



REGLAMENTO INTERNO

2024

*Colegio María Montessori
Arica, Chile*

Corporación Educacional Colegio María Montessori Arica
MontessoriArica.cl

Alejandro Azolas #1275
Teléfono: +58 224 65 68

ÍNDICE

1.	6
1.1 VISIÓN.	6
1.2 MISIÓN.	6
1.3 FUENTES NORMATIVAS.	6
NORMATIVA INTERNACIONAL.	6
NORMATIVA NACIONAL.	6
1.4 ALCANCE.	7
2. PRINCIPIOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO.	8
2.1 INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.	8
2.2 NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.	8
2.3 AUTONOMÍA PROGRESIVA.	8
2.4 EQUIDAD DE GÉNERO.	8
2.5 INTERCULTURALIDAD.	9
2.6 RESPONSABILIDAD.	9
3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	9
3.1 LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.	9
3.2 LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.	9
3.3 LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.	10
3.4 SON DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO.	10
3.5 LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	10
3.6 LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	10
3.7 EQUIPO DE GESTIÓN.	11
3.8 SOSTENEDORA.	11
3.9	11
SOSTENEDOR.	11
DIRECTOR(A).	12
INSPECTOR (A) GENERAL.	13
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.	14
ORIENTADOR(A).	16
3.9.5 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ECE).	16
COORDINADOR (A) DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	17
COORDINADOR(A) TÉCNICO- PEDAGOGICA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	18
COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	19
COORDINADOR(A) PEDAGÓGICA DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA).	20
COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO DE ENLACES	21
COORDINADOR ACLE.	22
DE LOS/AS DOCENTES LÍDERES	22
DE LOS/AS DOCENTES DE ASIGNATURA	24
DOCENTE DIFERENCIAL	25
EDUCADORA DE PÁRVULO	26
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	27
PSICÓLOGO (A) SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP).	28
TRABAJADORA SOCIAL.	29
PSICÓLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.	30
FONOAUDIÓLOGO (A).	30
INSPECTORES(AS).	31
INSPECTOR(A) - TÉCNICO EN ENFERMERÍA.	32
SECRETARIO (A) ASISTENTE DE LABORES DE APOYO, GESTIÓN, MATRÍCULA Y ASISTENCIA.	33
SECRETARIO (A) DEL COLEGIO	34
SECRETARIA ADMINISTRATIVA CONTABLE FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES.	34
SECRETARIA ADMINISTRATIVA FUNCIÓN Y/O PRINCIPALES ACCIONES.	35
ASISTENTE DE AULA.	35
AUXILIARES DE ASEO FUNCIONES Y/O TAREAS.	36
4. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	37
4.1 HORARIOS NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA.	37

5. CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL APODERADO.	37
5.1 CANALES FORMALES.	37
5.2 ORGANIGRAMA.	38
6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.	38
7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.	39
7.1 EDUCACIÓN PARVULARIA.	39
UNIFORME.	39
PRESENTACIÓN PERSONAL.	39
7.2 EDUCACIÓN BÁSICA.	39
UNIFORME.	39
PRESENTACIÓN PERSONAL.	40
8. REGULACIONES REFERIDAS A LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.	40
8.1 EDUCACIÓN PARVULARIA.	40
8.2 EDUCACIÓN BÁSICA.	40
9. REGULACIÓN REFERIDA A LA PUNTUALIDAD.	41
9.1 EDUCACIÓN PARVULARIA.	41
9.2 EDUCACIÓN BÁSICA.	42
10. REGULACIONES REFERIDAS A LOS ÚTILES ESCOLARES.	43
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	43
11.1 ALGUNAS DEFINICIONES.	43
12. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	44
12.1 ANTECEDENTES GENERALES: INSTITUCIONALES.	44
12.2 ANTECEDENTES ESPECÍFICOS: EQUIPO DIRECTIVO, DOCENTES Y ASISTENTES DE AULA.	44
13. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.	45
13.1 LISTADO DE MATERIALES.	45
13.2 COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO.	45
14. ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ.	46
14.1 RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ.	47
14.2 COMO CUMPLE SU MISIÓN EL COMITÉ.	47
15. METODOLOGÍA AIDEP.	47
15.1 ANÁLISIS HISTÓRICO.	47
15.2 INVESTIGACIÓN DE RIESGOS: DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA.	48
16. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS.	49
16.1 ELABORACIÓN DEL MAPA.	49
16.2 PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL.	49
16.3 OBJETIVO GENERAL.	49
16.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	50
16.5 MODELO DE ANÁLISIS.	50
16.6 MAGNITUD DEL RIESGO.	50
17. METODOLOGÍA ACCEDER.	50
17.1 ALERTA.	50
17.2 ALERTA EXTERNA.	50
17.3 ALARMA.	50
17.4 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	50
17.5 AUTOCONVOCATORIA DE TRABAJO PERMANENTE.	50

17.6 COORDINACIÓN.	51
17.7 ROLES Y MANDOS.	51
17.8 EVALUACIÓN (PRIMARIA).	51
17.9 DECISIONES.	51
17.10 EVALUACIÓN (SECUNDARIA).	51
17.11 READECUACIÓN DEL PLAN.	52
18. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES ROLES Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE EJERCICIO Y EMERGENCIA REAL.	52
18.1 FUNCIONARIOS.	52
18.2 LOS APODERADOS, TIENEN VARIAS RESPONSABILIDADES.	52
18.3 ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO.	53
19. ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE).	53
19.1 EN CASO DE SISMO, ¿CÓMO ACTUAR CON LOS BUSES ESCOLARES?	53
19.2 OPERATIVO DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIAS.	53
19.3 MAPA DE EVACUACIÓN A ZONA SEGURA.	55
19.4 PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE TERREMOTO.	55
ANTES.	55
DURANTE UN TERREMOTO.	55
EN EL PATIO.	56
DESPUÉS.	56
20. PASOS A SEGUIR EN AL AULA EN CASO DE EJERCICIO DE EVACUACIÓN, TEMBLOR O TERREMOTO.	56
21. PROCEDIMIENTO ANTE ARTEFACTO EXPLOSIVO O BOMBA.	57
22. EVACUACIÓN EXTERNA EN CASO DE EMERGENCIA.	58
23. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.	58
24. EVALUACIÓN PISE.	58
25. REGULACIONES REFERIDAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD DEL ESTABLECIMIENTO.	59
25.1 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.	59
25.2 MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA SALUD DEL COLEGIO.	59
26. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	60
26.1 REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS.	60
26.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS ESTUDIANTES	60
26.3 REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	61
27. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	62
27.1 NIÑAS Y NIÑOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.	62
27.2 ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.	62
27.3 PARA ESTUDIANTES: CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.	62
27.4 LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	67
27.5 MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.	69
27.6 CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS PARA APODERADOS.	71
27.7 RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.	77
27.8 INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	77
28. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	77
28.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.	78
28.2 DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	79

28.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	81
28.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	81
28.5 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	82
28.6 CUADRO SINÓPTICO DE LAS TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	83
28.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	84
29. ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN	85
ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	85
ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	93
ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS DE NUESTROS ESTUDIANTES.	101
ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCHOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	104
ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN ENTRE AGRSIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	109
ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE IDEACÓN Y CONDUCTA SUICIDA.	117
ANEXO 7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.	123
ANEXO 8: PROTOCOLO SOBRES SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.	127
ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	136
ANEXO 10: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.	112
ANEXO 11: PROTOCOLO PARA EL APRENDIZAJE.	130
ANEXO 12: PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y MUDA FRENTE A USO DE PAÑAL Y/O NO CONTROL DE ESFÍNTER / DERRAME DE LÍQUIDOS Y/O ROPA MOJADA ACCIDENTALMENTE EN EL BAÑO.	133
ANEXO 13: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN	135
ANEXO 14: PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO, HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE APODERADOS Y/O ESTUDIANTES A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.	137
ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL COLEGIO.	139
ANEXO 16: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INGRESO Y/O PORTE DE ARMA DE ESTUDIANTES EN EL COLEGIO.	149
ANEXO 17: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE AUTISTAS.	152
ANEXO 18: PROTOCOLO DE ACCIÓN DE BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA.	154

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 VISIÓN.

