicar medidas como suspensiones indefinidas o asistencia a sólo rendir evaluaciones si se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

11. Condicionalidad Simple.

Es una sanción comunicada por la Directora, por medio de una entrevista personal con el apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido su pupilo (a) y se firma un compromiso de Superación de Conducta. Esta sanción se decide consultando previamente al Consejo de Conducta, que sesiona 2 veces al año, al finalizar cada semestre y después de analizados los comportamientos de el o la estudiante. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre. Si la evaluación es positiva, se explicitará una fecha de levantamiento de la medida.

12. Condicionalidad Extrema.

Es una sanción comunicada por la Directora, por medio de una entrevista personal con el apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el pupilo (a), y que arriesga su continuidad en el Establecimiento. Esta sanción es decidida por la dirección, consultando previamente al Consejo de Conducta, que sesiona 2 veces al año, al finalizar cada semestre. En la entrevista se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances de el o la estudiante y la firma de compromiso de Superación de Conducta y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva.

La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. Si la evaluación es positiva, se explicitará una fecha de levantamiento de la medida.

13. Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

Se aplicará en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Manual de Convivencia, el o la estudiante persiste en problemas que afecten negativamente a la convivencia escolar de acuerdo a lo dispuesto en artículos 37, 38 y 53.

14. Expulsión.

Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en artículos 37, 38 y 53.

Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al Apoderado que su pupilo (a) no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados.

Sin perjuicio de lo anterior, los niños y niñas que cursen los niveles de educación parvularia no podrán ser objeto de sanciones por infracciones a la convivencia, sino que se adoptarán medidas

pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Artículo 45: Tipificación de las faltas.

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.

FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la convivencia escolar.

FALTA MUY GRAVE: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan gravemente la convivencia escolar.

Artículo 46: 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.
- c) No usar uniforme del colegio, cuyo uso se encuentra previamente establecido.
- 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, según corresponda.
- 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.
- q) Faltas de respeto en formaciones generales, actos cívicos y/religiosos, ceremonias, etc.

Artículo 47: Al incurrir el o la estudiante en una falta leve, el docente de asignatura y/o el (la)profesor(a) jefe, la inspectora y/o Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar, en conjunto o por separado, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

- 1) Amonestación Verbal de carácter formativo.
- 2) Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
- 3) Registro de observación escrita.

Si la conducta persiste se aplicarán las siguientes medidas, en el orden establecido:

1. Enviar una comunicación al apoderado a través de la agenda escolar.
2. Citar al apoderado para tomar acuerdo con el estudiante a fin de enmendar y/o no repetir la falta, dejando registro de lo acordado en el libro de clases o instrumentos anexos a través de los cuales se gestione la convivencia escolar.
3. Derivará a Orientación y/o Psicología.

Artículo 48: Las faltas menos graves son las siguientes:

- a) Reincidencias de faltas leves de la misma categoría y/o acumulación de 3 faltas leves en registro de concurrencia administrado por inspectoras, las que deberán registrar en hoja de vida de el o la estudiante, cumplida las 3 anotaciones.
- b) No justificar la ausencia o no presentación a talleres, evaluaciones y trabajos.
- c) No entregar, ocultar o destruir a padres o apoderados; las comunicaciones y/o citaciones emanadas del colegio.
- d) Fingir enfermedades con el objetivo de ser retirados por sus apoderados.
- e) No tomar apuntes, negándose a trabajar en clase.
- f) Usar lenguaje soez. (Dicho de una persona de carácter vulgar y ofensivo)
- g) No presentar materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus deberes escolares en todas las asignaturas.
- h) No cumplir con sus deberes escolares: tareas, lecciones, preparación de pruebas, disertaciones, trabajos, etc.
- i) 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.
- j) Usar inadecuadamente equipos tecnológicos, ya sean del Colegio o no.
- 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 funcionario del Colegio.
- l) Manifestaciones amorosas con contacto físico entre estudiantes dentro y en el frontis del establecimiento. 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) Manipular elementos tecnológicos en la sala de clases: MP4, celulares, audífonos, cámaras, juegos, videos, etc, a menos que sea con fines educativos.

Artículo 49: Al incurrir el o la estudiante en una falta menos grave, el docente de asignatura y/o el(la) profesor(a) jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar en conjunto o por separado, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

1. Amonestación Verbal de carácter formativo.
2. Registrar observación escrita.
3. Suscripción de compromiso escrito del profesor jefe con el o la estudiante y su apoderado, para establecer acuerdos con el o la estudiante a fin de enmendar y/o no repetir la falta, dejando escrito y firmado lo acordado, en registro de Compromisos.
4. Para las faltas contenidas en la letra n) del artículo 48, el profesor jefe o profesor de asignatura, podrán requisar el o los aparatos, haciendo entrega de estos a el o la estudiante al final

de la clase o de la jornada escolar, informando al apoderado a través de la agenda si lo considera necesario.

5. Derivación al Encargado de Convivencia Escolar.

Si la conducta persiste se aplicarán las siguientes medidas, en el orden establecido:

1. Derivación a Orientación y/o Psicología
2. Consulta al Consejo de profesores para generación de estrategias.
3. Suspensión hasta por 2 días.
4. Condicionalidad Simple.
5. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera.

Artículo 50: *Son consideradas como faltas graves:*

- a) No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones y/o citaciones emanadas del Establecimiento a padres o apoderados.
- b) No acatar normas y órdenes dadas por el personal del centro educativo: directivos, docentes, asistentes de la educación, etc. Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clase.
- c) No ingresar a clases estando en el centro educativo o salir de la sala sin autorización.
- d) Adoptar una actitud negativa o negarse a cumplir una evaluación estando presente.
- e) Falta a la honestidad, obteniendo o dando información, antes, durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo; incluso mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico.
- f) Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.
- g) Prestar tareas y/o trabajo para que sean presentados por otros.
- h) Presentar tareas y/o trabajos realizados por otros.
- i) Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales, religiosos y/o con emblemas patrios.
- j) Dar mal uso o dañar cualquier tipo de material, equipos o recursos que están al servicio del aprendizaje.
- k) Salir del centro educativo antes del término de la jornada de clases, sin la autorización correspondiente.
- l) Agresiones físicas.
- m) Pelear al interior del Establecimiento o fuera de éste.
- n) Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- o) Fumar cigarrillos al interior del centro educativo, en el frontis del mismo o en cercanías mientras el estudiante este desarrollando actividades relacionadas con el establecimiento.
- p) Hacer necesidades físicas de forma intencionada en lugares inapropiados.
- q) Abandonar el centro educativo, antes del término de la jornada regular sin autorización.
- r) Fugarse individual o colectivamente dentro del centro educativo (cimarra interna)
- s) Inasistencia a clases, sin estar en su casa, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del centro educativo
- t) Deteriorar materiales de funcionarios, o útiles escolares y pertenencias de otros compañeros
- u) 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.
- v) Desacato de instrucciones en planes de evacuación.

- w) Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: Extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, etc.
- x) Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y/o en medios de Transporte, que tengan repercusiones para la comunidad educativa o que involucren a otros miembros de ésta tales como: peleas en grupo, consumo de alcohol o drogas, rayado o destrucción de bienes públicos o privados.
- y) Acceder a material inadecuado como por ejemplo pornografía, violencia excesiva, etc, en la sala de computación, tablet, celular o cualquier otro medio electrónico o escrito en el centro educativo.
- z) Destruir materiales o pertenencias de sus compañeros(as) y/o funcionarios(as).
- aa) Ofrecer, vender y/o comprar trabajos, pruebas o evaluaciones.
- bb) Compartir información o link de las clases virtuales, permitiendo que personas ajenas al curso ingresen a ellas.
- cc) Manipular la plataforma classroom u otra sin autorización del profesor/a.

Artículo 51: Al incurrir el o la estudiante en una falta grave, el docente de asignatura y/o el(la) profesor(a) jefe, la inspectora y/o el Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta. El establecimiento educacional podrá aplicar, en conjunto o por separados, las siguientes medidas según la gravedad de la falta:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en letras a) a la h) artículo 50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal de carácter formativo. 2. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante. 3. Registrar observación escrita. 4. Registrar observación escrita en la agenda escolar. 5. Realizar entrevista al estudiante y su apoderado con Profesor jefe, y/o Encargado de Convivencia Escolar, tomándose acuerdos por escrito en hoja de vida del estudiante.
Infracciones contenidas en letras i) a la k) artículo 50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal de carácter formativo. 2. Realizar entrevista al estudiante y su apoderado con Profesor jefe, y/o Encargado de Convivencia Escolar, tomándose acuerdos por escrito en hoja de vida del estudiante. 3. Suspensión del estudiante por 1 y hasta 4 días.
Infracciones contenidas en letras l) a la cc) artículo 50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación Verbal de carácter formativo. 2. Suspensión del estudiante por 1 y hasta 4 días.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Reducción de Jornada 4. Suspensión de actividades o ceremonias 5. Condicionalidad Simple. 6. Suspensión interna. 7. Cambio de curso 8. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera
--	--

Sí la conducta persiste se aplicarán las siguientes medidas, de manera conjunta o separada:

Infracción	Medida a aplicar
Infracciones contenidas en letras a) a la h) artículo 50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión del estudiante por 1 y hasta 4 días. 2. Reducción de Jornada 3. Suspensión de actividades o ceremonias 4. Condicionalidad Simple. 5. Suspensión interna. 6. Cambio de curso. 7. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera
Infracciones contenidas en letras i) a la k) artículo 50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducción de Jornada 2. Suspensión de actividades o ceremonias 3. Condicionalidad Simple. 4. Suspensión interna.
Infracciones contenidas en letras l) a la cc) artículo 50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condicionalidad extrema

Sin perjuicio de lo anterior, y 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 contenidas en letras l) a la cc) artículo 50 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.

Artículo 52: *Las Faltas muy graves son:*

- a) Amenazar y/o agredir gravemente, a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera verbal, física o psicológica de forma presencial o a través de redes sociales.
- b) Cyberbullying, Bullying, acoso o maltrato escolar a otros estudiantes que afecte gravemente la convivencia escolar o que vulnere el derecho a la honra .
- c) Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y/o reñido con la moral o imágenes con la intención de producir menoscabo a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d) Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozos, daños, peligro de la integridad física propia y/o de los otros miembros de la comunidad educativa.
- e) Participar de actos vandálicos dentro o fuera del Establecimiento.
- f) Portar cualquier tipo de armas, ya sean de fuego o no, objetos punzantes, cortantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser real, aun cuando se haya o no hecho uso de ellos.
- g) Provocar, participar y/o encubrir riñas entre estudiantes tanto en el interior como en el exterior del centro educativo.
- h) Destrozar el mobiliario o la infraestructura del centro educativo educacional.
- i) Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Establecimiento.
- j) Salir del centro educativo antes del término de la jornada de clases, sin la autorización correspondiente.
- k) Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional o cualquier otra documentación del Establecimiento.
- l) Ingresar, portar, consumir, vender o comprar bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos o cualquier otro ilícito. Encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del centro educativo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
- m) Hurtar o ser cómplices de sustracción de objetos, especies y/o dinero del centro educativo o de alguno(s) de sus integrantes.
- n) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, conductas reñidas con la moral, manifestaciones de carácter sexual explícitas, lenguaje vulgar denigrante o con connotaciones sexuales, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- o) Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso de sistemas de gestión o seguridad del centro educativo.
- p) Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada.
- q) Reincidir en las faltas graves (3 de la misma falta durante el año escolar)
- r) Reincidir en las faltas graves (3 de la misma falta durante el año escolar).

- s) Permitir o facilitar que otra persona utilice el celular u otro aparato tecnológico personal para molestar, ofender, maltratar, desprestigiar, subir fotos sin autorización u otros fines no educativos, que no hayan sido autorizados por el/la docente.
- t) Tomar el celular u otro aparato tecnológico de otro/a estudiante y usarlo para molestar, ofender, maltratar, desprestigiar, subir fotos sin autorización u otros fines no educativos, que no hayan sido autorizados por el/la docente.

Artículo 52: Al incurrir el o la estudiante en una falta muy grave, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector o Directora, analizará la situación y decidirá las acciones a seguir, las que pueden ser, en conjunto o por separado, dependiendo de los hechos concretos del caso:

- 1) Suspensión de el o la estudiante hasta por 5 días (Renovables por 5 días más)
- 2) Suspensión interna.
- 3) Reducción de Jornada
- 4) Suspensión de actividades o ceremonias
- 5) Cambio de curso.
- 6) Condicionalidad Simple.
- 7) Condicionalidad Extrema.
- 8) Suspensión indefinida.
- 9) Cancelación de Matrícula.
- 10) Expulsión.

Artículo 53: En aquellos casos en que exista reiteración en las conductas; o que una conducta afecte gravemente la convivencia escolar; o que exista peligro para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de expulsión o no renovación de matrícula, según corresponda. En virtud de ello, se podrá atenuar la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 38 en lo referido a haber señalado al padre, madre o apoderado los problemas de conducta; haber advertido de la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Artículo 54:

A los y las estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad simple y/o extrema y que por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de Superación de Conducta, se reconocerá la superación de dichas conductas, motivo por el cual, se revisará al término de cada semestre la situación en Consejo de Conducta y se podrá rebajar la medida de condicionalidad extrema a simple o quedar sin condicionalidad.

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

PÁRRAFO 2

DEL BUEN COMPORTAMIENTO.

Artículo 55: 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 o la 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 y las 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 y las estudiantes en página web del establecimiento.
5. Destacar a los y las estudiantes que a lo largo de su etapa escolar de Educación Básica y Educación Media, han encarnado los valores del Perfil del Estudiante Montessori.

- ✓ Seis estudiantes de Octavo año básico previa votación de sus profesores, serán honrados con la nominación de “Abanderados” en la Ceremonia de su Licenciatura de Enseñanza Básica.
- ✓ Un o una estudiante de IV Medio, previa votación de sus profesores será reconocido con el Premio “Perfil del Estudiante Montessori”, en la Ceremonia de su Licenciatura de Enseñanza Media.

PÁRRAFO 03

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

Artículo 56: 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 (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, 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 el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del centro educativo.

PÁRRAFO 04 DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 57: Las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas a la plataforma papinotas.

PÁRRAFO 05 DEL CONSEJO DE PROFESORES

Artículo 58: Del Consejo de Profesores.

1. Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica.

2. El Consejo de Profesores se reunirá en forma mensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
3. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
4. El Consejo de Profesores será presidido por la Directora del Establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
6. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1. El Consejo de Profesores será consultivo.
2. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
3. El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los y las estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
6. . La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
7. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
- 8 Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

Párrafo Final.

ARTÍCULO FINAL.

Artículo 59: Cualquier situación no contemplada en este reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Equipo Directivo, con previa consulta al Consejo Escolar

NORMATIVA APLICABLE A LOS (AS) ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Cabe señalar que lo dispuesto en el presente reglamento interno y sus protocolos anexos es plenamente aplicable a los (as) estudiantes de educación parvularia, teniendo en consideración, las excepciones previamente establecidas y las características propias de dicha edad.

No obstante, dada la edad de los estudiantes de dicho nivel, se hace necesario regular las siguientes materias.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Pre kínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

Es deber de educadora y asistente de párvulos:

- 1) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el de lavado de manos. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- 2) Tener precaución con la limpieza de las mesas.
- 3) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- 4) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de ingerir alimentos.
- 5) Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal, de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
- 6) Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.
- 7) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

La educadora de párvulos será la responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descritas en los puntos anteriores.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente reglamento interno una vez al año.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el parvulario

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos, se aplicarán las siguientes medidas:

El establecimiento cuenta con una Previsionista quien coordina distintas instancias de atención y monitoreo de actividades preventivas. Por tanto, nuestro colegio debe mantener una colaboración activa a los requerimientos que emanen de los servicios de salud correspondientes. Principalmente en adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

Para tener una vida sana, es necesario desarrollar hábitos y medidas de higiene general y personal, por lo que dentro del curriculum se realizarán campañas de alimentación saludable con alumnos y padres, madres y/o apoderados, con el fin de instaurar hábitos alimenticios y promoción de actividades físicas.

Por otra parte, es fundamental la participación de la familia en actividades de promoción de actividades preventivas, manteniendo responsabilidad en la adhesión de los niños y niñas comprometiéndose con la salud de sus hijos. Ejemplo: Asistir con los y las alumnas al módulo dental, con énfasis en el período de erupción y recambio dentario. En etapa parvularia la modalidad de atención es a través de citación con el apoderado al centro de atención.

En el caso de acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio, se tomarán las medidas mencionadas en el punto anterior . (Precaución en limpieza de mobiliario, material, ventilación de espacios comunes etc)

Ante enfermedades infecto contagiosas se tomarán las siguientes medidas:

- 1) Se recomendará la no asistencia a clases de niños o niñas con síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infecto contagiosa o que requiere atención exclusiva.
- 2) En caso que el niño o niña presente síntomas de enfermedad durante el día se realizará una derivación a la sala de primeros auxilios o inspectoría y según la pertinencia avisar al apoderado, por medio de vías telefónicas, para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar al día siguiente con certificado que indique diagnóstico y autorización de reintegrarse a clases (según sea el caso).
- 3) En la atención de sala de primeros auxilios o inspectoría del colegio:
 - Se mantendrá registro de los alumnos.
 - Se informará a los apoderados cuando algún alumno reciba atención vía comunicación y/o teléfono.
- 4) Los niños y niñas que se ausenten por enfermedad, deberán presentar a su ingreso certificado médico de alta, indicando las enfermedades, y recomendaciones a seguir.

El procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud, en caso de ser necesarias, para atención oportuna así también en caso de accidentes. Se realizarán acciones contenidas en el protocolo de accidentes explícito en este mismo documento.

Medidas orientadas al cambio de ropa.

En caso de que un o una estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar la ropa del estudiante, cuando se tenga, (el cambio de ropa deberá ser ejecutado por 2 funcionarios del establecimiento) y posteriormente se le informará al apoderado de dichas acciones.

Medidas orientadas a las salidas pedagógicas de los niños y niñas del nivel parvulario.

Serán aplicables los procedimientos establecidos en el protocolo específico, adaptadas a la realidad del nivel.

ANEXOS.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO O MALTRATO O BULLYING ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN O UNA ESTUDIANTE Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el establecimiento se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso y maltrato escolar o bullying, ya sea entre estudiantes y/o entre personas que detenten una posición de poder y un (a) estudiante (s) o un caso de agresión de un estudiante a un funcionario.

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de acoso y maltrato escolar o bullying, ciberbullying, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, tal como se ha definido previamente en este documento, por cualquier medio definidos en el Reglamento, se deberá proceder de la siguiente manera:

1) La Comunicación de la situación de acoso o maltrato o bullying: La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar o bullying deberá ser presentada en forma escrita a la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento, a través del libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos, que se encuentra en secretaría.

Una vez efectuada la denuncia, la Encargada de Convivencia Escolar o a quien ésta pida colaboración, citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Este procedimiento tiene 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) Citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.

Posteriormente al proceso antes señalado se podrá citar a los padres de la víctima (s) y victimario (s) para explicar la situación ocurrida.

Si la situación se refiere al caso de algún (a) 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 o se cambiará de funciones dentro del mismo establecimiento. El Colegio velará para que el estudiante este siempre acompañado de un adulto frente al eventual agresor.

En el caso que el involucrado sea la Encargada de Convivencia Escolar, el afectado (a) podrá concurrir ante la Directora del Establecimiento, quien deberá seguir el mismo conducto de la Encargada de Convivencia Escolar.

La Encargada de Convivencia o a quien designe analizará los antecedentes a fin de iniciar la etapa de investigación.

Podrán informar de forma escrita, el afectado (a), sus padres o cualquier miembro de la Comunidad Escolar que sea testigo.

2) Etapa de Investigación: La investigación debe ser realizada en un plazo de 10 días hábiles, prorrogables por el mismo período en el evento de que los hechos lo ameriten, contados desde el día en que se realiza la denuncia. El fin de la investigación es el permitir al encargado de convivencia o a quien éste designe 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.

3)

Las actividades que se podrán 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 padres y 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, mientras dure el proceso de investigación.
- h) En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, distinto a los mencionados en la letra g) anterior, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

2. Aplicación de sanciones, medidas reparatorias, formativas y/o medidas de apoyo:

Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Se informará verbalmente, dejando constancia en acta firmada por los asistentes, y por escrito a través de la hoja de vida de el o la estudiante o cualquier otro documento anexo tales como, ficha o carpetas investigativas de las entrevistas y sobre las medidas resueltas al padre, madre y/o apoderado. En caso que el padre, madre y/o apoderado se negarán a firmar el acta, el Director o Encargado de Convivencia, según corresponda, deberá dejar constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante.

En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el artículo 41 del Reglamento Interno

La Directora, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan y en los plazos señalados en el RICE.

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.

En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:

1. La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa a la Encargada de Convivencia Escolar, quien determinará sí existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, que podrá ser realizada por el Profesor jefe, Encargada de Convivencia, sub Directora y/o Directora actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar a la Encargada de Convivencia Escolar se deberá contactar a la Directora.

2. La Encargada de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles.

3. La Encargada de Convivencia Escolar solicitará la intervención de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, institución que deberá determinar la necesidades y la manera más efectiva para solucionar los conflictos.

4. En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado que se encuentra descrito en el Artículo 23 y/o a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA 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.

Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia 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.

III. Indicadores para la detección del maltrato y el abuso sexual infantil:

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva. En términos generales, un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño afectado, otro adulto) le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Es importante estar alerta a las señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato o abuso; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en el que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir estas señales.

El colegio debe considerar todo indicio relativo a un presunto acoso o abuso sexual a menores, quedando constancia por escrito bajo firma responsable del denunciante.

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

a) Selección del Personal:

- Solicitar certificados de antecedentes, con fines especiales, 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 sala de primeros auxilios:

- El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de los mismos, o bien se colocará letrero, donde se indique que se está realizando aseo en los baños, para impedir así la presencia de estudiantes.

- Está prohibido que el personal del colegio ingrese a los baños de los y las 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 o una estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar la ropa de el o la estudiante (el cambio de ropa deberá ser ejecutado por 2 funcionarios del establecimiento) y posteriormente se le informará al apoderado de dichas acciones.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas a el o la 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 y las estudiantes:

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los y las estudiantes, que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas con estudiantes 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 asistentes de la educación.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un o una estudiante 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 este 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 de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del centro educativo.
- El Encargado de Convivencia Escolar, 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, dentro del plazo de 5 días hábiles.
- 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, dentro del plazo de 5 días terminadas las entrevistas.
- 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, dentro de las 24 horas siguientes, 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 según el plazo señalado en el artículo 56 del Reglamento Interno.
 - De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc.

Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable en los tiempos establecidos (hasta las 8:00 am del día siguiente), La Dirección del Establecimiento hará la denuncia a los diversos organismos oficiales: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones, ese mismo día

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. La citación se realizará dentro de las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.
- Dirección del colegio realiza la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, según el plazo señalado en el artículo 56 del Reglamento Interno.
 - Se retira inmediatamente al funcionario de sus actividades.
 - 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 o maltrato sexual ocurriese al interior del grupo familiar, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este protocolo de comprobación de la misma, y en caso

de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas de acuerdo al plazo indicado en el artículo 56 del RICE.

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

Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes. El presente protocolo establece los siguientes procedimientos:

- La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Director o al Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño, niña o adolescente se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él o ella.
- El Director, el Encargado de Convivencia Escolar y los profesionales competentes del establecimiento, procederán a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha. Las entrevistas se realizarán a más tardar dentro de 3 días de recibida la denuncia
- En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los y las estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
- Se citará a todos los apoderados/as de los y las estudiantes involucrados (as), de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida. La entrevista de los apoderados se desarrollará dentro de 5 días hábiles contados desde el término de las entrevistas de los y las estudiantes involucradas.
- Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los y las estudiantes involucrados (as), suspender la asistencia a clases de manera excepcional. En caso de comprobarse el abuso, se citará a el o la estudiante y apoderado a entrevista con la Directora, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:
 - La Directora, junto con el Encargado de Convivencia Escolar y el profesor/a jefe, clarifican en los cursos correspondientes de los y las estudiantes involucrados (as), la información de los hechos e informan sobre procedimientos a seguir.
 - Se citará a reunión extraordinaria del curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las sanciones tomadas y el plan de intervención. También se informará al Consejo Escolar/Centro General de Padres.
 - El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los y las estudiantes afectados (as).

- En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el Reglamento Interno.
- En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes.

Artículo Final. En todo caso, si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

3. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para enseñar a plantearse situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. Con la resolución de conflictos se busca que los y las estudiantes desarrollen tantas habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

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.

Artículo 1: Resolución de conflictos.

1) Orientarse positivamente

- Reconocer que se tiene un problema.
- Identificar y reconocer las causas del problema.
- Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos.

En consecuencia, se debe proceder a:

- Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
- 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) Valorar las alternativas

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.

- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.

5) 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.

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

7) 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.

8) Citación de apoderados.

- Serán citados los apoderados de los y las estudiantes involucrados, para informar lo realizado y los acuerdos, como también dar cierre a la mediación y resolución de el o los conflictos.

En el caso que el conflicto permanezca en el tiempo, será asignado a la Encargada de Convivencia Escolar u otra persona responsable a quien éste designe.

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

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia

Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El incumplimiento de lo anterior, constituye una falta a la buena convivencia escolar.

No estarán obligados a cumplir con el porcentaje de 85% de asistencia a clases en aquellos casos que estén debidamente justificados.

Respecto al padre o madre que es apoderado:

- 1) Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento mediante Profesor/a Jefe, que la o el estudiante se encuentra en esta condición.

- 2) El/La Profesor/a Jefe tomará contacto con la familia de la/el estudiante. Se procurará máxima discreción. Ofrecerá explícitamente al/la estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando medios de contacto y solicitud de entrevistas en caso de requerirlo.
- 3) Se firmará con Dirección un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial de el o la estudiante durante la jornada de clases.
- 4) Notificar al Colegio situación de cambio de domicilio de su hijo o hija en condición de embarazo.
- 5) Notificar al Colegio situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

Respecto al periodo de Embarazo:

- 1) Dar a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.
- 2) Informar de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- 3) Dar a conocer el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar.
- 4) Informar de Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- 5) Mantener por parte del Equipo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- 6) La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- 7) Se establece que las estudiantes embarazadas que no asistan a evaluación deben tomar contacto con los respectivos profesores y acordar una nueva fecha de rendición.
- 8) Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tendrán todo el resguardo del Colegio con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio.
- 9) Las estudiantes embarazadas podrán participar de la asignatura de Educación Física, realizando actividades según recomendación médica o trabajos de investigación.
- 10) Las instancias que tengan como causa directa las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño Sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.
- 11) La estudiante, junto a cada docente de asignatura pueden elaborar un calendario flexible de evaluaciones, que será monitoreado por U.T.P.
- 12) Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- 13) Las estudiantes embarazadas o progenitor adolescentes, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del embarazo, todas ellas documentadas por el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- 14) La estudiante podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
- 15) Se facilitará a las estudiantes embarazadas que pueda permanecer en biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.

- 16) 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 sancionada/o 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 (a) si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.
- 17) Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo

Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:

- 1) La madre adolescente junto al apoderado(a) y el establecimiento ajustan el horario de alimentación del hijo o hija, según cual fuere su situación personal, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Directora durante la primera semana de reintegrarse a clases.
- 2) Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- 3) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Considerando lo establecido en el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1° que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, 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 presente decreto.

La Ley N° 16.774, en su artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos (as) los (as) estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.

Es considerado como accidente escolar toda lesión que un estudiante 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 lo que es considerado como accidente escolar a todos los accidentes que puedan ocurrirle al alumno (a) en el trayecto desde o hacia y en el Establecimiento.

La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito.

En la eventualidad que él o la estudiante accidentado(a) sea atendida, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular.

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	Tomar inicialmente el control de la situación, buscando la atención del profesional competente, si la situación lo amerita o enviando al alumno(a) acompañado a la sala de primeros auxilios del Establecimiento. Su responsabilidad concluirá con la información de la situación al Equipo de Convivencia o a cualquier miembro del Equipo Directivo.	Inspector (a) o funcionario que presencie el accidente.
Paso 2	Junto al profesional competente, 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 o Funcionario - Director

En el caso que el accidente se produzca en trayecto desde o hacia el Establecimiento o en las inmediaciones de éste, se procederá a informar a la Secretaría del establecimiento, con el fin de coordinar el traslado del estudiante al Centro Educativo o al Centro de Salud más cercano. En el caso de ser trasladado al Establecimiento se seguirá el protocolo establecido.

Tanto en accidentes en el interior, como en el exterior del establecimiento (cuando el estudiante, transita hacia el Establecimiento o retorna a su hogar, y en la eventualidad que en él haya intervención de terceras personas involucradas en la causa, origen o desarrollo de éste, el Establecimiento, cumplirá con lo estipulado en el Artículo 175, letra “e” del Código de Procedimiento Penal, acción que ejercerá por medio del Encargado de Convivencia Escolar.

Es importante completar todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal, como también informar en la matricula sobre enfermedades permanentes que su pupilo adoleciese, medicamentos y/o actividades físicas contraindicadas. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Importante: En el caso que un estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del Establecimiento, el Encargado de Convivencia será el responsable 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 Centro educativo de lo sucedido.

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 :

- Autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
- Antes de que los alumnos salgan del establecimiento la secretaria académica se encargará del registro de la asistencia.
- 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	Docente a cargo de la salida pedagógica.

	autoridad correspondiente del Colegio para comunicarle la situación.	
Paso 2	<p>Evaluar preliminarmente la situación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la lesión es superficial. ✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas. ✓ Si existen dolores internos. <p>Definido ello informará de la situación al Director del Colegio o autoridad correspondiente.</p>	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 en aquellos casos que tengan seguros adicionales al Seguro de Accidente Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor o Funcionario - Director

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Considerando:

Lo establecido en el Ordinario N°0156, del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar.

Las diversas normativas relativas a seguridad escolar que tienen que ver con las actividades propias y anexas que pudieran surgir en el Centro Educativo.

Con el fin de cautelar las medidas de seguridad que por naturaleza le competen, y en la cual, como Establecimiento Educativo, debe tomar en cuenta las observaciones provenientes de los organismos educativos

Que es necesario establecer las observaciones y aplicaciones de medidas según aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al centro educativo.

Se determina el siguiente Protocolo para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares..

Artículo 1. Tanto el Sostenedor, como Personal Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, son los responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario en el caso que se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

Artículo 2. En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento cautelaré que las actividades educativas y recreativas, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren 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.

Artículo 3. 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. Para ello se establece que:

Toda actividad curricular y/o extra-curricular deberá responder a la planificación previa, e informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.

Estas actividades deberán siempre desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.

Los alumnos y alumnas eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

Artículo 4. Al hacer uso de: cancha, patios, salas de clases, otros, cada docente o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del centro educativo velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del 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.

Artículo 5. 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 que los alumnos(as) mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Por tanto, cabe dentro de sus responsabilidades el:

Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.

Comprobar que el sistema de agua esté funcionando correctamente, así como el aseo respectivo. En caso de no encontrarse de manera adecuada, deberá avisar a quien corresponda para subsanar el problema.

Artículo 6. Los docentes que ejerzan en esta área, y que cuentan con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán, especialmente con aquellos implementos deportivos que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

Artículo 7. Al inicio de la clase el docente responsable de la actividad física deberá revisar el estado y el correcto funcionamiento de los implementos deportivos para su correcta utilización. Una vez concluida la actividad volverá a revisarlos con el objeto de que sean guardados en buen estado.

Artículo 8. Será responsabilidad del docente a cargo de una actividad física, el informar de manera permanente a los estudiantes a su cargo sobre los respectivos componentes de seguridad, como educar en el buen uso de los implementos a utilizar.