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

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

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

1.2 MISIÓN.

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

1.3 FUENTES NORMATIVAS.

NORMATIVA INTERNACIONAL.

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

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

NORMATIVA NACIONAL.

- a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- b) Código Procesal Penal: De acuerdo al artículo 175 de denuncia obligatoria. Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de este Reglamento Interno.
- d) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- f) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma

otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

- g) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
- h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.
- i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, este reglamento interno incluye: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no incluyen condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en este reglamento interno.
- k) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- l) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- m) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse especialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

1.4 ALCANCE.

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

2. PRINCIPIOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO.

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

2.1 INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.

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

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

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

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

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

2.2 NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

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

- a) Legalidad.
- b) Justo y racional procedimiento.
- c) Proporcionalidad.
- d) Transparencia.
- e) Participación.

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

2.3 AUTONOMÍA PROGRESIVA.

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

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

2.4 EQUIDAD DE GÉNERO.

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

2.5 INTERCULTURALIDAD.

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

2.6 RESPONSABILIDAD.

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

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

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

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1 LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

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

3.2 LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

3.3 LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Tienen derecho a ser informados por los directivos, docentes y educadoras de párvulos, a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

3.4 SON DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO.

- a) Mantenerlos informados respecto del Manual de Convivencia Escolar.
- b) Ser informados por los directivos, docentes y educadoras de párvulos a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- c) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d) Ser atendido, según el conducto regular, establecido por el colegio. (Ver organigrama)
- e) Ser atendido en caso de que solicite cambio de curso del estudiante. Siguiendo el siguiente procedimiento:
 - i Manifestación al profesor/a líder de su interés e intención y razones para solicitar cambio de curso de su pupilo/a.
 - ii Entrevista del apoderado con Orientadora para dar continuidad a los pasos siguientes los que contemplan: 1. Entrevista del alumno por la encargada de convivencia escolar, o bien, un profesional del área de psicología, según sean las características del caso. 2. El profesional elabora un informe que indique la recomendación para la toma de decisiones. 3. Información a la orientadora e inspectora general, para la realización y comunicación del acto administrativo que implica hacer un cambio de curso e información a quienes corresponda.
 - iii El cambio de curso se llevará o no a cabo considerando los fundamentos entregados por las profesionales que ameritan tal decisión.
 - iv De ser positivo el cambio de curso, éste podrá realizarse al término del primer semestre al término del año escolar al curso que el colegio considere y que hubiere cupo. En caso de que no exista disponibilidad de cupo, deberá esperar que se genere uno.
- f) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.5 LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.6 LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable;

respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.7 EQUIPO DE GESTIÓN.

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

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

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

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

3.8 SOSTENEDORA.

Tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

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

SOSTENEDOR.

FUNCIONES Y/O ACCIONES:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al Colegio ante las instituciones públicas y privadas.
- b) Suscribir los contratos de trabajo de todo el personal del Colegio.
- c) Fijar políticas de remuneración.
- d) Contratar y finiquitar personal, en coordinación con los directivos del colegio.
- e) Firmar documentos que dicen relación con la administración del Colegio.
- f) Velar por que se realicen los ajustes necesarios en el presupuesto.
- g) Autorizar gastos no contemplados en el presupuesto.
- h) Cumplir los compromisos adscritos en el Convenio PM-SEP y otros.
- i) El sostenedor se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los otros Indicadores
- j) de Calidad, del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del correcto funcionamiento del establecimiento.
- k) Define el procedimiento de elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del Plan de Mejoramiento Educativo y del presupuesto anual.
- l) Define los recursos financieros que proporcionará al establecimiento y las funciones de soporte que asumirá centralizadamente, y cumple con sus compromisos.
- m) Introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.
- n) Define los roles y las atribuciones del director y establece las metas que este debe cumplir.
- o) Genera canales fluidos de comunicación con el director y establece una buena relación con la comunidad educativa.
- p) Tiene las funciones y tareas asociadas a la circular N° 1 de la Superintendencia de Educación.
- q) Involucrarse en aspectos técnicos, ojalá mancomunadamente con el coordinador de cada estamento de la unidad educativa.

DIRECTOR(A).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a) Integra y dirige el Equipo de Gestión Escolar
- b) Conduce y lidera el Proyecto Educativo Institucional y se compromete a promoverlo con su conducta.
- c) Establece lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- d) Vela por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- e) Elabora junto al equipo de gestión, un Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico o planificación anual, que define prioridades, Metas, estrategias, plazos, responsables y recursos e implementar un sistema de Monitoreo periódico del avance del Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico o planificación anual.
- f) Elabora el plan anual de dirección.
- g) Confecciona, junto al Equipo de Gestión Escolar, calendarios mensuales, semestrales y de fin de año.
- h) Promueve una cultura de altas expectativas en la comunidad escolar: propone metas desafiantes y muestra confianza en la capacidad de alcanzarlas, tanto de los equipos como de los estudiantes.
- i) Conduce de manera efectiva la gestión pedagógica y formativa del establecimiento: define
- j) prioridades, establece ritmo, coordina y delega responsabilidades, afianza lo que está funcionando bien, establece acuerdos, detecta problemas y busca los mecanismos para solucionarlos.
- k) Gestiona los procesos de cambio y mejora en el establecimiento: orienta a su equipo a la identificación y análisis de las prácticas que requieren modificarse, y evaluarse para implementar las soluciones propuestas.
- l) Promueve una ética de trabajo.
- m) Recopila y sistematiza los resultados académicos y formativos de los estudiantes, los datos de eficiencia interna, de clima escolar, de satisfacción de los padres y del contexto, los analiza e interpreta y los utiliza para la toma de decisiones y la gestión educativa.
- n) Toma decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- o) Realiza reuniones con el equipo de Directivo para ir evaluando el quehacer institucional.
- p) Centra la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir.
- q) Elabora, aplica, monitorea y evalúa el PME, para todo el colegio, en conjunto con los y las integrantes del equipo de gestión.
- r) Realiza acompañamiento al aula y propicia un ambiente educativo estimulante para que educadoras y profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas
- s) Delega funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
- t) Promueve y participa en el desarrollo y aprendizaje de los docentes y asistentes: liderando el plan de desarrollo profesional.
- u) Elabora una propuesta educativa en el contexto del Convenio de Desempeño Colectivo que considere la participación de los directivos.
- v) Facilita y orienta la comunicación y articulación de algunos procesos institucionales de tipo técnico-pedagógico y de parte de los integrantes de UTP y Orientación.
- w) Gestiona la relación de la institución con la comunidad y el entorno.
- x) Promueve la integración de la familia en la educación de sus hijos e hijas mediante el apoyo al Centro
- y) General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
- z) Contribuye a la buena convivencia escolar, mediante la resolución de conflictos.
- aa) Promueve un clima laboral positivo, colaborativo y de respeto.
- bb) Adopta las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos(as) .
- cc) Hace funcionar y preside el Consejo Escolar del Establecimiento y da Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- dd) Se reúne periódicamente con los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- ee) Mantiene las relaciones con las autoridades ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser reemplazadas.
- ff) Lidera el proceso de monitoreo del desempeño de los funcionarios del colegio en colaboración con el equipo de gestión.
- gg) Fomenta que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las estudiantes(as) y las madres, los padres y apoderados.