Artículo 9. El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no estará permitido para los estudiantes. En situaciones muy puntuales podrán accederlo, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

Artículo 10. En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el docente activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primera atención o sala de primeros auxilios, o en caso contrario a la concurrencia del profesional de primeros auxilios.

➤ **Procedimiento frente a contingencia ambiental:**

Debe realizarse este procedimiento en los casos que la calidad del aire baje a niveles críticos, buscando siempre proteger principalmente la salud de nuestros y nuestras estudiantes.

EN CASO DE ALERTA AMBIENTAL: Se suspenden las clases prácticas de Educación Física y prácticas deportivas para los niveles de kínder, Primero y Segundo año básico, siendo reemplazadas por actividades intramuros, de carácter lúdico.

Desde Tercer año básico a IV año de Enseñanza Media, las actividades de Educación Física y deportes se realizarán como de costumbre, pero debe disminuir la intensidad y tiempo de la actividad física. El resto del tiempo se deberá completar con actividades lúdicas, recreativas o teóricas, según planificación.

EN CASO DE PRE EMERGENCIA Y EMERGENCIA AMBIENTAL: Las clases de Educación Física y deportes, se realizarán en sus respectivas salas, teniendo éstas carácter teórico, con apoyo audiovisual, tratando temas relacionados con la salud, calidad de vida y medio ambiente de acuerdo a Programa de estudio.

Las actividades extra programáticas deportivas, serán teóricas.

NOTA: En caso de presentarse la problemática ambiental durante la Evaluación Semestral , se debe seguir el mismo procedimiento.

➤ **Procedimiento para el traslado de material deportivo será :**

MATERIAL	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO	ENCARGADOS
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 y las estudiantes 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	Los y las estudiantes y profesor.
Conos, petos u otros materiales livianos	Estos materiales los trasladarán una o más personas dependiendo de la cantidad de materiales a utilizar.	Los y las estudiantes y profesor.

7. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

Artículo 1. Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

Se encuentra considerada en la planificación anual de algún Departamento de asignatura y/o la Unidad Técnica respectiva

Es asumida por un (a) profesor(a) en su planificación de su asignatura específica.

Se realiza durante el tiempo lectivo.

Artículo 2. Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo Docente o Asistentes de la Educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

Artículo 3. Se considerará como muy valiosa la participación de algún padre y/o apoderado en estas actividades, los que serán incluidos en la planificación de la actividad como colaboradores de la función del (la) docente responsable.

Artículo 4. Son objetivos de las salidas pedagógicas:

Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.

Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.

Artículo 5. Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

1.- La planificación, que es responsabilidad de un Departamento y la Unidad Técnico Pedagógica.

- 2.- La ejecución, que le corresponde al profesor del departamento, docente (s) acompañante (s).
- 3.- La evaluación, que la realiza el profesor responsable, la Unidad Técnico Pedagógica, y el Departamento correspondiente. En la reunión de apoderados siguiente a la ejecución de la salida, el profesor jefe deberá dar cuenta a los apoderados de los resultados de la salida.

El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe (si fuere pertinente), comparten la responsabilidad de esta actividad.

Artículo 6. El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

Artículo 7. Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudio, son:

Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:

Estar integrada la actividad a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones anuales entregadas a la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.).

Informar y entregar a la U.T.P. la planificación de la salida, en el formulario ad hoc, con al menos quince días de anticipación.

La actividad propuesta no debe considerar a más de dos cursos en forma simultánea, salvo que se trate de obras de teatro u cualquier otra actividad cultural.

En el formulario se debe incluir:

El nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.

La guía a completar o desarrollar por los estudiantes.

Las actividades a realizar y la forma de evaluarlas.

El o días de la semana hábiles (lunes a viernes) que tomará la actividad.

Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella, como también, si se hubiera presentado, algún tipo de inconveniente, ya sea de carácter disciplinario, situaciones de salud o de otra índole, todo lo cual deberá ser explicitado en dicho informe.

Artículo 8. También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

Fecha de realización de la actividad.

Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.

Las reservas que se tienen, si procede.

Hora de salida y llegada.

Listado de estudiantes participantes.

Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.

Elementos de seguridad o auxilio considerados.

Teléfono de contacto con el establecimiento.

Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.

El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.

El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación. Este documento es imprescindible que este previamente en el Establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán

autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo.

El certificado de autorización enviados a los padres y/o apoderados debe incluir:

El nombre completo del alumno(a), curso y fecha.

Una breve información sobre la salida,

La información de que cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.

La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.

El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.

Las autorizaciones quedarán: en la dirección del colegio (secretaría), en la Departamento Provincial de Educación Cordillera y en poder de los responsables de la actividad del centro educativo.

Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Establecimiento.

Artículo 9. Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.

Que el desplazamiento de los alumnos se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

Artículo 10. Cada estudiante participante de la actividad debe tener presente:

- Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasearse o jugar en pasillos.
- En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Que está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación al Centro Educativo, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrará las medidas necesarias que sean pertinentes.
- Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el o la docente encargado deberá comunicarlo al Establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.
- Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y del establecimiento educacional.

Artículo 11. Una vez concluida la salida, el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al Equipo Directivo la finalización y resultado de ella. De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas. Esta pauta deberá ser devuelta a la misma Unidad Educativa, quien analizará el informe con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al (la) Jefe de Departamento. También el o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la primera reunión de Departamento de asignatura que se efectúe posterior al evento.

8. PROTOCOLO DE PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIOS.

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° años, siempre y cuando exista un acuerdo de los Profesor 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, entiéndase 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. Entiéndase 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.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE EMERGENCIA Y/O CRISIS DE UN O UNA ESTUDIANTE.

Se entenderá por casos de emergencia y/o crisis, aquellas urgencias relacionadas con la salud física o emocional de los (las) estudiantes, y que además ponga en peligro su vida o integridad física o psíquica o la de otro miembro de la comunidad educativa (ideación o intento de suicidio, agresión a un compañero con elementos corto punzantes, etc.) al interior del establecimiento educacional o fuera de éste.

De ocurrir estos hechos se debe proceder de la siguiente manera:

1. Quien detecte la situación avisará a profesor jefe, del o la estudiante, en el momento. En el caso que el profesor jefe no se encuentre, se deberá informar a la Directora, Orientadora o Encargada de Convivencia Escolar.
2. El profesor(a) jefe se comunicará de forma inmediata con los padres o apoderado del (la) estudiante en cuestión y les pedirá que asistan al Colegio para dialogar sobre lo acontecido.
3. El profesor(a) jefe informa a Orientación, quien tomará conocimiento de la situación y derivará a quien corresponda.
4. En caso de derivación a especialista externo (psiquiatra), se pondrá plazo a los padres y/ o apoderado para presentar informe con diagnóstico y tratamiento.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS DE ESTUDIANTES.

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:

Artículo 1. Al conocer el apoderado la situación de su pupilo(a), deberá informar al profesor jefe, acompañando el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva. En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

Artículo 2. El profesor jefe informará a la Unidad de Convivencia Escolar y la Unidad Técnica Pedagógica sobre la situación de salud que aqueja al estudiante. La Coordinadora de la UTP será la encargada de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

Artículo 3. Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al Profesor Jefe o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.

Artículo 4. En cualquiera de los casos el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación, tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

Artículo 5. La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas, conlleva el compromiso del apoderado a coordinar con la Unidad Técnica Pedagógica todas las acciones que está le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares. Estos deberes se entienden como el:

Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.

Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con el profesor jefe y retirar guías y actividades de aprendizaje que el estudiante debe realizar en el hogar.

Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.

Acordar con la Unidad Técnica Pedagógica y/o profesor-jefe las evaluaciones conducentes a calificación, las cuales considerarán lo informado por el diagnóstico médico y los informes presentados.

11. PROTOCOLO A SER APLICADO ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS.

Como establecimiento educativo, en el cual se propugnan la enseñanza de los valores universales, los estudiantes tendrán siempre muy presente que deben cuidar, en todo momento, su salud, evitando el uso y/o distribución de cualquier sustancia nociva que la pudiese perjudicar. Entre estos elementos nocivos se considera las drogas, psicofármaco, alcohol y toda clase de sustancias que alteren el normal desarrollo de los sentidos. Se exceptúa de esta calificación a las sustancias que los alumnos deban consumir bajo tratamiento médico, controlado con receta, y que debe ser comunicado al Establecimiento por los padres o apoderados del alumno(a). El presente protocolo define la situación de uso ilegal de alcohol y/ drogas.

Artículo 1. Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, porte, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para y entre los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, entendiéndose esta última cuando la situación se presenta en el trayecto hacia y desde el Establecimiento y/o en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, él o los testigos deberán informar, en primer lugar, al Encargado de Convivencia Escolar de la situación. Ante la eventualidad de no poder hacerlo a este funcionario, por cualquiera razón que tenga, podrá hacerlo a la persona del Establecimiento que le merezca más cercanía y confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo al Encargado de Convivencia.

Artículo 2. Una vez informado, dentro del plazo de 2 días hábiles el Encargado de Convivencia Escolar iniciará las acciones correspondientes, las cuales no podrán exceder de 10 días hábiles, siguiendo los siguientes pasos:

- a. 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, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia.
- b. 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 Interno de Convivencia Escolar.
- c. Citará a los padres, madres o apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán.
- d. En el proceso investigativo se resguardará la intimidad e identidad del alumno afectado, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
- e. Procederá a dejar constancia por escrito de la situación acaecida y se hará seguimiento del estado del estudiante.
- f. En el evento que existan los antecedentes necesarios que lo ameriten, procederá a efectuar la denuncia ante la justicia

12. PROTOCOLO PARA EL CORRECTO USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.

Para asegurar el buen y correcto uso del laboratorio de computación y los materiales que hay en él, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. Se debe solicitar el Laboratorio con un día de anticipación como plazo mínimo y existiendo la disponibilidad de este, se registrará en la hoja de horario, que se encuentra en el Diario Mural.
2. El profesor/a debe dar las instrucciones del trabajo a realizar en el laboratorio, en la sala de clases, en la medida de lo posible.
3. Los y las estudiantes se deben hacer responsable de su equipo, registrándose en la planilla que se encuentra dentro de carpeta asignada, al inicio de la clase.

4. Antes de comenzar la clase, en el laboratorio de computación, los y las estudiantes deben sacar, doblar la funda que cubre el equipo y dejarla al costado de la CPU, y recién ahí poder iniciar el equipo.
5. Cada equipo debe ser compartido por 3 estudiantes como máximo.
6. Una vez terminada la clase, los y las estudiantes deben apagar correctamente los equipos y puesta su funda y dejar su lugar limpio y ordenado.
7. Si el profesor/a decide no hacer uso del Laboratorio de Computación, debe informar al Encargado y dejar libre la hora, para que pueda ser utilizado por otro profesor/a.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el(la) estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), pupilo(a) o estudiante.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular y/o el(la) estudiante si tiene mayoría de edad, podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.
- 2.. El Director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:
 - a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
 - b) Orientación a la comunidad educativa.
 - c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
 - d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
 - e) Presentación personal.
 - f) Utilización de servicios higiénicos.

4. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.

5. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.



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

ACTA SIMPLE.

NOMBRE: _____

CURSO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

IDENTIDAD DE GÉNERO: _____

1) El establecimiento apoyará al niño, niña y/o estudiante a través de las siguientes acciones. (se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la estudiante mayor de edad)

_____ Orientación a la comunidad educativa.

_____ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.

_____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.

_____ Presentación personal.

_____ Utilización de servicios higiénicos.

2) Acuerdos por escrito.

**Nombre y firma de apoderado.
 estudiante**

Nombre y firma de

corresponde)

(solo si

**Nombre y firma de Directora.
 profesor/a jefe.**

Nombre y firma de

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA COORDINACIÓN CON CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES Y 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. También tiene el objetivo de que los diversos procesos que programan los estamentos involucrados puedan ser conocidos por el Director del Establecimiento, asegurando así el correcto y armónico 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) Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar podrá solicitar al Director/Rector una reunión entre todos o algunos estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.
- 4) Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, 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 velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.
- 5) A cada uno de estos estamentos, por separado, se le reconoce el derecho de poder reunirse en el Establecimiento en algunas de sus dependencias. Para ello deberá solicitar a la Dirección/Rectoría indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto a informar a la Dirección/Rectoría de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lleguen.

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS PRÁCTICAS DE FELICITACIÓN, SUGERENCIA Y RECLAMO, DE PARTE DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Artículo 1.El Establecimiento dispondrá en Secretaría de Dirección de un libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos. En él, de manera responsable, los miembros de la comunidad educativa que lo requieran, podrán hacer cualquier tipo de propuesta, sugerencia y/o reclamo

Artículo 2.Cada usuario que lo solicite, deberá anotar su nombre, RUT, celular, correo electrónico, nombre y curso del estudiante, exponiendo lo que considere conveniente, y terminando con la fecha y firma de lo documentado.

Artículo 3.La Secretaría informará al Encargado de Convivencia Escolar, a la Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección del Centro Educativo, según corresponda. Estos organismos analizarán y realizarán, si lo expresado en el libro de Reclamos lo amerita, las acciones y medidas conforme a los Protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de mejorar las prácticas del Establecimiento.

Artículo 4.El organismo que se hizo responsable de atender el reclamo y/o sugerencia, de acuerdo al tenor de este/a, será el encargado de informar al autor de la misma los resultados y medidas que se llevaron o se llevarán a cabo para mejorar de la situación. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. Nº 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

En este contexto, el colegio deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.

En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea el orientador, UTP, Inspectoría General o Psicólogo para que adopte las medidas de protección, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado. Se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el Reglamento Interno.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia.

En todo momento se deberá:

- Tratar a el/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad.
- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual.
- No interrogar causando menoscabo al estudiante.
- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

En el evento que exista una situación de flagrancia, el Director o quien éste designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 5 siguiente.

3. En un plazo no superior a 6 días hábiles el profesional que sea designado, deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes

Se deberá registrar la información recopilada.

Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente. La citación se realizará dentro de tercero día contado desde el término de la investigación.

Se deberá citar a los padres o tutores legales aún cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar.

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignarán funciones que no involucren contacto con los estudiantes.

4. Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, el Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias.

Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.

La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento.

El Colegio deberá estar informada sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.

5. Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.

6. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite. de acuerdo a las normas establecidas en el párrafo 1° del Título III del Reglamento Interno.

En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación, quienes podrán presentar sus descargos y/o apelaciones en los plazos señalados en el párrafo 1° del Título III del Reglamento Interno.

En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación.

17. PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.

Tomando en consideración el documento denominado Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida y auto lesiva en establecimientos educacionales del Ministerio de la Salud y la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales se establece el siguiente procedimiento destinado a prevenir, detectar y enfrentar hechos de eventuales suicidios y auto agresiones entre nuestros estudiantes.

Además de éste protocolo el colegio realizará actividades formativas generales, orientadas a trabajar el autoconocimiento, autoestima, aceptación y cuidado del propio cuerpo enmarcadas en su programa de Formación que les ayude a descubrir y trabajar habilidades para la vida, teniendo en consideración las normas generales contenidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1. El encargado de activar el protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes será el o la Encargada de Convivencia.o la Direccion del colegio Éste activará el protocolo en cuanto tome conocimiento de un hecho de ideación o tentativa de suicidio de un estudiante.

Cabe tener presente que el Encargado de Convivencia o su equipo puede tomar conocimiento de los hechos, entre otras, a través de las siguientes formas:

- El estudiante o la estudiante lo comunica de forma indirecta o directa.
- El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) compañero (a) (realizan comentarios, frases, cartas, estados en redes sociales, entre otros) y éste informa al Encargado de Convivencia oa su equipo
- La familia comunica posibles conductas de riesgo como desprenderse de objetos queridos o frases que utiliza relacionadas con la muerte.
- El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) funcionario (a) del centro educativo.

2. Una vez que el Encargado de Convivencia o su equipo haya tomado conocimiento, deberá registrar el caso a través del siguiente formulario

Nombre del estudiante

Edad

Fecha

Quien reporta el hecho

Relación con el estudiante. Padre, madre o apoderado; estudiante; profesor o asistente, otro

Descripción breve del caso (riesgo, intento de suicidio, circunstancias, etc.)

3. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, la psicóloga del ciclo citará a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicarles los hechos

acontecidos y la información recibida por el establecimiento. En esta instancia la psicóloga en un marco de acogida, dada la carga emocional de la situación, recomendará que el estudiante reciba ayuda profesional (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio, idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).

Además, recomendará a la familia que derive al niño o niña al Centro de Salud correspondiente en forma inmediata. En aquellos casos en que los padres y/o apoderados no les brinde este apoyo, se procederá a derivar a la oficina de protección de derechos.

Como estrategia complementaria, el establecimiento, por medio del Psicólogo escolar u otro profesional, brindará un espacio de escucha y contención al estudiante involucrada, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

4. En caso de intento efectivo de suicidio, el o la estudiante será intervenido por el o la Encargada de Convivencia Escolar, psicólogo, o profesional más cercano y que cuente con las habilidades sicoemocionales para intervenir.

Posteriormente, la persona encargada de la situación llamará en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. En caso que la ayuda no sea inmediata de parte del centro asistencial el director (o la persona que esta designe) deberá trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano siguiendo el protocolo de un accidente escolar grave.

El director del establecimiento o la persona que éste designe, informará al apoderado de la situación replicándose el paso 4 (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).

Como estrategia complementaria, el establecimiento brindará un espacio de escucha al estudiante involucrada, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.

5. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental, el autocuidado y prevengan conductas suicidas, el o la encargada de convivencia abordará estrategias a implementarse a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las cuales se confeccionarán en conjunto con los guías, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante afectado, las cuales servirán también ocuparse con el resto de la Comunidad Educativa. Se realizarán talleres, charlas u otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso y entregar estrategias de prevención a los padres y apoderados.

6. De manera preventiva el establecimiento realizará capacitaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de que éstos adquieran los aprendizajes necesarios para el actuar en temas de manejo de la frustración, manejo de las emociones y elementos de riesgo de los cuales deben saber detectar a tiempo entre sus estudiantes.

REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES.

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 1.- La formación, funcionamiento y facultades de este Consejo se regirán por las normas contenidas en la ley 19.979, por las que se establezcan en su reglamento contenido en el Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación y el presente reglamento.

Art. 2.- El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo a lo dispuesto por la Sostenedora, este Consejo no tiene carácter resolutivo.

Art. 3.- El Consejo Escolar está integrado por: El Director del Colegio quien lo presidirá. La Sostenedora o un representante designado por ella. Un docente, representante de los profesores. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Un representante de los asistentes de la educación. El Presidente del Centro de Alumnos del Colegio.

Art. 4.- El Consejo escolar deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo a solicitud del presidente, colaborar en las elaboraciones de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, entregar copia leída y aprobada a cada integrante.

Art. 5.- El Director o cualquier miembro del Consejo podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resuelve el Director.

Art. 6.- El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.

Art. 7.- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) P.E.I.
- b) logros de aprendizaje integral de los alumnos
- c) sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento
- d) de los ingresos percibidos y gastos efectuados
- e) logros y objetivos de cada ejercicio anual.
- f) Visitas de fiscalización de la superintendencia
- g) Plan de gestión escolar
- h) Conformación del Centro de Padres y Apoderados , su reglamento y plan de trabajo
- i) Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento
- j) P.I.S.E y su reglamento
- k) Protocolos de actuación
- l) Reglamento interno y sus modificaciones
- m) Informe y metas de gestión del Director del establecimiento.

Art. 8.- El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Programación anual y actividades extracurriculares
- c) Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuestos
- d) Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

- e) La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.
- f) Cuando mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras superen las 1.000 UTM (Consulta debe ser por escrito)
- g) Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo. Todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.

Art. 9.- El consejo deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quorum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Art. 10.- La Sostenedora en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión solo podrá materializarse al inicio de cada año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por la Sostenedora en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Art. 11.- El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de mes de mayo de Cada Año. El director, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar y que además se publicará en 2 carteles visibles del establecimiento que señalen el lugar y fecha de convocatoria para la constitución del Consejo Escolar.

Art. 12.- Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Sostenedora hará llegar al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- i. Identificación de nuestro establecimiento.
- ii. Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- iii. Integrantes del Consejo Escolar
- iv. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- v. Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad
- vi. Acuerdos tomados el esta reunión.

Cualquier cambio de uno o varios miembros del Consejo deberá ser informado al Dpto. provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación para la actualización del acta respectiva.

Art. 13.- Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por el Director del Colegio a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Colegio, será por medio de escritos publicados en murales, pagina web y en forma verbal en los consejos de profesores y asambleas de apoderados.

Art. 14 La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá el director como presidente del Consejo.

Art. 15.- Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Consejo, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

Art. 16.- Se considerará faltas al interior del Consejo: omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto sin impulsar, en lo que este a su alcance su resolución.

Art. 17.- De acuerdo a la ley este reglamento será enviado al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, al igual que sus modificaciones cuando proceda.

Art. 18.- En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

Deberá referirse, a resoluciones públicas o de interés general que hubiere emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información relativa a la rendición de cuentas.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos, se rige por el Decreto N° 524 de 1990, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 del 15 de febrero del 2006, ambos del Ministerio de Educación.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

ARTÍCULO 1: El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros dentro de las normas de organización, como medio para desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarse para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ARTÍCULO 2: Los integrantes de este Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación cívica dentro de un Establecimiento Educacional, por lo cual quedan excluidas la representación y uso de símbolos de ideologías tanto políticas como de credos religiosos, para efectos de respetar las creencias e ideologías de todos nuestros estudiantes y además toda acción que interrumpa el normal funcionamiento del Colegio, a menos que exista un acuerdo con la Dirección.

ARTÍCULO 3: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basado en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- d) Hacer presente ante quien corresponda, los problemas, necesidades y, aspiraciones de sus miembros.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su propio desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y, relaciones humanas.
- g) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con el presente Reglamento.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 4: El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) La Directiva.
- c) El Consejo de Delegados.
- d) El Consejo de Curso.
- e) La Junta Electoral.
- f) El Tribunal Calificador de Elecciones.

También formarán parte constitutiva de él, todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones pueda crear la Asamblea General, Directiva o el Consejo de Delegados.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 5: Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento. Le corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar un nuevo Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- d) Aprobar el plan de trabajo y presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- e) Pronunciarse sobre la cuenta semestral y/o anual que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 6: La Asamblea General será convocada por la Directiva saliente, en los cuarenta y cinco primeros días del año lectivo para elegir la Junta Electoral. En caso de egresar los alumnos pertenecientes a la Directiva, deberán designar delegados encargados de convocar a la primera sesión de la Asamblea.

No obstante lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de alumnos y convocar a la elección de la misma.

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 7: La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada; no más allá de 45 días de iniciado el año lectivo.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c) Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco coma cero (5,0).
- d) Haber sido promovido con a lo menos un 85 % de Asistencia.
- e) No tener Condicionalidad.
- f) Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
- g) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento del Centro de Alumnos.
- h) Es deseable que no sean alumnos pertenecientes a los Cuartos Medios, ya que estos deben concentrar sus esfuerzos para culminar su proceso de Enseñanza Media en forma óptima, además de asegurar que se realice oficialmente y con la solemnidad que amerita, la transmisión del mando de un Directorio al otro.

La Directiva estará constituida por un presidente, un vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Actas y un Tesorero (Secretario de Finanzas):

DEL PRESIDENTE:

Máxima autoridad del Centro de Alumnos.

Cita las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General; previo acuerdo con los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.

Dirige las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General.

Vela y responde por el cumplimiento del Estatuto Interno.

Preside la Directiva por lo que debe ser ejemplo de esmero en las actividades que impulsa.

DEL VICEPRESIDENTE:

Reemplaza al presidente en las tareas que éste le solicite por imposibilidad de hacerlo.

Debe secundarlo y apoyarlo en su gestión.

DEL SECRETARIO DE ACTAS:

Debe escribir las Actas y las Pautas a tratar en cada reunión de cualquier estructura interna del Centro de Alumnos.

Llevará nota al día de todas las opiniones, decisiones y trabajos planteados dentro de esas estructuras.

Sus informes tendrán preferencia para iniciar las reuniones regulares del Centro de Alumnos.

DEL SECRETARIO DE FINANZAS:

Lleva el detalle de las decisiones de carácter económico, sean cuotas, cobros, presupuestos, cuentas, ingresos y gastos. Además, de todo lo relativo al presupuesto.

Rendirá una cuenta periódica de la situación financiera del Centro de Alumnos a la Asamblea de Delegados a través de un Balance parcial, visado por los Profesores Asesores.

Después de cada beneficio deberá entregar un Balance parcial de tal actividad, la cual será visada por los Profesores Asesores y después comunicar a la Asamblea General.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

Debe verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo.

Debe ejecutar las acciones para dar cumplimiento al plan anual de trabajo.

CORRESPONDE A LA DIRECTIVA:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Proponer todas aquellas medidas que estime convenientes al Consejo de Delegados respecto a faltas a las normas del Estatuto y a lo establecido por las medidas disciplinarias.
- f) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- g) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- h) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- i) Entregar un balance final de la gestión económica del Centro de Alumnos durante la primera quincena del mes de noviembre.
- j) Mantener los fondos recaudados en todas las actividades en una cuenta bancaria.
- k) Confeccionar un arqueo de caja en conjunto con el Presidente y los Profesores Asesores, dejando constancia escrita de los resultados.

DE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 8: Se presentarán listas o candidatos. Habrá candidatos a cada uno de los cinco cargos de la Directiva. El postulante deberá cumplir los requisitos señalados en este Reglamento. Cada estudiante recibirá un voto en que se marcará una preferencia para cada cargo, con una línea vertical.

Los votos deberán tener señalados los nombres de listas y/o candidatos y la línea horizontal frente a cada uno.

Cada candidato a presidente deberá inscribirse ante la Junta Electoral con un mínimo de x firmas de alumnos que apoyen su candidatura, entre el primero y quinto día de campaña Electoral.

Cada alumno podrá apoyar con su nombre y firma la inscripción de sólo un candidato a presidente. Los candidatos a los demás cargos de la Directiva, deberán cumplir los requisitos exigidos para la inscripción de candidatos presidente, menos el relativo al número de firmas.

Las inscripciones pueden ser de un candidato a presidente sin lista que lo acompañe o de una lista completa. No se permite la inscripción de listas que no lleven candidatos para por los menos tres cargos a elegir.

Constituirá la nueva Directiva los nombres que obtuvieron la más alta votación en el cargo al que postularon.

DEL CONSEJO DE DELEGADOS.

ARTÍCULO 9: El Consejo de Delegados de Curso estará integrado por el presidente de cada Curso. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta Electoral.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

El presidente del Centro de Alumnos presidirá el Consejo de Delegados.

CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS:

- a) Decidir reformas a los artículos del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime convenientes.
- c) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- e) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de aquellas organizaciones que desee formar parte, o a la desafiliación de aquellas en que se está participando, también deberá acoger las proposiciones de la Directiva en este sentido.
- f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos. Los miembros de estas comisiones serán integrantes del Consejo de Delegados.
- g) Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto Interno.

Las sanciones que se apliquen, sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar su expulsión del Centro de Alumnos.

DEL CONSEJO DE CURSO.

ARTÍCULO 10: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y el Presidente es el representante ante el Consejo de Delegados, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

La modalidad de votación interna deberá ser votación individual y secreta, marcando cada alumno una preferencia para cada uno de los cargos. La Directiva de curso está constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, y un Tesorero.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el Plan de Estudios del Establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo.

DE LA JUNTA ELECTORAL.

ARTÍCULO 11: La Junta Electoral estará constituida por un Presidente, un Comisario, un Secretario y 2 Vocales Ayudantes, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

La Junta Electoral deberá ser nominada por la Asamblea General, antes de cumplir los primeros 45 días del año lectivo.

Le corresponde organizar, calendarizar y calificar los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre Elecciones se establecen en el presente Reglamento.

DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

ARTÍCULO 12: El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo encargado de velar por que no ocurran anomalías en las funciones desempeñadas por la Junta Electoral, ni en el desarrollo del proceso y accionar de sus protagonistas, tanto candidatos, como votantes, vocales de mesa, apoderados, observadores y profesores. El Tribunal conocerá del escrutinio general y de la

calificación de las elecciones, resolverá las irregularidades y reclamaciones que se dieran durante este evento, sin derecho a apelación, y proclamará a los candidatos que resultasen electos.

Será designado por el Consejo de Delegados, durante los 45 primeros días del año lectivo y estará compuesto por 5 miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados o de los organismos creados por éste.

ASESORES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 13: El Centro de Alumnos tendrá Asesores pertenecientes al Cuerpo Docente del Establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los Asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de tres docentes que deberá presentar el Director al Consejo de Delegados de curso, no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con tres años de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

ARTÍCULO 14: La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

ARTÍCULO 15: La Dirección del Establecimiento deberá dar a conocer sus puntos de vista cada vez se lo requiera, tanto por parte de la Directiva del Centro como del Consejo de Delegados.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 16: El Reglamento Interno deberá ser revisado anualmente por el Consejo de Delegados, con anterioridad a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto del Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las siguientes personas:

- a) El Orientador.
- b) El Presidente del Centro de Alumnos.
- c) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- f) El o los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

El Consejo de Delegados deberá establecer un Reglamento Disciplinario para los integrantes de los organismos del Centro de Alumnos, en un plazo no superior a 30 días luego de haberse constituido la totalidad de éstos, con el fin de dar mayores garantías de que los alumnos serán efectivamente representados por los dirigentes elegidos para tal efecto.

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

FUNCIONES Y OBJETIVOS

- A) Fomentar la preocupación de sus miembros en la formación y desarrollo personal de sus hijos(a) y pupilos (as).
- B) Integrar activamente a sus miembros a la Comunidad Educativa aprovechando sus aptitudes e intereses.
- C) Establecer vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- D) Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- E) Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- F) Patrocinar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado.
- G) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ellos, promover las acciones del estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- H) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- I) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Y además, estimular la participación de los padres en el proceso educativo.
- J) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a los programas y proyectos educativos del Establecimiento, como para plantear las inquietudes, motivación y sugerencias de los padres relacionados con el proceso educativo y vida escolar.
- K) Conocer y estimar como propios reglamentos de convivencia y de evaluación que el Colegio ha asumido.
- L) Canalizar en lo que le compete, las inquietudes y propuestas del Consejo de delegados de los sub-centros o de los apoderados individualmente.

CONSTITUCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

Artículo 1º.- El Centro de Padres y Apoderados/as, se regirá para efectos legales por las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 del 1990 del Ministerio de Educación, ajustados a la realidad escolar de este Establecimiento Educativo.

El centro de Padres y Apoderados tendrá como finalidad promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyar organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar

Artículo 2º.- De las Funciones del Centro de Padres.

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

Artículo 3º.- Pertenece al Centro General de Padres y Apoderados los padres y apoderados del mismo. Tendrán calidad de miembros activos con derecho a voz y a voto, el Padre o la Madre que tenga un hijo matriculado en el Colegio, en ausencia de ellos podrá participar el otro progenitor o un familiar mayor de 21 años, debidamente autorizado para representarlo, sujeto a la aprobación de la representante de Dirección del Establecimiento.

Los derechos de los miembros activos son:

- Elegir y ser elegido para los diferentes cargos que la Asociación requiera, siempre y cuando se encuentre presente en la Asamblea y cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento de la marcha del Centro General de Padres y Apoderados, sometiéndose al estudio del Directorio, quien aprobará o rechazará su análisis en la Asamblea General.

Las obligaciones de los miembros activos son:

- Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Directorio o Asamblea general.
- Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que le encomienden.

Artículo 4º. De La Organización y Funcionamiento.

El Centro General de Padres y Apoderados estará compuesta por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) El Directorio.
- c) El consejo de Delegados de Curso.
- d) Los SubCentros.