- hh) Diseña junto al equipo directivo y articula con el equipo de gestión, e implementa políticas de formación continua y perfeccionamiento profesional reconocidas y valoradas por sus profesores.
- ii) Elabora y remite informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
- jj) Asiste a reuniones o asambleas de carácter educativo como la representante del colegio.
- kk) Mejora la dimensión administrativa del colegio que se refiere a la instalación de procedimientos de apoyo a la gestión educativa, tales como los reglamentos internos, registros, normas, definición de roles y funciones, etc.
- ll) Asesora la planificación, organización, implementación y evaluación del Plan de trabajo del CRA, evaluando además el desempeño de la coordinadora.
- mm) Acompaña a los profesores en el proceso de evaluación docente, gestionando capacitaciones con instituciones externas en su proceso de elaboración del portafolio e informa a los profesores de las etapas y plazos, asegurando la transparencia del proceso, supervisa la tabulación de los datos y la elaboración de los informes, entregando en forma oportuna la información.

INSPECTOR (A) GENERAL.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a) Lidera y gestiona las áreas que están a su cargo, distribuyendo, monitoreando y evaluando funciones y tareas de inspectores de patio, encargada de subvención, asistentes de aula y auxiliares de aseo, promoviendo el mejoramiento continuo.
- b) Cumple y hace cumplir las normas contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento y aplica lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- d) Participa activamente en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- e) Contribuye al fortalecimiento de un ambiente adecuado y propicio para el logro de los objetivos educativos, así como la mantención de un ambiente de respeto y valoración mutua, organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa, considerando la aplicación del RICE.
- f) Contribuye al fortalecimiento de una identidad positiva y el fortalecimiento del sentido de pertenencia de todos los miembros con el establecimiento educacional y la comunidad en general.
- g) Genera espacios para que los distintos estamentos de la comunidad educativa compartan, se informen, y puedan contribuir responsablemente con sus ideas y acciones.
- h) Aporta a la administración ordenada, actualizada y eficiente de los recursos.
- i) Asesora la planificación, organización, implementación y evaluación del Plan de trabajo del ACLE evaluando además el desempeño del coordinador/a.
- j) Asesora a Dirección y participa, junto a otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en temas y acciones que son de su competencia.
- k) Confecciona carga horaria los funcionarios a su cargo, revisa horarios realizados por las coordinadoras PIE, en articulación con Dirección y U.T.P., haciéndose cargo de la entrega de la misma a sus funcionarios a cargo, solicitando la toma de conocimiento y aceptación bajo firma de los docentes y asistentes, monitoreando el cumplimiento de estos.
- l) Elabora horarios de clases del personal docente y de asistentes de la educación para entregarlos en la primera semana de marzo.
- m) Gestiona los reemplazos ante la ausencia de un profesor.
- n) Gestiona el clima organizacional y de convivencia.
- o) Subroga a la directora en ausencias temporales.
- p) Gestiona los accidentes escolares, de acuerdo a protocolo de acción, en conjunto con la encargada de enfermería.
- q) Cita y atiende los apoderados de los estudiantes que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento, así como situaciones emergentes.
- r) Informa, asesora oportuna y sistemáticamente y controla a los profesores y asistentes de la educación, respecto de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro digital, registro de asistencia y evalúa sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.
- s) Mantiene al día el libro de control de salida de estudiantes.
- t) Gestiona la buena presentación personal de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar.

- u) Diseña, implementa y evalúa el proceso de matrícula, de acuerdo a la normativa vigente.
- v) Toma decisiones y resuelve e informa en cuanto a permisos parciales y salidas de emergencia del personal.
- w) Coordina y supervisa las actividades generales del establecimiento tales como reuniones de apoderados, ceremonias, actos, graduaciones, desfiles y otros.
- x) Gestiona y supervisa las condiciones de higiene y seguridad del colegio.
- y) Elabora, monitorea y evalúa su plan anual
- z) Promueve una cultura de altas expectativas en la comunidad escolar: propone metas desafiantes y muestra confianza en la capacidad de alcanzarlas, tanto de los equipos como de los estudiantes.
- aa) Es la responsable de la actualización participativa, con frecuencia anual del Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- bb) Supervisa el funcionamiento adecuado de los comedores (turnos de asistentes de aula, aseo, seguridad, etc.)
- cc) Es responsable de la coordinación con el encargado de mantención para asegurar el buen funcionamiento e infraestructura óptima del establecimiento.
- dd) Es responsable del monitoreo diario de la asistencia y subvención registrada en los libros de clases, de acuerdo a la normativa vigente.
- ee) Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos, acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES

- a) Propone, vela y supervisa las adecuaciones y actualizaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
- b) Participa y promueve, junto a otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del
- c) Plan de trabajo Anual, actualización, difusión del PEI y se compromete a promoverlo con su conducta.
- d) Confecciona, junto al Equipo de Gestión Escolar, calendarios mensuales, semestrales y de fin de año.
- e) Orienta a los docentes/educadoras hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones curriculares y actualizaciones vigentes.
- f) Se perfecciona y capacita en el ámbito de su quehacer profesional y aplica lo aprendido.
- g) Actualiza, junto a los (as) docentes el reglamento de evaluación y otros instrumentos de gestión curricular.
- h) Implementar mecanismos de evaluación interna y externa para garantizar la calidad de los procesos educativos y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- i) Asesora la planificación, organización, implementación y evaluación del Plan de trabajo de ENLACES, evaluando además el desempeño del coordinador. (UTP II ciclo)
- j) Coordina reuniones de articulación con PIE para promover la diversificación de los aprendizajes, mediante la innovación pedagógica y la co-docencia.
- k) Asesora la planificación, organización, implementación y evaluación del Plan de trabajo de PIE, evaluando además el desempeño del coordinador.
- l) Elabora, implementa y evalúa su plan anual.
- m) Dirige, coordina y supervisa los Consejos de profesores.
- n) Promueve y contribuye al perfeccionamiento y capacitación de los docentes en la aplicación de los medios, metodologías y técnicas de enseñanza que aseguren efectividad en los aprendizajes de los estudiantes.
- o) Supervisa y evalúa la correcta aplicación de planes y programas de estudio oficiales y otros programas, acorde a las necesidades y normas vigentes.
- p) Supervisa y monitorea el uso del libro digital (leccionario, calendarios de evaluación, entrevistas, calificaciones), en el ámbito de su competencia, resguardando el registro sistemático de contenidos, anotaciones, entrevistas entre otras.
- q) Verifica la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, informe de calificaciones y entrega oportunamente a dirección para ser firmados.
- r) Promueve la articulación entre las diversas asignaturas, cursos y niveles, con el propósito de promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado entre los(as) docentes.
- s) Fortalece el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorando y monitoreando con apoyo oportuno y efectivo.