Artículo 5º. La Asamblea General estará compuesta por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento.

A la Asamblea General le competen las siguientes funciones:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el reglamento interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse en el mes de abril.
- b) Aprobar el reglamento interno del Centro de Padres y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los informes, Memorias y balances que debe entregar el Directorio.

Artículo 6º.- El Directorio del Centro de Padres está constituido por padres y apoderados elegidos en votación secreta e informada. El Directorio estará conformado por un Presidente, Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y Un Director, quienes podrán postular, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser padre o apoderado titular
- Ser mayor de 21 años.
- Tener una antigüedad no inferior a 1 año en el establecimiento.

La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

Artículo 7º: De las reuniones del Directorio del Centro de Padres.

- a) El Centro General de Padres y Apoderados sesionará en forma ordinaria el primer miércoles de cada mes, a las 18:00 horas, o cuando la Asamblea de Representantes lo estipule, fijando la nueva fecha extraordinaria durante la reunión, informando de ello a la representante de la Dirección del Colegio.
- b) Si hubiere algún problema referido a la fecha, la directiva, con mínimo 5 días de anticipación, podrán solicitar el cambio de fecha, con previa autorización de la representante de la Dirección del Colegio.
- c) Si fuese necesario, por motivos justificados, el director o la directiva podrán citar a una reunión extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.

- d) Si bien es cierto que la participación de un apoderado en el Centro General de Padres y apoderados es voluntaria, una vez integrado éste a la Directiva del Curso que representa, será obligatorio su asistencia a reuniones C.G.P.A.
- e) El Director del establecimiento participará en las reuniones como Asesor, representando los intereses del Colegio y del Sostenedor de éste.
- f) Se destinará la mayor parte del tiempo de las reuniones al tratamiento de los temas establecidos en el Acta atinentes del mes, siendo informadas previamente a la profesora representante del Cuerpo Directivo del Colegio.
- g) Cada reunión será abierta por la Secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.
- h) Para cada reunión del Centro General de Padres y Apoderados existirá una Tabla de puntos a tratar, siendo el primero la Lectura del Acta Anterior, seguido por Rendición de Tesorería, informe de los comités y un ítem varios, en donde se tocarán los temas no especificados en la tabla. La tabla de cada reunión debe ser entregada a la representante de Dirección del Colegio.
- i) Con el fin de transparentar la organización y para solución de futuras discrepancias, en el libro de actas se llevará la asistencia de la directiva del CGPA y de las directivas de todos los cursos que componen la asamblea de representantes, así como también un registro de la temática tratada.
- j) El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los Establecimiento subvencionados su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, pudiendo ser pagado hasta en 10 cuotas.

Artículo 8º: Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales deben vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del centro y sus comisiones
- g) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha de proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros.

Artículo 9º.- El Directorio de Centro de Padres durará 1 año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos sus miembros. La Directiva se reunirá en forma especial ordinaria mensual y en extraordinaria cuando sea necesario.

Artículo 10º.- El Presidente tendrá la responsabilidad de la Dirección y representación del Centro General frente a la Dirección del Colegio, y organismos de la Comunidad.

Corresponde, además al Presidente desempeñar las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de Reglamento interno y los acuerdos de Asambleas.
- b) Dirigir las asambleas ordinarias, extraordinaria y las reuniones del Directorio de la misma, así como la mesa de delegados. En su ausencia será reemplazado por el Vicepresidente.
- c) Confeccionar una tabla a desarrollar, debiéndose hacerse asesorar para el efecto por el Secretario.
- d) Velar la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.
- e) Fomentar la participación de todas las personas.
- f) Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua entre los asistentes.
- g) Buscar el consenso en las materias a tratadas en Asambleas y reuniones.
- h) Actuar con sinceridad, firmeza y respeto para hacer digna su organización ante los demás.
- i) No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las Asambleas Generales o reuniones.
- k) Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de su organización.

- l) Informar a la Dirección de establecimiento de las labores del Centro General, actividades en ejecución y planes a futuro.
- m) Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.
- n) Rendir cuenta anual al término de su gestión.

Artículo 11°.- El Vicepresidente colaborará en la ejecución de tareas del Directorio y funcionamiento de las comisiones de trabajo. Si el presidente está imposibilitado de continuar con el desempeño de su cargo, debe ser reemplazado por el Vicepresidente hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro del Ejecutivo, o algún miembro de la mesa de Delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

Artículo 12°.- Son atribuciones al Secretario las siguientes:

- a) Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro de Padres con los sub-centros y con la comunidad.
- b) Llevar el libro de actas de todas las reuniones del Centro de Padres, la cual será sometida a aprobación en la próxima reunión.
- c) Mantener en archivo la documentación del Centro de Padres.
- d) Llevar la correspondencia interna y externa.
- e) Citar a quienes corresponda a Asambleas y reuniones siguiendo el esquema establecido para ello.
- f) Llevar un libro de control de alumnos, por curso y sus respectivos apoderados.
- g) Llevar un libro de Control de asistencia.

Artículo 13°.- Corresponde al Tesorero del centro de Padres las siguientes atribuciones:

- a) Llevar un libro de contabilidad al día, de los recursos económicos del Centro de Padres.
- b) Llevar un inventario de los bienes del Centro de Padres.
- c) Presentar una forma extraordinaria un estado de Tesorero y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo periodo cada vez que lo acuerde el Directorio de la Asamblea General.
- d) Mantener un archivo de vales, boletas, facturas y todo documento en que conste de gastos y, además, los movimientos realizados.
- e) Llevar un registro de control de pagos de la cuenta que cada apoderado cancela al Centro de Padres.
- g) Manejar una caja chica para gastos menores, cuyo monto será fijado anualmente por la Directiva.
- h) Debe emitir y exigir recibos por todos los movimientos de dinero.
- i) En ausencia, será reemplazado por el Pro-tesorero, con sus mismas facturas y obligación. (El cual será designado por los miembros del Directorio, con previa autorización de la Dirección del Establecimiento.)

Artículo 10.- El Consejo de Delegados del Centro Padres está formado, a lo menos, por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. A su vez, el Presidente del sub centro se desempeñará, por derecho propio, como delegado de curso.

Son función del Consejo de Delegados

- a) Aprobar los procedimientos de financiamientos del Centro, los montos de las cuotas anuales que pudiesen cancelar los integrantes del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- b) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizarán los Sub-Centros.
- c) Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de las actividades organizadas por el Centro de Padres, motivando a los padres y apoderados de su respectivo curso a participar en estas actividades y cumplir con las metas propuestas.
- d) El Consejo de Delegados se reunirá en forma ordinaria mensualmente y en forma extraordinaria cuando sea requerido.

Artículo 11º.- Por cada curso del establecimiento debe existir un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él. A los sub centros corresponde, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en este Reglamento Interno.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada curso en presencia del Profesor Jefe, elegirá democráticamente una directiva y a lo menos un delegado que los representen en el Consejo de Delegados.

La Directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La Directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente, vicepresidente, secretario y un tesorero.

A.- Funciones de las directivas de cada Sub-Centro:

- 1.- Estimular la participación de todos los miembros del Sub -Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- 2.- Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del centro de Padres, sean resueltas por los miembros del Sub -Centro.
- 3.- Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub- Centros, y cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con los profesores Jefes de Curso.

B.- Funciones del Presidente:

- 1.- Es función del presidente del sub-centro asistir regularmente a reunión de curso.
- 2.- Planificar y organizar actividades del curso.
- 3.- Trabajar en equipo con toda la directiva y el curso, velando por los intereses del este último.

C.-Funciones del Vicepresidente.

- 1.- Apoyar y reemplazar al presidente cuando sea necesario.
- 2.- Reemplazar al delegado de curso cuando éste se vea imposibilitado de asistir a una asamblea o Reunión.

D.- Funciones del Tesorero.

- 1.- Es función del tesorero del sub-centro asistir regularmente a reunión de curso.
- 2.- Cobrar cuota fijada por el curso en el principio de año.
- 3.- Dar recibo por cuota recibida.
- 4.- Llevar registro de ingresos y egresos de dinero.
- 5.- Hacer balance semestral e informarlo por escrito al curso.
- 6.- Todos los documentos relacionados con dinero deberán estar a disposición de los Apoderados cuando estos lo soliciten.

E.-Funciones del Secretario.

- 1.- Realizar Acta de cada una de las reuniones.

D.- Función del Apoderado.

- 1.- Es función del apoderado del curso asistir regularmente a reunión de curso.
- 2.- Cancelar las cuotas anuales oportunamente.
- 3.- Cooperar y participar en las actividades programadas por el curso.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCION ESCOLAR COLEGIO MONTESSORI

Documentos Complementarios a la aplicación del
Decreto 67/2018 del Ministerio de Educación.

I. INTRODUCCIÓN:

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, 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, el marco conceptual está basado estrictamente en la normativa vigente de la siguiente manera:

- a. **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67/2018.
- b. **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c. **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d. **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e. **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

II. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°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 el decreto vigente.
- b) Las sugerencias emanadas del Departamento Provincial Sur, o la autoridad de Educación correspondiente.
- c) Los cambios que estipula la Dirección, Consejo Escolar y el Consejo de Profesores bianual.

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

Artículo N°3.- Este Reglamento y sus modificaciones serán comunicados a toda la comunidad educativa al momento de la matrícula y vía página web del Colegio Montessori.

Artículo N°4.- Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas, mediante actividades de aprendizajes del **Plan de Estudio en régimen Semestral**.

III. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Artículo N° 5.- De los tipos de Evaluación:

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:

CALIFICACIÓN FINAL	NOMENCLATURA	PORCENTAJE DE LOGRO
Inicial	I	0 a 59%
Intermedio	INT	60 a 79%
Avanzado	AV	80 a 100%

Del total de preguntas formuladas un 25% debe corresponder a ítems 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 monitorear y acompañar el logro de los aprendizajes en cada clase y en cualquier momento de ella, para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso educativo. Se podrán aplicar listas de cotejos, esquemas, lluvia de ideas, mapas conceptuales, preguntas y respuestas, plenarias, etc., pudiendo o no llevar calificación.
- c. **Evaluación Sumativa:** Se planifica con el objetivo de obtener información al final de un proceso, teniendo por objeto certificar los aprendizajes logrados por los alumnos. Califica con una nota. Esta evaluación se realizará según la Planificación. Al finalizar períodos escolares, deberá aplicarse una evaluación que abarque los ejes o habilidades más relevantes del semestre.

Consideraciones:

- i. Al inicio de cada unidad de aprendizaje, el profesor deberá cautelar la entrega de los ejes y/o habilidades a desarrollar, además del tipo de evaluación que se aplicará juntamente con los criterios de exigencia para la confección de trabajos, disertaciones, etc.
- ii. Todas las evaluaciones deberán ser retroalimentadas en un plazo máximo de 10 días.
- iii. Se podrá aplicar un máximo de dos evaluaciones sumativas el mismo día.
- iv. El profesor deberá entregar planificaciones y evaluaciones a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), en los plazos indicados.
- v. Las fechas y contenidos de las pruebas serán comunicadas a Estudiantes y Apoderados previa aplicación de estas.
- vi. Todo instrumento de evaluación de carácter sumativo deberá ser validado previamente por UTP.
- vii. 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:			

- d. **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:

1. **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.

En este segundo caso el procedimiento será el siguiente:

- i. El Jefe de UTP o Profesor Jefe recibe informe de especialista, dejando una copia de este en carpeta de UTP y se solicitará al apoderado que se comprometa, consignando dicho compromiso en el Libro de Clases.
- ii. Informar al Profesor Jefe de la situación o viceversa al Jefe de UTP.
- iii. Jefe de UTP informa de la situación al resto de los docentes a través de un documento que deben firmar, el que se colocará en el libro de clases.
- iv. UTP llevará registro de Evaluación Diferenciada junto con informe (en carpeta).
- v. Se realiza seguimiento semestral de la evaluación diferenciada.

La Evaluación Diferenciada Permanente 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.

2. **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.

Artículo N° 6.- De las eximiciones:

De acuerdo al Decreto 67, los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

Artículo N° 7.- De las calificaciones

- a. 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.

- b. 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

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

1. Estas calificaciones se refieren solo al RENDIMIENTO ESCOLAR, ENTENDIENDOSE COMO LOS LOGROS DE APRENDIZAJE ALCANZADOS POR LOS ESTUDIANTES EN CADA ASIGNATURA.
2. Las evaluaciones sumativas, 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 azul, solo se podrá corregir previo aviso a UTP, quien deberá informar a secretaría.
3. 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.
4. En el caso que el porcentaje de insuficientes sea igual o mayor al 50% de los estudiantes del curso, los profesores deberán analizar junto al Jefe de UTP dichos resultados y determinarán el procedimiento a seguir.

En caso de proceder una nueva forma de medir los aprendizajes, el estudiante podrá acceder a dicha evaluación y deberá traerla firmada por el Apoderado.

La siguiente tabla presenta la cantidad de calificaciones a registrar en el libro de clases. Dicha cantidad, fue establecida tras un análisis pedagógico realizado por cada departamento considerando diversos elementos presentes en las bases curriculares vigentes:

ASIGNATURA	CURSOS	CANTIDAD DE NOTAS POR SEMESTRE
LENGUAJE	1° A 4° BÁSICO	8
	5° A 8° BÁSICO	10
	I Y II MEDIO	8
	III Y IV MEDIO	6
MATEMÁTICA	1° BÁSICO A IV MEDIO	4 MÍNIMO
INGLÉS	1° BÁSICO A IV MEDIO	4 MÍNIMO
HISTORIA	1° BÁSICO A IV MEDIO	6 MÍNIMO
CS. NATURALES	1° A 8° BÁSICO	6
(BIOLOGÍA, FÍSICA Y QUÍMICA)	I Y II MEDIO	10 (3 POR EJE, UNA EN CONJUNTO)
BIOLOGÍA	III Y IV	4
QUÍMICA	III Y IV	4
FILOSOFÍA	III Y IV	4
ARTES	1° BÁSICO A IV MEDIO	4
TECNOLOGÍA	1° A 8° BÁSICO	3
	I A IV MEDIO	4
MÚSICA	1° A 8° BÁSICO	4
ED. FÍSICA	1° BÁSICO A IV MEDIO	4
RELIGIÓN	1° BÁSICO A IV MEDIO	5
ELECTIVOS	III Y IV MEDIO	5

5. Aquel estudiante que no entrega un trabajo (producto), el profesor de asignatura deberá asignar un nuevo trabajo con el mismo nivel de exigencia, buscando resguardar el correcto logro de los aprendizajes.

6. Aquel estudiante que entrega un trabajo fuera del plazo, el profesor de asignatura ponderará el trabajo realizado durante el proceso.
7. Aquel estudiante que entrega una prueba en blanco o se rehúsa a realizarla, no está demostrando ningún nivel de logro de aprendizaje. Por lo tanto, el profesor deberá agotar todos los medios para identificar las causas que provocaron dicha actitud. Esta situación deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno, la cual será considerada como falta grave tipificada en el Manual de Convivencia. Además, se le asignará una nueva fecha para rendir la evaluación.
8. 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 justificó deberá rendir la prueba 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.
9. En Educación Media se designará un día específico (el que es indicado a principio de año) para rendir Pruebas Escritas atrasadas, de no presentarse, deberá ser justificada por el apoderado en forma presencial o con certificado médico.
10. 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.
11. En el caso de que un promedio anual sea 3,9 pese al proceso de acompañamiento, podrá rendir una evaluación recalificatoria que posibilite la aprobación de la asignatura. De no aceptar esta medida se deberá informar a UTP y dejar la constancia en hoja de vida, entregando todos los medios de verificación a UTP.
12. La falta de honradez frente a las evaluaciones y trabajo escolar como copiar en pruebas, conseguir pruebas de otros cursos, uso de torpedos, etc., estará regulado en el Manual de Convivencia Escolar.
Por otra parte, si se comprueba que la falta de honradez, se traduce en una copia 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.
13. Las calificaciones semestrales se obtendrán del promedio truncado de notas de la asignatura. Podrán existir hasta 12 notas como máximo.
14. Promedio Anual y General de cada asignatura del año serán redondeado.
15. 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

16. 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.

17. 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 comas cinco (3,5), tanto en Educación Básica como en Educación Media.

Las calificaciones de los Talleres JECD, 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.

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

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

21. 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° 8.- Casos Especiales de Evaluación.

- a. El procedimiento a seguir en ausencias por periodos prolongados, por certámenes nacionales e internacionales, becas, viajes u otros, será la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y el Profesor Jefe, quienes determinarán un Calendario de Evaluaciones informando al apoderado, previo conocimiento y autorización de Dirección.
- b. 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 considerarán 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.
- c. En el caso de estudiantes padres y/o madres adolescentes, se procederá de acuerdo a Protocolo de Actuación y de Retención; por lo que:
 - i. Para la Evaluación y Promoción se deberá remitir a las normas del Decreto de evaluación vigente.
 - ii. 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.
 - iii. Cualquier dificultad se resolverá en conjunto entre Dirección y UTP previa consulta a Profesor Jefe y/o Profesores de Asignaturas.
- d. Procedimiento a seguir en caso de enfermedades prolongadas se debe remitir a Protocolo de actuación que se encuentra en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
 - i. 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, dicha situación se evaluará con el Equipo Directivo, Profesor Jefe y Consejo de Profesores si fuese necesario.
- e. En los casos de III° Medio, existirá la posibilidad de cambio en su Plan Electivo, a más tardar el 31 de marzo del año en curso y en diciembre para el año siguiente.

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 de carta a Orientadora Vocacional.
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 en Libro de Clases para cambio de electivo y compromiso académico.

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

Plazo para cumplimiento de protocolo: 7 días hábiles.

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

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, Consejo de Curso y Orientación no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 67/2018.
3. La evaluación del Informe de Personalidad, no incidirá en la Promoción Escolar de los estudiantes.
4. Para la promoción de los estudiantes de Primero Básico a Cuarto Medio, 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 estudiantes de Primero Básico a Cuarto Medio serán promovidos de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de aprendizaje de sus respectivos Planes de Estudio.
- Los estudiantes 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 estudiantes 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.

En caso de posible Repitencia:

- i. Se deberá dejar constancia del acompañamiento realizado al estudiante a través de entrevistas con el Profesor Jefe y/o Profesor(es) de asignaturas deficientes. Dicho registro quedará en la Carpeta de Entrevistas (medios de verificación) y en el Libro de Clases.
- ii. Al final del Primer Semestre el Profesor Jefe y/o Profesor(es) de asignaturas debe firmar compromiso de superación con estudiante y apoderado. En el Segundo Semestre se continuará el acompañamiento.

El Equipo Directivo y Profesor Jefe analizará la situación final del estudiante y en el caso que la Repitencia sea inevitable, será el Profesor Jefe quien informe al estudiante y apoderado de la situación académica final, refiriendo todas las acciones de acompañamiento que se realizaron a lo largo del año escolar (evidencias concretas). Esta entrevista se deberá registrar

en el Libro de Clases, estableciéndose los compromisos para el año siguiente. La fecha de esta entrevista se realizará antes del término del año lectivo.

En el caso de que el estudiante Apruebe el año académico, se establecerán compromisos en marzo del año escolar siguiente.

iii. Todo este proceso será monitoreado por UTP.

Se considerará vital la presencia del apoderado en cada una de las acciones realizadas, de tal manera que exista un compromiso real de la familia en todo el proceso educativo. La ausencia del apoderado deberá ser informada a UTP con el fin de que él cite a entrevista para poder apoyar al Profesor en sus acciones y hacer comprender a la familia de su rol en dicho proceso.

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 Artículo 8 del presente reglamento, se podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia. La Directora del Establecimiento y el Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia, para dicha decisión se podrá considerar la opinión del estudiante y de su familia, sin ser ésta resolutive.
2. En el caso de que un estudiante presente situación de repitencia por baja asistencia por segundo año consecutivo, se solicitará las evidencias necesarias para que sea el Consejo de Profesores, en conjunto con la Dirección, quien determiné la situación final.

CONSIDERACIONES.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Las Actas se confeccionarán y serán enviadas vía Internet a SIGE.
- d. 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.
- e. 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.**

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 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.

ANEXOS

**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**

Versión 07.10.2019

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 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 supremo n° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,). 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 él trabajan, a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

Para trabajar en esta institución se debe cumplir con lo establecido en el artículo 46, letra g) del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, relativo a la idoneidad moral y técnica de los docentes y asistentes de la educación.

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 Montessori, el significado que el Contrato de Trabajo tiene para ambas partes, en cuanto a derechos, 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 para los trabajadores o daño a las instalaciones.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, es para el Colegio a través de sus diversos estamentos, en orden a que, docentes, asistentes de la educación, 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, 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 entenderá conocido por todos quienes trabajaban en el Colegio Montessori. Se tendrá una copia impresa a disposición en Secretaria y las modificaciones se entregarán 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) 1 Fotocopia legalizada de Licencia de Enseñanza Media o título profesional según corresponda al cargo.
- b) Fotocopias cursos de perfeccionamiento realizados.
- c) Certificado de vigencia de registro en AFP, cuando corresponda.
- d) Finiquito último empleador cuando corresponda.
- e) 2 fotocopias del carnet de identidad.
- f) Certificado de antecedentes vigente, el cual debe renovarse una vez al año.
- g) En el caso de Asistentes de la Educación deberá contar con su Certificado de Idoneidad psicológica emanado por el Servicio Nacional de Salud.
- h) Curriculum vitae actualizado.

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 6º.- Todos quienes ingresen al Colegio Montessori deberán suscribir, con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que será, en primera instancia, de plazo fijo cuyo tiempo será determinado por el empleador. Este Contrato de Trabajo será suscrito en dos ejemplares iguales que serán firmados por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

ARTICULO 7º.- 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 Menores”, **TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.**

ARTICULO 8º.- En materia de **Protección a la Maternidad**, el **Código del Trabajo**, establece en su **Art. 194º, inciso cuarto, que:** “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 9º.- 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 10º.- Todas las modificaciones que se le hagan al Contrato de Trabajo, serán presentadas en un anexo, debidamente firmado por las partes, formando parte integrante de éste.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTICULO 11°.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, distribuidas según la carga horaria de cada Trabajador.

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. 35°** “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.

Horas Extraordinarias

ARTICULO 14°.- En el **Código del Trabajo, Art. 30° se establece que:** “Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuese menor”.

ARTICULO 15°.- Asimismo, en el artículo 32° del Código del Trabajo, se establece que: “Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio. Dichos pactos deberán constar por escrito.

No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada, con conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de que no exista sueldo convenido, o este sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador”.

ARTICULO 16°.- En el **art. 33° inciso primero, del Código se señala que:** “Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo que sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control.

CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 17º.- Todos quienes trabajan en el Colegio, recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios un sueldo, que es la retribución fija en dinero, pagado por períodos iguales y determinados en el Contrato.

ARTICULO 18º.- El pago de la remuneración se realizará en transferencias, cheques o depósitos a cuentas corrientes, o cuenta vista a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente a la prestación del servicio.

ARTICULO 19º.- Del total de las remuneraciones, el Colegio deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

ARTICULO 20º.- Todo quien trabaja en el Colegio recibirá una liquidación de sueldo de todo lo pagado con un detalle de los haberes y descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmado al Colegio.

ARTICULO 21º.- El **CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones**, del **Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 60º** 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 al 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 22º.- El **CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos**, del **Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 66º** “En el caso de muerte de un hijo así como en el de la 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 23°.- 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 24°.- 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 25°.- 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 aun cuando no exista sala cuna. Las puérperas 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 26º.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el Colegio.

ARTICULO 27º.- Todos los permisos deberán ser solicitados con 48 horas de anticipación. La aprobación estará sujeta a la presentación de un reemplazante para cubrir su inasistencia y de informar a su superior las tareas pendientes para los días de ausencia. En el caso de los docentes deberán entregar a la Unidad Técnico Pedagógica las actividades a realizar en el aula.

ARTICULO 28º.- 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 29º.- Las horas no trabajadas serán descontadas de la remuneración mensual, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTICULO 30º.- El **Capítulo VII del Feriado Anual y de los Permisos**, del **Libro I del Código del Trabajo**, establece en su **Art. 67º, 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. Eventualmente, y cuando el Ministerio de Educación lo determine, se agregará 1 semana en Septiembre.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES

ARTICULO 31º.- 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, Asistentes de Aula e Inspectoras que realicen funciones docentes, deben asistir a los Consejos de Profesores.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 32º.- 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 esta permitido establecer lazos sentimentales o amorosos mas 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 VIII

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.

ARTICULO 33º.- Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio **del**

ARTICULO 34°.- Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Gerencia General, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio del delegado de los profesores o por el sindicato según corresponda.

CAPITULO IX

LAS LICENCIAS

ARTICULO 35°.- 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 36°.- 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 37°.- 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 38°.- 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 o al representante del empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo”.

ARTICULO 39°.- 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 40°.- 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.

ARTICULO 41°.- Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá un fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

CAPÍTULO X
PERMISO POSNATAL PARENTAL

ARTICULO 42°.- La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.
2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental:
 - a) 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.
 - b) 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.
3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave de un hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el postnatal parental.
4. Traspaso al padre:
 - a) Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.
 - b) Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.
 - c) En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calculara en base al sueldo del padre.
 - d) El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.
5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la inspección del trabajo de su decisión de como ejercerá su derecho de postnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el postnatal parental por 12 semanas completas. En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, Durante el ejercicio a media jornada de su postnatal parental la madre tendrá el derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio de la mujer recibía antes del prenatal.
6. No se toca ningún derecho adquirido.
7. Cobertura:
 - a). Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su

postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.

b). Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

c). Podrán acogerse el beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

d). Situación de la trabajadora temporera: En este caso, se debe distinguir entre las trabajadoras temporeras, por obra o faena que están trabajando al momento de iniciar su prenatal y las que no están trabajando en ese momento. Para las que sí están trabajando, se les aplica el pre y postnatal de acuerdo a las reglas generales. Para aquellas que no están trabajando y por primera vez tienen este derecho, la ley incorpora entregarles el beneficio cuando cumplen con ciertos requisitos: 12 meses de afiliación previsional; 8 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, en los 24 meses anteriores al embarazo; y, que su último contrato haya sido a plazo fijo, o por obra o faena. Para esas mujeres empieza a regir el 1 de enero de 2013.

e). Trabajadoras a honorarios o cuenta propia que cotizan independiente, cómo procede el postnatal parental: En el caso de las trabajadoras independientes (honorarios o cuenta propia), para tener su subsidio maternal, necesitan tener 1 año de afiliación previsional y 6 o más cotizaciones, continuas o discontinuas, dentro de los 6 meses anteriores al Prenatal, pagando la cotización correspondiente al mes anterior al que empieza la licencia.

8. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.

A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

8. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

Capítulo XI

DELEGADO DEL PERSONAL

ARTICULO 43°.- El Título II Delegado De Personal, del Libro III del Código del Trabajo, en su **Art. 302°** establece “En las empresa o establecimientos en que sea posible constituir

uno o más sindicatos en conformidad a lo dispuesto en el **Art. 227°** del mismo Código, podrán elegir un delegado de personal los trabajadores que no estuvieren afiliados a ningún sindicato, siempre que su número y porcentaje de representatividad les permita constituirlo de acuerdo con la disposición legal citada. En consecuencia, podrán existir uno o más delegados del personal, según determine agruparse los propios trabajadores, y conforme al número y porcentaje de representatividad señalados.

La función del delegado de personal será la de servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y el empleador, como asimismo, con las personas que se desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de la empresa o establecimiento. Podrá también representara dichos trabajadores ante las autoridades de trabajo.

El delegado del personal deberá reunir los requisitos que se exigen para ser director sindical; durará dos años en sus funciones; podrá ser reelegido indefinidamente y gozará del fuero a que se refiere el **Art. 243°** del Código del Trabajo.

Los trabajadores que elijan un delegado del personal lo comunicarán por escrito al empleador y a la Inspección del Trabajo, acompañando una nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas. Dicha comunicación deberá hacerse en la forma y plazos establecidos en el **Art. 225°** del Código del trabajo.

Respecto del fuero de los delegados del personal contratados por plazo fijo o por obra o servicio determinado regirá la misma norma del artículo 243° del Código del Trabajo, inciso final”.

CAPITULO XII

DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 44° .-. 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 obscenos 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 45°.- 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 46°.- 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 47º.- 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 48º.- 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 aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado”.

ARTÍCULO 49º.- 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 50º.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 43º 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. 160º 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 XIII LAS SANCIONES

ARTÍCULO 51º.- 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.

Se aplicarán sanciones desde grado 3 en adelante a todas las faltas que contravengan en particular, la letra del artículo 28 de este reglamento.

ARTÍCULO 52°.- 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”.

CAPÍTULO XIV

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 54°.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 159° establece “El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
- 3) Muerte del trabajador.
- 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración del Contrato no podrá exceder de dos años.
El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.
- 5) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- 6) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

ARTICULO 55°.-El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 160° establece “El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1) Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - e. Conducta inmoral grave que afecte la empresa donde se desempeñe.
- 2) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- 3) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- 4) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a. la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y
 - b. la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
- 5) Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 6) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 7) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

ARTICULO 56°.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 161° en su inciso primero establece “Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades del establecimiento, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores”.

ARTICULO 57°.- Al término del Contrato de Trabajo, el Colegio a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la empresa dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

ARTICULO 58°.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 174° establece “En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 63° y en las del Art. 64° de este Reglamento, que corresponde respectivamente al Art.159° y Art. 160° del Código del Trabajo”.

ARTICULO 59°.- Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

CAPÍTULO XV

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTICULO 60°.- El Título V De la Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo, del Libro I del Código del Trabajo, en su Art. 168° establece “El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159°, 160° y 161° del Código del Trabajo (que para este reglamento corresponde a los Art. 63° 64° y 65) , que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso 4° el Art. 162° la de los incisos 1° y 2° del Art. 163° del Código del Trabajo según correspondiera, aumentada esta última en de acuerdo a las reglas establecidas. (Las reglas están citadas en el Art. 168° del Código del Trabajo).

Sin perjuicio del porcentaje señalado en el inciso anterior, que se establece como mínimo, si el empleador hubiere invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del Art. 160° del Código del Trabajo y el despedido fuere declarado carente de motivo plausible por el tribunal la indemnización establecida en lo incisos 1° y 2° el Art. 163° del Código del Trabajo, según correspondiere, podrá ser aumentada hasta en un 100%”.

ARTICULO 61°.- Ninguna solución a que se llegue entre el Colegio y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL COLEGIO.

ARTICULO 62°.- El Colegio dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, con el jefe directo y el representante legal del Colegio.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por el Colegio, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVII

MATERIAS RELATIVA AL TABACO

ARTICULO 63º.- La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación, prebásica, básica y media.
- b. Recintos donde se expendan combustibles.
- c. Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e. Ascensores.

ARTICULO 64º.- La Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c. Aeropuertos y terrapuestos.
- d. Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e. Gimnasios y recintos deportivos.
- f. Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados”.

LIBRO 2

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

- 1) La Dirección 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 Educacional 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 Educacional 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 tablones 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 Educacional 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 Educacional, 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:

- 1) En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
- 2) 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.
- 3) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- 4) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- 5) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- 6) Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (DEYSE).

- 7) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- 8) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 9) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 10) Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.
- 11) Bajar las escaleras en forma despreocupada y sin usar pasamanos..
- 12) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- 13) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- 14) 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.
- 15) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
- 16) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 17) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- 18) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- 19) 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.

- 20) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
- 21) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 22) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- 23) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 24) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- 25) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

TITULO IV

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

- 1) 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.
- 2) 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.

- 3) Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los Contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.
- 4) 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.
- 5) 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 del 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 acontecido el hecho.

TITULO VI

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

- 1) **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 Educacional 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.

- 2) 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.

- 3) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- 1) Tener más de 18 años
- 2) 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.

- 4) 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.