- t) Colabora a dirección en la organización de los planes de estudio, asignando las horas de libre disposición en función de las Metas formativas y de aprendizaje del establecimiento y las necesidades e intereses de los estudiantes y monitorea el desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.
- u) Colabora en el plan de desarrollo profesional docente junto a dirección, asesorando en la ejecución del plan.
- v) Colabora con dirección en la asignación de los profesores y su carga horaria, privilegiando criterios pedagógicos (como distribución equilibrada de los tiempos de cada asignatura en la semana, experticia de los docentes, resultados de los acompañamientos de aula, entre otros).
- w) Asesora técnicamente a los (as) docentes en la realización de una calendarización anual que pormenoriza los objetivos de aprendizaje a cubrir en cada mes del año escolar, en función del programa de estudios, el grado de conocimiento previo de los estudiantes y adecuaciones curriculares para los grupos de estudiantes que lo requieran.
- x) Apoya la realización efectiva de las clases calendarizadas, implementando procedimientos para evitar la interrupción y suspensión de clases, y para que ante la ausencia de un profesor se desarrollen actividades pertinentes a la asignatura, en función del logro de los objetivos y metas educacionales.
- y) Monitorea y reporta a dirección regularmente el logro de la cobertura curricular.
- z) Propone y acuerda con los docentes/educadoras aquellos 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.
- aa) Supervisa y colabora con los docentes en sus planificaciones, las que explicitan los objetivos de aprendizaje a tratar, entregando estrategias didácticas innovadoras para mejorar los resultados y el logro de los aprendizajes.
- bb) Desarrolla y utiliza procedimientos e instrumentos de acompañamiento a la acción docente en el aula que incluyen observación de clases, análisis del trabajo de los estudiantes y reflexión sobre las dificultades que enfrenta, con el fin de mejorar sus prácticas y desarrollar capacidades.
- cc) Supervisa que los docentes corrijan a tiempo las evaluaciones y analicen las respuestas y los resultados con sus estudiantes, de manera que estas constituyan parte del aprendizaje.
- dd) Organiza sistemáticamente instancias de reflexión técnica y análisis de resultados con los profesores, para revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, identificar a los estudiantes que necesitan apoyo y determinar las metodologías o Prácticas a mejorar.
- ee) Organiza instancias de reflexión, identificación e intercambio de buenas prácticas pedagógicas, y análisis de dificultades en el ejercicio docente, para el desarrollo de una cultura de trabajo reflexiva y profesionalizada.
- ff) Promueve la utilización, adaptación y mejora de los recursos desarrollados por los docentes (por ejemplo, planificaciones, guías, pruebas, y otros instrumentos evaluativos), y establece un sistema para su organización y uso.
- gg) Planifica, implementa y evalúa el plan de acción para la mejora del SIMCE.
- hh) Utiliza estrategias para identificar, apoyar y monitorear a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje académico.
- ii) Supervisa la existencia de estrategias para potenciar a los estudiantes con habilidades destacadas e intereses diversos, de modo que cuenten con oportunidades para desarrollarlos.
- jj) Supervisa la existencia y aplicación de un plan de trabajo individual para cada estudiante con necesidades educativas especiales que incluye apoyos académicos diferenciados, adecuaciones curriculares (cuando corresponde), estrategias de trabajo con la familia, y procedimientos de evaluación y seguimiento.
- kk) Participa, en conjunto con Dirección, en la definición del sistema de monitoreo de desempeño funcionario que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
- ll) Los jefes de UTP, en conjunto con otros estamentos, identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementa acciones para asegurar su continuidad en el sistema
- mm) Promueve un ambiente libre de conflictos entre el personal docente, los estudiantes, los padres de familia y otros actores involucrados en la comunidad educativa, buscando soluciones constructivas y promoviendo el diálogo y la conciliación.
- nn) Promueve la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- oo) Constantemente actualiza sus conocimientos relacionados con la Política Educativa vigente, en lo que respecta a su función.
- pp) Participa activamente en las distintas redes ministeriales para mantenerse al tanto de las actualizaciones que deban ser implementadas en el establecimiento.

- qq) Implementar mecanismos de evaluación interna y externa para garantizar la calidad de los procesos educativos y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- rr) Coordina el multicopiado de materiales, evaluando además el desempeño de la funcionaria encargada de esa función.
- ss) Acompaña a los profesores en el proceso de evaluación docente, gestionando capacitaciones con instituciones externas en su proceso de elaboración del portafolio e informa a los profesores de las etapas y plazos, asegurando la transparencia del proceso, supervisa la tabulación de los datos y la elaboración de los informes, entregando en forma oportuna la información.

ORIENTADOR(A).

FUNCIONES Y/PRINCIPALES ACCIONES

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

3.9.5 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ECE).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Participa en la actualización del PEI y se compromete a promoverlo con su conducta.
- b) Realiza talleres de capacitación dirigidos a docentes y/o apoderados.

- c) Mantiene y fortalece el trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- d) Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- e) Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes en temas relativos a convivencia escolar.
- f) Genera relaciones que promueven un buen ambiente de trabajo y comunicación cordial, respetuosa y a una sana convivencia de toda la comunidad educativa.
- g) Participa en algunas reuniones de apoderados, compartiendo material necesario para las familias.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS

- a) Actualiza, diagnóstica, implementa, monitorea y evalúa el Plan de Convivencia Escolar del Colegio (algunos énfasis: inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y el bullying).
- b) Difusión y operacionalización de la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- c) Gestiona el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar.
- d) Trabaja en forma directa en temas de convivencia y prevención de la violencia y el bullying con todos los cursos, según prioridades con énfasis en estudiantes de 7° y 8° atención semanal individual en apoyo a profesores líderes, según requerimientos.
- e) Con estudiantes: en forma individual (entrevistas), en forma grupal (talleres), trabajar el ciberbullying, articulado con Enlaces.
- f) Con apoderados: en forma individual (entrevistas) y en forma grupal (talleres).
- g) Actualiza el plan, es decir, realiza diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de fortalecimiento del clima laboral con docentes y asistentes de la educación.
- h) Coordina y gestiona el Día de la Convivencia Escolar
- i) Monitorea la asesoría de CEAL
- j) Encargada de la realización de acciones asociadas a la convivencia: día del estudiante, Elección del mejor compañero, Amigo secreto de navidad, celebración mensual de cumpleaños, Campaña Teletón,
- k) Celebración del pago de piso, Día de la Mujer, Día del Trabajador, Día de la Familia, Colaboración con las celebraciones del día del asistente de la educación y ceremonia para los docentes, Otras.
- l) Articula su trabajo con Dupla Psicosocial (Psicóloga SEP y Asistente Social), Orientadora, IG, directora, UTP, docentes, etc.
- m) Lidera junto con la inspectora general la actualización del reglamento de convivencia escolar, especialmente protocolos exigidos en las nuevas políticas públicas.
- n) Contribuye al fortalecimiento de una identidad positiva y el fortalecimiento del sentido de pertenencia de todos los miembros con el establecimiento educacional y la comunidad en general.
- o) Recepción de madres, padres o apoderados para compartir y/o acoger inquietudes respecto al clima de convivencia escolar del establecimiento.
- p) Mantiene una carpeta de Gestión y evidencias con su plan de Acción.
- q) Mantiene un Manual de Convivencia Escolar y los Protocolos respectivos.
- r) Realiza Seguimiento de casos.
- s) Mantiene Actas de trabajo con equipos interdisciplinarios
- t) Registra Asistencia de talleres realizados con miembros de la comunidad educativa, Fichas de trabajo focalizado por cursos, Registro fotográfico de su gestión, Planillas de monitoreo y seguimiento del plan de acción, remediales ante casos puntuales y todo medio ocupado para el éxito de su gestión.
- u) Comunica a la directora toda situación que amerita ser conocida.
- v) Realiza intervenciones en situaciones de conflicto, tomando en cuenta a toda la comunidad, cerciorándose de que estos se resuelvan de manera pacífica, priorizando el diálogo y un buen término.
- w) Elabora, monitorea y actualiza protocolo de acción ante desregulación emocional/conductual; generando talleres a funcionarios y creando infografía de acceso para el establecimiento educativo.

COORDINADOR (A) DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

FUNCIONES Y/PRINCIPALES ACCIONES

- a) Liderar el equipo de trabajo del Nivel EP, resguardando las funciones y responsabilidades de las funcionarias que tiene a cargo.
- b) Promover el aprendizaje integral de los párvulos, en cada una de sus etapas, el proyecto educativo institucional y los referentes institucionales.
- c) Gestionar actividades realizadas para desarrollar o fortalecer una alianza con las familias y comunidad, que incluye el fortalecimiento de las competencias parentales (reuniones y la articulación con diferentes estamentos)

- d) Atender oportunamente las dudas, sugerencias y resolución de problemáticas relacionadas al cumplimiento de la normativa, temas pedagógicos, conductuales etc., con los padres y apoderados del nivel de EP.
- e) Planificar, coordinar y gestionar, las diferentes actividades pedagógicas propias del nivel, como también actividades extraprogramáticas que estén dispuestas en el PEI.
- f) Gestionar oportunamente los insumos, recursos, higiene y seguridad de las dependencias, entre otros.
- g) Velar por el cumplimiento de horarios y responsables.
- h) Planificar y dirigir reuniones técnicas con el personal, apoderados y comité técnico para efectos de asegurar el cumplimiento de los lineamientos.
- i) Gestionar administrativamente el jardín infantil, velando por la oportunidad de los insumos, recursos, higiene y seguridad de las dependencias, entre otros.
- j) Desempeñar otras funciones encomendadas por dirección, dentro de su ámbito de responsabilidad.
- k) Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su dependencia, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.
- l) Mantener informados a todos los apoderados(as) de la dinámica interna y de todos los hechos que sucedan al interior del jardín, propiciando una relación fluida y de comunicación constante.
- m) Difundir y ejecutar manuales de buen trato infantil, prevención del abuso y protocolos de intervención.
- n) Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información, y reportando posibles eventos de riesgos.

COORDINADOR(A) TÉCNICO- PEDAGOGICA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Propone, vela y supervisa las readecuaciones necesarias a los Programas pedagógicos vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
- b) Participa, junto a otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan de trabajo Anual Institucional y en la actualización y difusión del PEI.
- c) Orienta a las educadoras hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones curriculares y actualizaciones vigentes.
- d) Perfeccionarse y capacitarse en el ámbito de su quehacer profesional y aplicar lo aprendido.
- e) Elabora, implementa y evalúa su plan anual.
- f) Dirige, coordina y supervisa los Consejos de educadoras
- g) Supervisa y evalúa la correcta aplicación de planes y programas de estudio oficiales y otros programas, acorde a las necesidades y normas vigentes.
- h) Supervisa y monitorea el uso del libro digital (leccionario), en el ámbito de su competencia, resguardando el registro sistemático de contenidos, anotaciones, entrevistas entre otras.
- i) Promueve la articulación entre las educadoras y los diferentes niveles, con el propósito de promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado entre ellas.
- j) Fortalece el trabajo técnico pedagógico de la educadora en el aula, asesorando con apoyo oportuno y efectivo.
- k) Colabora en la organización de la carga horaria de cada nivel, asignando las horas de libre disposición en función de las Metas formativas y de aprendizaje del establecimiento y las necesidades e intereses de los estudiantes y monitorea el desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento
- l) Colabora con la asignación de horario de cada curso, privilegiando criterios pedagógicos (como distribución equilibrada de los tiempos de cada ámbito de aprendizaje de manera integral.
- m) Asesora técnicamente a las educadoras en la realización de una calendarización anual que pormenoriza los objetivos de aprendizaje a cubrir en cada mes del año escolar, en función a las evaluaciones, el grado de conocimiento previo de los estudiantes y adecuaciones curriculares para los grupos de estudiantes que lo requieran.
- n) Monitorea regularmente el logro de la cobertura curricular.
- o) 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.
- p) Supervisa que las educadoras cuenten con planificaciones de las clases, las que explicitan los objetivos de aprendizaje a tratar, estrategias didácticas propuestas y evaluación del logro de los aprendizajes.

- q) Desarrolla y utiliza procedimientos e instrumentos de acompañamiento a la acción docente en el aula que incluyen observación de clases, análisis y retroalimentación
- r) Supervisa que las educadoras corrijan a tiempo las evaluaciones y analicen las respuestas y los resultados, de manera que estas constituyan al mejoramiento de aprendizaje.
- s) Organiza sistemáticamente instancias de reflexión técnica y análisis de resultados con las educadoras para revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, identificar a los estudiantes que necesitan apoyo y determinar las metodologías o Prácticas a mejorar.
- t) Organiza instancias de reflexión, identificación e intercambio de buenas prácticas pedagógicas, y análisis de dificultades, para el desarrollo de una cultura de trabajo reflexiva y profesionalizada.
- u) Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.

COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Participa en la actualización del PEI y se compromete a promoverlo con su conducta.
- b) Genera y fortalece el trabajo en red con instituciones de la comunidad.
- c) Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- d) Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la diversidad de sus estudiantes y su inclusión.
- e) Mantiene un compromiso con la institución.
- f) Genera relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- g) Participa y aporta al equipo de gestión del PM-SEP
- h) Entrega orientaciones a la comunidad con los procesos que se deben realizar para la integración de estudiantes nuevos a PIE.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS

- a) Coordina la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b) Conoce y difunde constantemente la normativa vigente y actualizada y prepara las condiciones en el colegio para el desarrollo del PIE.
- c) Contribuye a conformar los equipos de aula y entrega orientaciones para el correcto funcionamiento del trabajo colaborativo y co-docencia.
- e) Participa activamente en las reuniones de trabajo colaborativo, contribuyendo al trabajo de planificación y evaluación.
- f) Contribuye a actualizar las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE
- g) Se informa de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colabora con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- h) Gestiona el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- i) Define, establece y difunde los procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- j) Elabora y distribuye la carga horaria de los docentes y asistentes profesionales PIE, informándola en diciembre de cada año a cada uno de ellos y tomando conocimiento de las horas bajo firma.
- k) Confecciona horarios de los funcionarios a su cargo y hace entrega en administración del establecimiento, a más tardar a mediados de marzo de cada año, con el fin de gestionar con tiempo los contratos de los trabajadores.
- l) Lidera y coordina las reuniones de estudios de caso anuales, esto son planificados con anticipación considerando el tiempo adecuado para cada uno de los niveles y la participación de todos.
- m) Conoce, difunde y utiliza el Formulario Único y otros protocolos disponibles, como instrumentos técnicos, en el quehacer administrativo del PIE del establecimiento.
- n) Revisa libros de registro PIE, asegurando que las intervenciones y adecuaciones de las clases sean realizadas en los distintos momentos de la clase y las evaluaciones diferenciadas sean declaradas y estén registradas.
- o) Establece una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y se mantiene informada.
- p) Coordina en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- q) Coordina y cautela que las atenciones médicas de estudiantes PIE se realicen anualmente.
- r) Coordina con recursos PIE la atención médica de estudiantes que lo requieran e informa oportunamente.
- s) Vela por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

- t) Monitorea permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- u) Realiza acompañamientos al aula con la finalidad de identificar fortalezas y debilidades en el trabajo colaborativo y ser mediadora de los procesos de cambio.
- v) Asesora y hace seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- w) Entrega información y reportes de cumplimientos de profesores(as) , psicopedagogas y especialistas PIE a ellos mismos, a UTP y dirección.
- x) Establece y coordina mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- y) Coordina acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- z) Cautela el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- aa) Dispone de sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos.
- bb) Lidera y coordina procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad a fin de difundir buenas prácticas.
- cc) Ingresa a plataforma de comunidad escolar, la información requerida para la postulación y/o re postulación de los estudiantes.
- dd) Coordina reuniones de articulación con PIE para promover la diversificación de los aprendizajes, mediante la innovación pedagógica y la co-docencia.
- ee) Revisa y deja registro de cumplimiento, carpetas individuales de cada estudiante PIE.
- ff) Cautela el buen uso del material PIE.
- gg) Establece y coordina apoyos extras, a través de redes e instituciones y/o particulares, que vayan en beneficio de nuestros estudiantes PIE.
- hh) Realiza reuniones de articulación, informales y formales con profesionales PIE.
- ii) Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas a apoderados, evaluaciones, registros, etc.
- jj) Entrega un reporte a UTP y dirección con las principales actividades realizadas en forma bimensual y que tengan relación con el desarrollo de su plan anual de trabajo.
- kk) Entrega un reporte a UTP y dirección con las principales actividades realizadas en forma bimensual y que tengan relación con el desarrollo de su plan anual de trabajo.
- ll) Realiza reuniones de articulación periódicas entre coordinadoras de ed. parvularia y ed. básica para definir un sistema de trabajo institucional, donde se aúnen criterios para establecer una única forma de trabajo.