- 5) Tanto el Colegio como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

- 6) Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- 1) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- 2) Dar a conocer a los trabajadores del Colegio, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- 3) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- 4) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- 5) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- 6) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 7) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N°16.744 (ACHS).
- 8) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

7) 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.

8) 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:

- 1) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- 2) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- 3) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.

- 4) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
 - 5) 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)

- 1) 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.

2) 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.

3) 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. Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educativos, 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 mantenimiento a vidrios, pinturas, mantenimiento 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

		<p>Colegio con el objeto que se corrijan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 educacional a no ser que se destine un lugar para ello. ➤ El personal paraprofesor, 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 Técnica Profesional	Conjuntivitis actínica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De exponerse el personal paraprofesor 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.
Otros Tipos de Riesgos Trabajo en instalaciones eléctricas. Mantenimiento a artefactos a gas. Trabajar con máquinas peligrosas.	Lugares varios: Quemaduras Heridas Paros respiratorios	<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. 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.
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 paraprofesional, 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, debe hacer las consultas a personal especializado. ➤ Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).
Trabajos ocasionales		

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del **01/03/2016**, 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



PLAN DE FORMACION DOCENTE 2020

Colegio Montessori de San Bernardo
07/09/2020

FUNDAMENTACIÓN

A partir de la Ley 20903 (Sistema de Desarrollo Profesional docente) el Ministerio de Educación ha solicitado a los establecimientos educacionales construir un plan que tenga como propósito fundamental fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica entre los profesores del establecimiento educacional.

Este plan debe desarrollar acciones que permitan a los docentes, en equipo e individualmente, reflexionar en relación al proceso de preparación de la enseñanza, al trabajo pedagógico en el aula, a los procesos de evaluación, de tal manera de incentivar la reflexión sobre la propia práctica de enseñanza-aprendizaje en el aula y las acciones de mejora que esa reflexión y retroalimentación implica.

Los docentes deben realizar esta reflexión sistemática considerando las características de los estudiantes a su cargo y los resultados educativos que ellos obtienen.

Corresponderá al Director del establecimiento educacional, en conjunto con el Equipo Directivo y con consulta a los docentes que desempeñen la función técnico-pedagógica y al Consejo de Profesores, diseñar e implementar el Plan de Formación de Desarrollo Profesional Docente.

Este plan deberá ser aprobado por el Sostenedor y podrá ser parte de los Planes de Mejoramiento Educativo, de conformidad con los Proyectos Educativos Institucionales de los establecimientos.

El plan se podrá focalizar en el ciclo de mejoramiento efectivo y continuo, que incluye:

- Preparación y planificación del proceso de enseñanza aprendizaje
- Ejecución de clases
- Evaluación y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente en el aula
- Puesta en común de buenas prácticas de enseñanza
- Medidas de corrección colaborativa de los desempeños deficientes detectados en la observación de aula, así como medidas pedagógicas necesarias para lograr la mejora de los resultados de los estudiantes.

Los planes locales de formación para el desarrollo profesional, deberán formar parte de la rendición de cuentas que los directivos realizan sobre el desempeño del establecimiento educacional y sus planes de mejoramiento, según lo establece el Título III, Párrafo 3° de la ley N° 20.529.

El presente Plan de Desarrollo Profesional Docente se concibe como un conjunto de oportunidades que la Unidad Educativa ofrece en forma directa a sus docentes, con el propósito de afianzar su compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, el cual se centra en la formación integral de nuestros estudiantes y para esto se ofrece a los docentes espacios y momentos para perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico que les permita actualizar y profundizar sus conocimientos y prácticas pedagógicas en diferentes áreas de desempeño, de tal manera que puedan fortalecer y elevar su nivel académico con el objetivo final de contribuir de esta manera a mejorar la calidad de los procesos y resultados de aprendizaje de nuestra unidad educativa.

EJES TEMÁTICOS EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

- Planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje

- Estrategias y metodologías de enseñanza y aprendizaje
- Educación inclusiva
- Recursos didácticos y tecnológicos
- Acción docente en el aula
- Evaluación de los aprendizajes

OBJETIVOS GENERALES:

Fortalecer el desempeño profesional docente mediante la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos considerando la reflexión sobre la práctica pedagógica.

Mejorar el desempeño profesional docente mediante la colaboración y retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, considerando el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Diseñar procedimientos para desarrollar planificaciones que tengan como centro el desarrollo de habilidades y/o competencias.
- b) Implementar cambios metodológicos-didácticos que faciliten el aprendizaje de los estudiantes.
- c) Establecer ambientes de aprendizaje concretos apoyados por recursos didácticos y tecnológicos para ser aplicados en las asignaturas que imparten.
- d) Proporcionar a los docentes herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas para el desarrollo de sus actividades para una educación inclusiva.
- e) Colaborar con los docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a cabo procesos evaluativos significativos.
- f) Realizar observaciones de clases que permitan ir implementando mejoras que se orienten a lograr los estándares establecidos en el Marco de Buena Enseñanza establecidas por el Ministerio de Educación.
- g) Acompañar a los docentes de Lenguaje y de Matemática por especialistas que apoyen la acción de los docentes del establecimiento
- h) Crear un sistema de calificación docente incentivando a los destacados en su acción pedagógica.

ACCIONES:

Objetivo: Diseñar procedimientos para desarrollar planificaciones que tengan como centro el desarrollo de habilidades y/o competencias.			
Acciones			
Nombre de la acción	Descripción	Responsable	Medios de verificación
Definir horarios de planificación	Se establecerán horarios específicos de planificación para el conjunto de los docentes del establecimiento	Directora	Horarios de planificación mensual
Planificando habilidades y/o competencias.	Las asignaturas de Lenguaje y Matemática planificarán las clases resaltando y evidenciando las habilidades que se desarrollarán en	Jefe de UTP	Planificaciones

	el aula		
Apoyando la construcción de planificaciones	Los docentes de lenguaje y matemática acompañados por el Jefe de UTP deberán mantener la coherencia entre el objetivo que se desea lograr, las actividades que desarrollarán y las evaluaciones.	Jefe de UTP	Planificaciones

Objetivo: Implementar cambios metodológicos-didácticos que faciliten el aprendizaje de los estudiantes.

Acciones			
Nombre de la acción	Descripción	Responsable	Medios de verificación
Conociendo metodologías y didácticas	Los docentes de lenguaje y matemática, en sus respectivos departamentos, darán a conocer metodologías y didácticas que les permitan lograr los objetivos establecidos por los docentes.	Cordinador de Lenguaje y matemática	Planificaciones
Perfeccionamiento Docente	Mantener a los docentes informados sobre las capacitaciones externas ofrecidas por la diversas Instituciones	Comité Bipartito	Mail enviados

Objetivo: Establecer ambientes de aprendizaje concretos apoyados por recursos didácticos y tecnológicos para ser aplicados en las asignaturas que imparten

Acciones			
Nombre de la acción	Descripción	Responsable	Medios de verificación
Utilización de recursos didácticos	Las asignaturas de Lenguaje y Matemática planificarán las clases utilizando los recursos didácticos disponibles en el colegio.	Jefe de UTP	Planificaciones
Utilización de recursos tecnológicos	Las docentes de asignaturas deberán incluir en sus planificaciones recursos tecnológicos como el uso de: computadores, proyectores, kahoot, classroom, celulares, entre otras. Compartir experiencias pedagógicas exitosas, en el uso de nuevas tecnologías.	Jefe de UTP Equipo Directivo	Planificaciones Planificaciones

Objetivo: Proporcionar a los docentes herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas para el desarrollo de sus actividades para una educación inclusiva.

Acción

Nombre de la acción	Descripción	Responsable	Medios de verificación
Capacitación Docente en inclusión	Los docentes serán capacitados en planificación en base a habilidades y en formas de evaluación de aprendizajes que permitan desarrollar una educación inclusiva.	Jefe de UTP	Presentación de las capacitaciones
Colaboración docente	Los docentes de Lenguaje y Matemática junto a las especialistas PIE conocen nuevas estrategias de trabajo para estudiantes con NEE	Docentes y Especialistas PIE	Registro PIE Planificación

Objetivo: Colaborar con los docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a cabo procesos evaluativos significativos.

Acción			
Nombre de la acción	Descripción	Responsable	Medios de verificación
Capacitación Docente en Evaluación	Los docentes serán capacitados en Evaluación Formativa y Retroalimentación de los aprendizajes que permiten medir el desarrollo de habilidades y/o competencias logradas por los estudiantes.	Jefe de UTP	Presentación de capacitaciones

Objetivo: Realizar acompañamientos de aula virtual que permitan ir implementando mejoras que se orienten a lograr los estándares establecidos en el Marco de Buena Enseñanza establecidas por el Ministerio de Educación

Acciones			
Nombre de la acción	Descripción	Responsable	Medios de verificación
Acompañamiento en aula	El Equipo Directivo acompañará clases virtuales y/o presenciales, según corresponda, de las distintas asignaturas utilizando una pauta consensuada que permita identificar las fortalezas y debilidades del quehacer pedagógico, para luego retroalimentar al docente y ver cambios en una posterior observación.	Equipo Directivo	Pauta firmada por los docentes
Observación de aula por pares	Distintos docentes observarán clases de otros colegas utilizando una pauta consensuada que permita identificar las fortalezas y debilidades del quehacer pedagógico en la sala de clases para luego retroalimentar al docente para ver cambios en una	Jefe Técnico	Pauta firmada por los docentes

	posterior observación.		
Observación de acción docente en el aula *SACARÍA ESTA ACCIÓN, DESCRIPCIÓN RESPONSABLE Y MEDIO DE VERIFICACIÓN.	El equipo de observación (un profesional externo y uno interno) observará clases de las distintas asignaturas utilizando una pauta consensuada que permita identificar las fortalezas y debilidades del quehacer pedagógico en la sala de clases para luego clasificar a los docentes en niveles y retroalimentar al docente para ver cambios en una posterior observación.	Directivo	Pauta firmada por los docentes y clasificación final

Objetivo: Acompañar a los docentes de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia por docente especialista que apoye la acción de docentes del establecimiento			
Acción			
Nombre	Descripción	Responsable	Medios de verificación
Acompañamiento al aula	Los profesores de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia de Educ. Básica serán capacitados sobre Bases Curriculares, planificación y evaluación.	Foco Jefe Técnico	Horarios Informes de acompañamiento Planificaciones

Objetivo: Crear un sistema de calificación docente que permita incentivar a los destacados en su acción pedagógica.			
Calificación Docente *Sacaría "por logros asociados"	Crear un sistema de calificación docente que permita establecer incentivos cualitativos por logros asociados , teniendo en cuenta el rol docente en cuanto a sus responsabilidades técnicas (planificación, evaluación, capacitaciones, tareas técnico administrativas, etc.), su acción docente en el aula , procesos de autoevaluación y si es posible correlacionarlo con los resultados de aprendizaje de los estudiantes	Director y Equipo de Gestión	Sistema de calificación docente



PLAN DE INCLUSIÓN ESCOLAR

COLEGIO MONTESSORI

FUNDAMENTACION

Debido a la alta cobertura de la educación chilena a partir de los años 90 es normal que los estudiantes que componen nuestras salas sean muy diversos entre sí. Por lo tanto, la acción docente en el aula debe dejar de pensar a sus estudiantes como grupos homogéneos, de tal forma que es más lógico y coherente preocuparnos por cómo podemos enseñar a los estudiantes con intereses, motivaciones, capacidades y ritmos de aprendizajes diferentes.

La educación inclusiva no consiste en ofrecer apoyos específicos a los estudiantes que consideramos “diferente”. La inclusión tiene que ver con una nueva realidad de la educación que pone el foco en la heterogeneidad de la sala de clases. Una escuela, en especial el docente, debe considerar las diferencias de los estudiantes en los procesos educativos, en la base de aprendizaje que este posee, a la raza, género, origen social, capacidades, lengua materna, y todo aquello que hace a los estudiantes lo que son de manera individual y grupal.

Es importante remarcar que lo anterior implica un cambio en el sistema y no sólo en las personas, ya que, bajo las premisas de este enfoque, el sistema puede adquirir la capacidad para adaptarse a sus miembros de modo que todos ellos puedan aportar y a su vez enriquecerse por pertenecer al mismo.

La educación inclusiva entendida como una escuela para la justicia social se rige por valores y principios tales como:

- La promoción del respeto por todos los individuos.
- El reconocimiento de que todos los estudiantes tienen derecho a una educación basada en la igualdad de oportunidades.
- Preocupación por el bienestar y el desarrollo integral de los profesores y los estudiantes.
- Todos los estudiantes pueden aprender.
- La escuela debe responder a las necesidades particulares de cada estudiante.
- La diferencia es vista como una oportunidad para aprender y como una fuente de enriquecimiento.

i) Lo anterior debe estar presente en todos los procesos de planificación y en todas aquellas personas que tienen responsabilidad en el liderazgo y en la gestión de la escuela. Dar respuesta a la diversidad significa romper con el esquema tradicional en el que todos los/as estudiantes hacen lo mismo, en el mismo momento, de la misma forma y con los mismos materiales. En este sentido, además del diseño de actividades que consideren las distintas formas de aprendizajes y por consecuencia el uso de materiales diversos teniendo en cuenta las características de los diferentes estudiantes. Si es necesario se debe considerar diferentes modalidades de agrupamiento de estudiantes que permita la puesta en práctica de metodologías variadas, así como la flexibilización de los tiempos de aprendizaje.

j)

k) El presente Plan constituye un instrumento útil para avanzar en la implementación de prácticas de inclusión en los establecimientos educacionales.

EJES ESTRATÉGICOS

- Instrumentos normativos vigentes
- Respuesta a la diversidad
- Prácticas de la gestión del establecimiento

OBJETIVO GENERAL

Fomentar el desarrollo de prácticas educativas institucionales inclusivas, a través de la implementación de acciones pedagógicas y la eliminación de las barreras que generan exclusión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar en los estudiantes los valores institucionales que promuevan una cultura inclusiva.
2. Generar cambios en las concepciones, actitudes y prácticas de los distintos actores vinculados a la educación, contribuyendo a la eliminación de barreras al aprendizaje.
3. Utilizar un enfoque interdisciplinario que estimule el trabajo colaborativo centrados en aprendizaje de los estudiantes, atendiendo a las necesidades de los estudiantes, del profesorado, las familias y la comunidad.
4. Desarrollar talleres extraescolares acorde a la visión del colegio.

ACCIONES:

Objetivo: Desarrollar en los estudiantes los valores institucionales que promuevan una cultura inclusiva.			
Acciones			
Nombre	Descripción	Responsable	Medios de verificación
Resaltando valores	Los estudiantes realizarán diversas actividades anuales que den cuenta de las virtudes de los valores tales como solidaridad, respeto, tolerancia, diversidad, responsabilidad, trato justo y no violencia	Encargado de convivencia escolar	Planificación anual
Revisando mis principios	Revisar y aplicar los principios de autonomía, singularidad y apertura con la comunidad educativa.	Encargado de convivencia escolar Departamento de orientación	Planificación de las actividades

Objetivo: Generar cambios en las concepciones, actitudes y prácticas de los distintos actores vinculados a la educación, contribuyendo a la eliminación de barreras al aprendizaje.			
Acción			
Nombre	Descripción	Responsable	Medios de verificación
Fortalecer el trabajo colaborativo de forma	- Participación de coordinación PIE en colaboraciones. -Revisión de Planes de Adecuación	Coordinación PIE.	-Registros de planificación PIE

sistemática entre los diferentes equipos de aula y definir en conjunto los propósitos a alcanzar por medio de estrategias diversificadas.	curricular y Planes Específicos. -Organización de horarios de equipos de aula. - Revisión de planificaciones adecuadas o plan remoto.		-Planes de adecuación curricular. - Horarios -Planes específicos
Capacitar a los equipos de aula	-Talleres Conciencia Fonológica - Apoyo gestual de vocales y consonantes - Realización de diversas capacitaciones para eliminación de barreras.	Coordinación PIE.	acta de las reuniones y capacitaciones

Objetivo: Utilizar un enfoque interdisciplinario que estimule el trabajo colaborativo centrados en aprendizaje de los estudiantes, atendiendo a las necesidades de los estudiantes, del profesorado, las familias y la comunidad. ^[1] _{SEP}

Acciones			
Nombre	Descripción	Responsable	Medios de verificación
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	- Aplicación de pruebas estandarizadas a estudiantes que requieran Ingreso o reevaluación de PIE. -Evaluación de procesos de los estudiantes PIE.	Coordinación PIE. Profesionales PIE.	Cronograma de evaluaciones o reevaluaciones.
Apoyo especializado a los estudiantes pertenecientes	- Creación plataforma Classroom por estudiante. - Atención de fonoaudióloga, psicóloga y profesora diferencial.	Coordinación PIE. Profesionales	-Actas de capacitaciones. - Classroom

al PIE.	-Atención de apoderados por parte del equipo PIE. - Capacitaciones internas y externas para apoderados.	PIE.	
---------	--	------	--

Objetivo: Desarrollar talleres extraescolares acordes a la diversidad de interés de cada estudiante.

Acción			
Nombre	Descripción	Responsable	Medios de verificación
Talleres extraescolares	Se imparten talleres extraescolares de acuerdo a los intereses de los estudiantes, tales como. <ul style="list-style-type: none"> - Baby fútbol - Instrumental - Coro - Pastoral - Polideportivo - Teatro - Folcklore - Entre otros 	Coordinador extraescolar Coordinadora SEP	Carpeta del taller



“Ser referentes en la formación de personas autónomas, creativas e íntegras, que contribuyen en la formación de una mejor sociedad”

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

NOMBRE ESTUDIANTE: _____

CURSO: _____

PROFESOR JEFE: _____

S= SIEMPRE

G=GENERALMENTE

DIMENSIÓN	CONDUCTA MANIFESTADA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
FÍSICA. (Singularidad)	Manifiesta una actitud de autocuidado y respeto de su cuerpo.		
	Mantiene una buena presentación e higiene personal.		
	Evita las situaciones de riesgo.		
	Consumo alimentos que promueven la vida saludable.		
	Practica actividades físicas.		
AFECTIVA. (Singularidad)	Reconoce los aspectos positivos de su personalidad.		
	Trata de resolver sus problemas personales en la medida que se le presenten.		
	Comprende y aprecia la importancia afectiva, espiritual y social para un sano desarrollo.		
COGNITIVA- INTELLECTUAL. (Singularidad)	Desarrolla el pensamiento reflexivo (crítico y autocrítico)		
	Aprecia el trabajo grupal como una forma de desarrollo intelectual y social.		
	Reflexiona a partir de su propia experiencia.		
	Demuestra curiosidad por aprender.		
SOCIOCULTURAL Y CIUDADANA. (Apertura)	Mantiene un comportamiento de acuerdo a los requerimientos del Manual de Convivencia Escolar.		
	Demuestra actitud de respeto a los Símbolos y Valores Patrios.		
	Demuestra preocupación por los problemas de los demás.		
	Participa activa y responsablemente en las actividades socioculturales generadas por su colegio.		
	Valora el quehacer estudiantil en todas sus dimensiones como parte de su desarrollo personal, familiar y social.		
MORAL. (Apertura)	Toma decisiones oportunas en beneficio del bien común.		
	Se expresa de acuerdo a los principios que sustentan una sociedad democrática.		
	Posee actitudes solidarias con sus compañeros (as) y demás miembros de la Comunidad Educativa.		
	Mantiene una actitud de respeto y cuidado frente al medio físico en el que se desarrolla.		
	Resuelve problemas o conflictos a través del diálogo reconociendo este como la más efectiva herramienta para superar diferencias, de manera presencial y/o virtual.		
	Respeto y valora las ideas, y creencias distintas de las propias, que se manifiestan en la comunidad escolar.		

	Demuestra honradez en su diario vivir.		
ESPIRITUAL. (Apertura)	Respeto y participa en los momentos de Oración consignados en la rutina pedagógica.		
	Participa de las actividades que promueven y fortalecen la dimensión espiritual.		
PROACTIVIDAD Y TRABAJO. (Autonomía)	Deja ordenado y limpio su lugar de trabajo.		
	Muestra una actitud responsable frente al trabajo académico.		
	Trata de resolver problemas que se le presentan, siendo capaz de adaptarse a los cambios.		
	Reconoce sus errores y trata de corregirlos.		
TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (Autonomía)	Utiliza de manera efectiva y eficiente las herramientas tecnológicas dentro de su proceso de Enseñanza-Aprendizaje.		
	Demuestra interés por el uso de las herramientas tecnológicas en su quehacer académico.		
	Logra discernir entre la diversidad de información la que es más pertinente para su desarrollo personal y académico.		

OBSERVACIÓN:

EVALUACION AL APODERADO:

	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Cautela asistencia y puntualidad de su pupilo (a)		
Justifica inasistencia de su pupilo (a)		
Se informa, interesa y apoya el trabajo escolar de su pupilo (a)		
Provee de materiales y útiles de manera oportuna a su pupilo (a)		
Asiste a todas las reuniones de apoderados		
Concurre a citaciones del Profesor o de otro estamento		
Justifica inasistencia a reuniones y/o citaciones		
Mantiene una actitud de respeto y buenos modales frente a los miembros de la Comunidad Educativa.		

S= SIEMPRE
G=GENERALMENTE
O=OCASIONALMENTE
N/O=NO OBSERVADO

SEMESTRES.	FECHA.	FIRMA PROFESOR.	FIRMA APODERADO.
1° SEMESTRE	_____ Julio.		
2° SEMESTRE	_____ Diciembre.		

Timbre Colegio



“Ser referentes en la formación de personas autónomas, creativas e íntegras, que contribuyen en la formación de una mejor sociedad”

INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL DEL ESTUDIANTE DE ENSEÑANZA MEDIA.

NOMBRE ESTUDIANTE: _____

CURSO: _____

PROFESOR JEFE: _____

S= SIEMPRE

G=GENERALMENTE

DIMENSIÓN	CONDUCTA MANIFESTADA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
FÍSICA. (Singularidad)	Manifiesta una actitud de autocuidado y respeto de su cuerpo.		
	Mantiene una buena presentación e higiene personal.		
	Evita las situaciones de riesgo.		
	Consumo alimentos que promueven la vida saludable.		
	Practica actividades físicas.		
AFECTIVA. (Singularidad)	Reconoce los aspectos positivos de su personalidad.		
	Trata de resolver sus problemas personales en la medida que se le presenten.		
	Comprende y aprecia la importancia afectiva, espiritual y social para un sano desarrollo.		
COGNITIVA- INTELLECTUAL. (Singularidad)	Desarrolla el pensamiento reflexivo (crítico y autocrítico)		
	Aprecia el trabajo grupal como una forma de desarrollo intelectual y social.		
	Reflexiona a partir de su propia experiencia.		
	Demuestra curiosidad por aprender.		
SOCIOCULTURAL Y CIUDADANA. (Apertura)	Mantiene un comportamiento de acuerdo a los requerimientos del Manual de Convivencia Escolar.		
	Demuestra actitud de respeto a los Símbolos y Valores Patrios.		
	Demuestra preocupación por los problemas de los demás.		
	Participa activa y responsablemente en las actividades socioculturales generadas por su colegio.		
	Valora el quehacer estudiantil en todas sus dimensiones como parte de su desarrollo personal, familiar y social.		
MORAL. (Apertura)	Toma decisiones oportunas en beneficio del bien común.		
	Se expresa de acuerdo a los principios que sustentan una sociedad democrática.		
	Posee actitudes solidarias con sus compañeros (as) y demás miembros de la Comunidad Educativa.		
	Mantiene una actitud de respeto y cuidado frente al medio físico en el que se desarrolla.		
	Resuelve problemas o conflictos a través del diálogo reconociendo este como la más efectiva herramienta para superar diferencias, de manera presencial y/o virtual.		
	Respeto y valora las ideas, y creencias distintas de las propias, que se manifiestan en la comunidad escolar.		

	Demuestra honradez en su diario vivir.		
ESPIRITUAL. (Apertura)	Respeto y participa en los momentos de Oración consignados en la rutina pedagógica.		
	Participa de las actividades que promueven y fortalecen la dimensión espiritual.		
PROACTIVIDAD Y TRABAJO. (Autonomía)	Deja ordenado y limpio su lugar de trabajo.		
	Muestra una actitud responsable frente al trabajo académico.		
	Trata de resolver problemas que se le presentan, siendo capaz de adaptarse a los cambios.		
	Reconoce sus errores y trata de corregirlos.		
TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (Autonomía)	Utiliza de manera efectiva y eficiente las herramientas tecnológicas dentro de su proceso de Enseñanza-Aprendizaje.		
	Demuestra interés por el uso de las herramientas tecnológicas en su quehacer académico.		
	Logra discernir entre la diversidad de información la que es más pertinente para su desarrollo personal y académico.		

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:	
.....	

EVALUACION AL APODERADO:

	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Cautela asistencia y puntualidad de su pupilo (a)		
Justifica inasistencia de su pupilo (a)		
Se informa, interesa y apoya el trabajo escolar de su pupilo (a)		
Provee de materiales y útiles de manera oportuna a su pupilo (a)		
Asiste a todas las reuniones de apoderados		
Concurre a citaciones del Profesor o de otro estamento		
Justifica inasistencia a reuniones y/o citaciones		
Mantiene una actitud de respeto y buenos modales frente a los miembros de la Comunidad Educativa.		

S= SIEMPRE
G=GENERALMENTE
O=OCASIONALMENTE
N/O=NO OBSERVADO

SEMESTRES.	FECHA.	FIRMA PROFESOR.	FIRMA APODERADO.
1° SEMESTRE	_____ Julio.		
2° SEMESTRE	_____ Diciembre.		





“Ser referentes en la formación de personas autónomas, creativas e íntegras, que contribuyen en la formación de una mejor sociedad”

PAUTA DE CO-OBSERVACIÓN DE CLASES
(ENTRE PARES)

PROFESOR OBSERVADOR: _____

PROFESOR OBSERVADO: _____

ASIGNATURA: _____

FECHA: _____

HORA: _____

OBJETIVO: COMPARTIR PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS DE UN DOCENTE A TRAVÉS DE LA OBSERVACIÓN DE CLASES

Forma de resolver conflicto.
Utilización de recursos o (tic, etc.).
Estrategias metodológicas utilizadas.
Continuidad en estructura de clase.
Mantiene la atención y motivación.
Contextualización d los contenidos.
Utilización de elementos para lingüística (manejo de voz, desplazamiento, gestos)
Otros (especificar)

Comentario y/u observación _____

¿Cómo definir en forma positiva en **una palabra** a este profesor? _____

Digno de imitar o replicar _____

Firma y Nombre Profesor Observador

Firma y Nombre Profesor Observado



PAUTA DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIA DE PRACTICA PEDAGÓGICA (ENTRE PARES)

OBJETIVO: COMPARTIR UNA PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EXITOSA AL RESTO DE LOS DOCENTES A MODO DE REFLEXIÓN Y APOYO A LAS METODOLOGÍAS UTILIZADAS EN CLASES.

El docente al exponer su práctica pedagógica exitosa deberá tener en cuenta:

1. La práctica pedagógica será escogida por UTP, luego de la Observación de Clases correspondiente.
2. Se le informará al profesor(a) que llevó a cabo dicha práctica exitosa el momento (fecha) de su exposición.
3. La exposición de la Práctica Exitosa, no deberá exceder los 15 minutos.
4. El o la profesora expositora deberá especificar:
 - el momento de la clase donde se llevó a cabo.
 - los elementos centrales de dicha actividad.
 - el objetivo que se logró cumplir.
 - Definir alguna idea de cómo se puede enriquecer la actividad.
5. La actividad no necesariamente debe o puede estar planificado.



“Ser referentes en la formación de personas autónomas, creativas e íntegras, que contribuyen en la formación de una mejor sociedad”

PAUTA DE OBSERVACIÓN DE CLASE

Nombre del profesor/a: _____ **Asignatura:** _____
Curso: _____ **Fecha:** _____ **Hora de Inicio:** _____ **Hora de Termina:** _____

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

Escala de evaluación indicadores:

1	No está presente
2	Por mejorar
3	Bien
4	No aplica

MOMENTOS DE LA CLASE	1	2	3	4
➤ INICIO (Clase de 2 horas pedagógica: 10 a 15 minutos)				
1. Inicia el trabajo a la hora establecida.				
2. Acoge con buena disposición, generando un adecuado clima de trabajo.				
3. Señala el objetivo de la clase, es decir, indica el propósito de aprendizaje (desde 3º básico a IVº medio escribir en pizarra)				
4. Mediante una actividad que involucre la participación de los estudiantes motiva la activación de los conocimientos previos contextualiza las actividades de inicio (considerando la edad de los estudiantes, el contexto social y la asignatura).				
5. Explicita como será evaluado el proceso de aprendizaje.				
➤ DESARROLLO				
1. Implementa actividades diversas e intelectualmente desafiantes y estimulantes (individual y/o entre pares) para un mismo contenido.				
2. Relaciona los contenidos, ejemplos, actividades, etc., con situaciones de la realidad (contextualiza) o con otras áreas del conocimiento.				
3. Recorre los lugares de trabajo de los estudiantes guiando el desarrollo de las actividades diseñadas y generando espacios de tiempo para la atención individual.				
4. Entrega de manera clara a los estudiantes la información necesaria para el desarrollo de la tarea y da información personalizada a los estudiantes que lo requieran.				
5. Explicita, explica y corrige grupalmente los errores comunes de los estudiantes observados en la interacción directa, utilizando ejemplos concretos.				
6. Desarrolla contenidos y habilidades tratados en concordancia con objetivo explicitado al inicio de clase.				
7. Utiliza y maneja el lenguaje disciplinario de la asignatura.				
8. Realiza y revisa actividades para obtener evidencia de las habilidades logradas en el desarrollo de la clase mediante la utilización de metodologías como: mapa conceptual, plenario, lluvia de ideas, otros.				
Habilidades a desarrollar en la clase: (desde los estudiantes)				
• Comunican la comprensión de los contenidos con sus propias palabras.				
• Establecen conexiones aplicando conceptos para resolver problemas, justifican estrategias o respuestas.				
• Analizan afirmaciones, examinan evidencia y evalúan argumentos diferentes.				
• Generalizan, hacen conjeturas, ofrecen explicaciones alternativas en torno a preguntas, resuelven problemas desconocidos o que generan nuevas preguntas.				

➤ CIERRE (Clase de 2 horas pedagógica: 15 a 20 minutos)				
1. Propicia y facilita la realización de la síntesis de la clase destacando los momentos más relevantes de la clase estimulando el proceso de aprendizaje (revisión del objetivo de la clase).				
2. Obtener evidencias de las habilidades logradas en el desarrollo de la clase mediante la utilización de metodologías como: mapa conceptual, plenario, lluvia de ideas, otros.				
3. Genera y solicita el orden de los materiales y la limpieza de la sala.				
➤ ACTITUD FUNDAMENTAL DEL PROFESOR				
1. Crea un ambiente propicio para el desarrollo de lo planificado.				
2. Establece interacciones profesor-alumno(a) de manera cálida, cordial y respetuosa, por ejemplo llama a los estudiantes por el nombre.				
3. Tiene una actitud de escucha, acoge dudas.				
4. Está atento a las necesidades de sus estudiantes				
5. Tiene dominio de grupo, mostrando liderazgo pedagógico.				
6. Promueve los valores asociados con los principios de orientación del colegio: autonomía, singularidad y apertura.				
7. Utiliza adecuadamente elementos verbales y no verbales en sus exposiciones (amplitud de la voz, articulación, técnicas no verbales (corporales).				
8. Motivar la participación de todos.				
9. Se preocupa de comenzar la clase en un ambiente físico propicio				

FORTALEZAS DE LA CLASE
INICIO:
DESARROLLO:
CIERRE:
ÁREAS DE CRECIMIENTO