COORDINADOR(A) PEDAGÓGICA DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Asesorar desde su competencia profesional a docentes, coordinadoras, directivos y directora del colegio.
- b) Participar en el equipo de gestión del PME cuando sea requerida su participación.
- c) Participar en reuniones de equipos de coordinadores del CRA a nivel comunal para mantener y fortalecer el trabajo en redes con otras instituciones de la comunidad.
- d) Mantener canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- e) Contribuir a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la importancia del CRA.
- f) Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- g) Responsabilizarse del CRA y de todo cuanto sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
- h) Realizar diagnóstico, elaborar e implementar el Plan Anual de trabajo de la Biblioteca-CRA.
- i) Realizar, junto a la encargada, las acciones propuestas en su plan de trabajo.
- j) Participar en otras reuniones de trabajo que sean convocadas por Dirección y/o UTP.
- k) Entregar semestral y anual de un informe, en forma oportuna y con calidad técnica, a UTP y Dirección sobre su plan de trabajo (monitoreo de actividades y evaluación de los objetivos)
- l) Coordinar las actividades del CRA con la U.T.P. y Dirección del Establecimiento, informando oportunamente acerca de los logros y necesidades (informar periódicamente y por escrito).
- m) Colaborar con las unidades técnicas para que el diseño curricular incorpore la utilización del CRA y sus recursos en el aula y en la gestión del currículum.

- n) Contribuir al desarrollo por parte de los docentes de prácticas pedagógicas que incentiven el gusto por la lectura y habilidades de comprensión lectora del estudiante, en base a lo solicitado en el PM-SEP, con énfasis en 1º y 2º básico.
- o) Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar, colaborando a los docentes en la implementación de prácticas en el aula que incluya las lecciones CRA
- p) Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo realizado por la encargada CRA.
- q) Capacitar a los docentes en el manejo de los recursos de la Biblioteca-CRA, en sus necesidades personales y profesionales.
- r) Supervisar la utilización de las dependencias del CRA por parte de docentes junto a sus estudiantes.
- s) Difundir el trabajo realizado en el CRA.
- t) Elaborar y compartir documentos que permitan llevar un registro de uso del CRA.
- u) Mantener la sala del CRA en orden y con material educativo visual que incentive y eduque a todos quienes acuden al aula de recursos.
- v) Comunicar a la directora, cualquier situación especial que amerita ser conocida.
- w) Realizar actividades específicas para el fomento de la lectura tales como la celebración del mes del libro, visitas a la Biblioteca de la UTA para 7º y 8º y otras.
- x) Realizar otras actividades que sean solicitadas por sostenedora, directora, inspector general o jefes de UTP.
- y) Realizar algunos reemplazos de docentes.
- z) Involucrar a los apoderados en las actividades que realiza el CRA
- aa) Incentivar lectura en Pre kínder y kínder con lecciones Bibliocra.

COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO DE ENLACES

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Asesorar desde sus competencias profesionales a sostenedora, asistentes de la educación, docentes, coordinadoras, directivos, directora del colegio, apoderados y estudiantes.
- b) Es el responsable de generar los accesos Wi-Fi en el colegio para el uso adecuado de la red escolar.
- c) Participar en equipos interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d) Mantener y fortalecer trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e) Mantener canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f) Contribuir a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la informática educativa.
- g) Mantener compromiso con la institución.
- h) Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- i) Administra y mantiene actualizadas las RRSS del establecimiento (Página Web, Instagram, Facebook, otros)
- j) Administrar y apoyar a los distintos estamentos en el uso adecuado de las plataformas (Appoderado, Aptus, Suite Google)
- k) Responsabilizarse de ENLACES y de todo cuanto sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS

- a) Realizar diagnóstico, elaboración, implementación monitoreo y evaluación del Plan Anual de trabajo de ENLACES.
- b) Participar en otras reuniones de trabajo que sea convocada por Dirección y/o UTP.
- c) Entrega semestral y anual de un informe a UTP y Dirección sobre su plan de trabajo y el estado, movimiento y toda información útil de su plan de trabajo y de Enlaces para tomar decisiones posteriores.
- d) Coordinar las actividades de Informática Educativa con la U.T.P. y Dirección del Establecimiento, informando oportunamente acerca de los logros y necesidades (informar periódicamente y por escrito).
- e) Colaborar a las unidades técnicas para que el diseño curricular incorpore la implementación de los TICs en el aula y en la gestión del currículum.
- f) Contribuir con los docentes a desarrollar prácticas pedagógicas que mejoren las habilidades tics del estudiante, en base a las 4 dimensiones de la matriz de habilidades TIC de los estudiantes.
- g) Colaborar con los aprendizajes de habilidades tics de los estudiantes en forma coordinada con UTP.
- h) Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo realizado por el asistente de ENLACES, por ejemplo, impresión de informes de calificaciones, de desarrollo personal y social, certificados de estudio, actas, diplomas u otra documentación importante para el establecimiento.
- i) Capacitar a los docentes en el manejo de las TIC en sus necesidades personales y profesionales.

- j) Supervisar la utilización de la Sala de Enlaces, Laboratorio Móvil, micrófonos y otros por parte de docentes junto a sus estudiantes.
- k) Difundir del trabajo realizado en la sala de computación.
- l) Elaborar y compartir documentos que permitan llevar un registro de uso de la Sala de Enlaces, horarios de uso, Visitas, solicitudes, junto con el asistente técnico. etc.
- m) Mantener la sala de Enlaces en orden y con material educativo visual que incentive y eduque a todos quienes acuden a la sala.
- n) Comunicar a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

COORDINADOR ACLE.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Mantener canales de comunicación formales y oportunos con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- b) Contribuir a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a las temáticas y procesos de las academias.
- c) Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- d) Comunicar a su jefe directo, Inspectoría General, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS

- a) Realizar diagnóstico entre estudiantes (aplicación de encuesta).
- b) Elaborar un plan anual de trabajo y entregar en forma oportuna a Inspectoría General y Dirección.
- c) Coordinar y supervisar la realización de actividades de difusión de las academias por parte de los profesores y monitores a través de los diferentes canales oficiales de comunicación del establecimiento. Así como también, la realización de la Feria ACLE.
- d) Coordinar y supervisar la realización de inscripción de los estudiantes en las academias.
- e) Actualizar y difundir de un reglamento de funcionamiento de cada academia (cantidad de estudiantes, asistencia de los estudiantes, etc.)
- f) Gestionar la actualización de los inventarios y entregar informes a Inspectoría General, dirección y sostenedora (marzo y diciembre).
- g) Coordinar y preparar a los profesores y monitores, mediante la realización de una reunión cada semestre, donde entrega carpeta de funcionamiento a cada monitor.
- h) Observar en forma directa, elaborar y entregar registros del funcionamiento de las academias, que incluya la asistencia declarada y real a las academias.
- i) Gestionar en forma oportuna la compra de materiales para cada academia (gestión de las solicitudes, distribución de los materiales, etc.)
- j) Información diaria y/o semanal del funcionamiento de las academias a inspectoría (si falta un monitor, salidas a terreno, etc.)
- k) Gestionar la participación en actividades comunales.
- l) Realizar monitoreo y evaluación de calidad técnica y en forma oportuna de su plan de trabajo y entregar en forma semestral, o como sea solicitado por Inspectoría General.
- m) Encargado de realizar la Muestra Anual del ACLE.
- n) Apoyar y coordinar con ADEP.
- o) Realizar trabajo articulado con Inspectoría General.
- p) Realizar alguna actividad especial asociada a su rol que sea solicitada por sostenedora, directora, y/o inspectora general.

DE LOS/AS DOCENTES LÍDERES

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a) Colaborar en la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo.
- b) Asumir el rol animador del grupo curso, velando por el desarrollo de una efectiva orientación vocacional, educacional.
- c) Velar por el proceso enseñanza aprendizaje de su grupo curso.
- d) Velar por el cumplimiento, a nivel de curso, de las normas disciplinarias y del reglamento interno.
- e) Organizar y asesorar al subcentro de padres de su curso, buscando la forma que permita su buen funcionamiento y la integración al proceso educativo.
- f) Hacer cumplir el conducto regular.
- g) Realizar al menos dos entrevistas anuales a cada alumno de su curso dejando registro en la ficha del alumno.

- h) Analizar al inicio del año escolar con los padres y apoderados el reglamento interno de la unidad educativa, motivando al logro del mismo. Lo mismo con los estudiantes.
- i) Entregar informes de notas de su alumno a los apoderados según los lineamientos a nivel institucional.
- j) Atender el proceso de matrícula de curso en la fecha indicada por la dirección
- k) La planificación, realización y evaluación de la asignatura de Orientación, concebido como un espacio curricular de reflexión y trabajo colectivo; entregar la planificación anual en forma oportuna a la orientadora.
- l) Aplicar los instrumentos técnicos pedagógicos necesarios para el diagnóstico general del curso y de sus estudiantes en particular conforme a los lineamientos entregados.
- m) Promoción y ejecución de prácticas de trabajo grupal propias del sistema de convivencia democrática y del ejercicio de la moderna ciudadanía.
- n) Generación de un clima adecuado de trabajo, es decir, fortalecer los roles de cohesión y de trabajo grupal, atender conflictos para facilitar el logro eficaz de los objetivos y metas del proceso enseñanza.
- o) Contribuir al desarrollo integral de la personalidad de cada uno de los miembros del grupo – curso, fortaleciendo nexos de amistad, camaradería, cooperación y ayuda mutua entre los miembros del grupo y entre e integrantes de otros grupos.
- p) Analizar, proponer alternativas de solución y actuar en la resolución de problemas relativos a resultados del proceso de enseñanza aprendizaje y de la disciplina escolar.
- q) Funciones de asesoría y de apoyo al alumno. En lo personal: actitud de confianza, resguardo de la vida personal del alumno, bajo estricta reserva y reconocimiento permanente del alcance de sus competencias. En lo académico: tratamiento de los problemas de orden pedagógico, planes remediales y de refuerzo (considerando acuerdos con el alumno y/o sus familias) y cuando se trate de las asignaturas con los profesores especialistas y en lo vocacional y laboral.
- r) Realización de tareas de recolección y registro de información sobre la vida escolar y familiar del alumno. (Tareas de control de deberes escolares, mantención y orden del uniforme, cuadernos y útiles, calendarios de pruebas y exámenes, calificaciones, reuniones de apoderados, disciplina, etc.
- s) Lograr que el rendimiento escolar general del curso sea óptimo, según las metas declaradas institucionalmente.
- t) Requerir información de los diferentes docentes que trabajan con él, centralizar y analizar permanentemente con el curso.
- u) Informar al estamento que corresponda cualquier situación significativa que ocurra dentro y fuera del aula con la finalidad de recibir la asesoría necesaria para su abordaje.
- v) Registrar e interiorizarse de las anotaciones significativas de todos los estudiantes(as) de su curso y citar a los apoderados cuando la situación lo requiera.
- w) Analizar con los estudiantes, al inicio de cada semestre, el reglamento de disciplina y de evaluación y promoción del Colegio, dando un sentido a toda la normativa.
- x) Realización de reuniones de apoderados, organización y asesoría al sub-centro de padres y/o apoderados de su curso, procurando su integración al proceso educativo de sus hijos.
- y) Analizar, al inicio del año escolar y cuando se requiera con los padres y/o apoderados, el proyecto educativo institucional, reglamento de Convivencia Escolar y disciplina y el reglamento de evaluación del Colegio, motivando su apoyo y cumplimiento.
- z) Consignar brevemente en la hoja de vida los antecedentes más significativos en relación con el rendimiento escolar, aspectos disciplinarios y situación familiar, luego remitir a la Unidad de Orientación cuando sea necesario.
- aa) Promover y participar, en conjunto con las profesoras de religión, en actividades religiosas y/o de acción social de su curso hacia la comunidad.
- bb) Tomar conocimiento de las inasistencias reiteradas de sus estudiantes e informar a los apoderados.
- cc) Completar al inicio y durante del año escolar, todos los antecedentes de los estudiantes en el libro de clases digital.
- dd) Elaboración y entrega oportuna del Informe de calificaciones e Informe de Personalidad a los
- ee) apoderados de su curso.
- ff) Realizar en forma eficiente y oportuna, las tareas administrativas asociadas a la jefatura.
- gg) Atender a los Padres y/o apoderados en los horarios previamente fijados para ello.
- hh) Asistir a cursos de perfeccionamiento y/o capacitación, talleres y jornadas que tengan relación con su rol de profesor jefe.
- ii) Acompañar a los estudiantes(as), padres y/o apoderados en las actividades extra programáticas organizadas por el curso o por el Colegio.
- jj) Contribuir al aseo y mantenimiento de las dependencias del Colegio.
- kk) Ser discreto y reservado en el manejo de la información relacionada con los estudiantes, especialmente en lo tratado y acordado en los consejos de profesores.

- II) Informar oportunamente a la Unidad que corresponda de situaciones anómalas que considere relevantes, por ejemplo, inasistencias reiteradas a pruebas, inasistencias a las asignaturas electivas, actos, actividades del Colegio y otros.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES

- a) Planificar en forma anual, clase a clase y entregar oportunamente las planificaciones cuando sean requeridas.
- b) Preparar adecuadamente sus clases y mostrar dominio de las habilidades, contenidos y actitudes que está enseñando.
- c) Conocer al alumnado y establecer el diagnóstico de sus necesidades y conocer las características individuales (conocimientos, desarrollo cognitivo y emocional, intereses, experiencia, historial...) y grupales (coherencia, relaciones, afinidades, experiencia de trabajo en grupo...) de los estudiantes en los que se desarrolla su docencia.
- d) Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación de forma escrita y verbal.
- e) Realiza sus clases, de acuerdo a orientaciones técnicas entregadas en los programas de estudio oficiales y lineamientos pedagógicos propios del colegio.
- f) Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas. Actuar como ejemplo para los estudiantes: en la manera de hacer las cosas, en las actitudes y valores (entusiasmo, responsabilidad en el trabajo).
- g) Mantener rutinas de clases fluidas y eficientes, creando un ambiente relacional armonioso, cálido y organizado, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad dentro de la sala de clases.
- h) Manifestar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes.
- i) Contribuir a la formación de hábitos de higiene y presentación personal del alumno.
- j) Diseñar procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios durante el proceso educativo.
- k) Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas (evaluaciones diagnósticas, formativa y sumativa), aprovechando las posibilidades de las TIC para realizar alguna de las actividades de evaluación y fomentar la autoevaluación por parte de los estudiantes.
- l) Entregar oportunamente a la UTP las evaluaciones sumativas para su revisión, antes de ser aplicadas a los estudiantes(as) y actuar de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción escolar.
- m) Atender oportunamente a los estudiantes(as) que presenten dificultades en su asignatura y evaluar en forma diferenciada a quienes tengan necesidad de ello.
- n) Aplicar estrategias de aprendizaje diversificadas para los estudiantes con y sin NEE que pertenezcan no al programa de integración escolar en la medida que lo requieran, en conformidad a las leyes y decretos ministeriales vigentes
- o) Reunirse constantemente con UTP, para articular en función de la gestión pedagógica, la enseñanza y aprendizaje en el aula y del apoyo al desarrollo de los estudiantes.
- p) Revisar y entregar los resultados de las pruebas a los estudiantes(as) dentro de siete días a partir de la fecha de aplicación de la prueba y analizar con los estudiantes las pruebas corregidas al momento de ser entregados los resultados.
- q) Mantener comunicación permanente con estudiantes y apoderados para buscar solución a dificultades que se presenten durante el proceso y orientarlos hacia su realización personal.
- r) Registrar en forma oportuna las anotaciones significativas en la hoja de vida de los estudiantes(as).
- s) Participar en los consejos técnico pedagógicos, reuniones de articulación y reuniones administrativas de manera activa, siendo un real aporte en las actividades planificadas institucionalmente y evitando el realizar otras actividades que no estén relacionadas con el objetivo de la reunión.
- t) Actualizar permanentemente lo relacionado con su disciplina y prácticas pedagógicas, de acuerdo a las últimas investigaciones educacionales y al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- u) Participar y colaborar en actividades religiosas, culturales, académicas, actos educativos, culturales y cívicos que determine la Dirección del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.
- v) Participar en jornadas de perfeccionamiento y/o capacitaciones sugeridas por el establecimiento o por interés personal.
- w) Desarrollar prácticas pedagógicas que generen aprendizajes fundamentales en sus estudiantes.
- x) Fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros de trabajo y una actitud leal, directa y veraz con la dirección del establecimiento.
- y) Tomar asistencia de sus estudiantes(as), registrándose diariamente, según corresponda, dejar constancia, en el Libro de clases, de los atrasos y retiros de los estudiantes y firmar en el Libro de clases las horas realizadas en cada curso.
- z) Cumplir con el horario establecido, dejando constancia de ello en el control correspondiente, y con las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.

- aa) Mantiene una presentación personal de acuerdo a las indicaciones entregadas, cultura y normas del colegio y un lenguaje apropiado.
- bb) Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requiera (Informes, planificaciones semestrales y de cada clase, entrevistas a apoderados, evaluaciones, guías de aprendizajes, registros de contenidos, etc.)
- cc) Registrar en plataforma los resultados obtenidos por sus estudiantes dejando constancia de: promedio de notas obtenidas por el curso, porcentaje de aprobados, reprobados y pendientes.
- dd) Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnica.
- ee) Registrar en plataforma de manera oportuna y en los tiempos señalados por el colegio el leccionario, la asistencia y la firma digital de cada sesión.
- ff) Fomentar y mantener relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
- gg) Cumplir con las actividades de colaboración y complementarias, horas no lectivas, estipuladas en su contrato y el presente reglamento, con efectividad y puntualidad.
- hh) Entregar la información requerida por los profesores, jefes y jefes directos, en forma oportuna y precisa.

DOCENTE DIFERENCIAL

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- b) Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la diversidad de sus estudiantes y su inclusión.
- c) Genera relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- d) Realiza talleres de capacitación dirigidos a la comunidad educativa.
- e) Participa, entrega y recibe aportes en equipos de trabajo interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- f) Participa en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas pedagógicos y de apoyo a los estudiantes, ya sea realizando un taller específico o compartiendo un material necesario para esas familias.
- g) Conoce, ejecuta y promueve las habilidades blandas esperadas para el perfil funcionario del colegio María Montessori.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS

- a) Identifica Necesidades Educativas Especiales dentro de un grupo curso.
- b) Realiza evaluación psicopedagógica y diagnósticos para ingresar al PIE, esto es:
 - i. Informar sobre el proceso de evaluación (firma de autorización para la evaluación).
 - ii. Recopilación de datos de los estudiantes (anamnesis).
 - iii. Realización de informe psicopedagógico.
 - iv. Derivación a especialistas según las NEE, adjuntando formulario de interconsulta y formulario de valoración de salud.
 - v. Realización de entrega de informes de apoyos a la familia.
- c) Realiza formularios requeridos por el Ministerio de Educación.
- d) Colabora en la realización de planes individuales para sus estudiantes (PAI-PACI), en conjunto con apoderados, equipo de aula, coordinaciones y jefe de UTP.
- e) Entrega apoyo psicopedagógico a los estudiantes transitorios y/o permanentes, dentro del aula común y/o aula de recursos, según corresponda.
- f) Detecta las fortalezas y debilidades específicas del estudiante, para incorporar estrategias acordes según las características que presenten.
- g) Utiliza dentro de las clases estrategias diversificadas para lograr el aprendizaje de todos y todas los y las estudiantes.
- h) Ejecuta adaptaciones curriculares según las NEE y elabora material para el trabajo dentro y fuera del aula común, según corresponda.
- i) Mantiene al día los registros de actividades en el libro PIE (clase a clase, actividades, atención de apoderados, coordinación con equipo de aula, reuniones de coordinación PIE y trabajo con la comunidad).
- j) Maneja información actualizada sobre nuestra profesión, el sistema educativo y políticas vigentes.
- k) Actúa como mediador(a) al promover, potenciar y lograr el aprendizaje de sus estudiantes.
- l) Se preocupa que en la sala de clases existan relaciones de aceptación, confianza, solidaridad y respeto e interviene cuando se producen situaciones de indisciplina que afectan a o no a niños con NEE.
- m) Las estrategias de enseñanza que utiliza son coherentes y significativas para los estudiantes.

- n) Las estrategias de evaluación (procedimientos e instrumentos) son coherentes con los objetivos de aprendizaje propuestos.
- o) Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de acuerdo a las características de cada estudiante.
- p) Optimiza el uso del tiempo disponible para la enseñanza y la preparación de esta.
- q) Realiza seguimiento de objetivos y metas planteadas.
- r) Realiza y comunica a su coordinación cambios e innovaciones pedagógicas, que significan mejoras en su práctica profesional.
- s) Realiza codocencia en algún momento de la clase o en toda la clase, de acuerdo a la planificación realizada con el profesor.
- t) Informa a los docentes líderes y respectivas coordinaciones posibles derivaciones a otros estamentos cuando se requiere.
- v) Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento con la aplicación de lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- w) Apoyo a los padres y a la gestión de la familia según NEE:
 - i. Realiza entrevistas, informando avances mensuales y semestrales. Solicitando apoyos externos cuando sean necesarios.
 - ii. Responde en forma oportuna a las inquietudes de cada apoderado según las NEE que presente su hijo/a.
- x) Trabajo colaborativo:
 - i. Asiste y participa en consejo de profesores según calendarización.
 - ii. Apoya colaborativamente al equipo de aula correspondiente.
 - iii. Participa y aporta en reuniones PIE.
 - iv. Trabaja en forma colaborativa con su equipo de aula de manera formal e informal.
- y) Participa de reuniones de articulación, informales y formales con la Coordinadora PIE.
- z) Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas, apoderados, evaluaciones, registros, etc.
- aa) Comunica a su UTP y a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.
- bb) Utiliza adecuadamente las plataformas establecidas en el colegio y mantienen la información que es de su responsabilidad actualizada.

EDUCADORA DE PÁRVULO

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

En relación al ámbito pedagógico y administrativo:

- a) Manejar los saberes disciplinarios en relación a todos los ámbitos de aprendizajes.
- b) Planificar estrategias y experiencias de aprendizaje diversificadas considerando las formas y ritmos de aprendizaje y que sean coherentes con los objetivos del nivel curricular, considerando el juego o actividades lúdicas como eje principal.
- c) Aplicar experiencias para que todos los niños(as) puedan acceder al aprendizaje mediante estrategias innovadoras diversificadas que favorezcan la participación, protagonismo y manteniéndose motivados en todo momento.
- d) Elaborar material pedagógico de calidad tomando en consideración las características del grupo curso y los lineamientos entregados por UTP E P.
- e) Evaluar los aprendizajes en los diferentes procesos mediante la evaluación diagnóstica, formativa y de finalización, definiendo los focos de observación (indicadores) coherentes con los objetivos de aprendizaje y pertinentes a las características de todos los niños y las niñas del grupo.
- f) Realizar reflexión y análisis de los antecedentes de evaluación de manera semestral para retroalimentar el proceso de enseñanza y aprendizaje desde una perspectiva formativa y remedial.
- g) Elaboración y entrega oportuna del Informe de evaluación integral al hogar a través de entrevistas con sus apoderados del grupo curso y posteriormente enviarlo por el correo electrónico de cada estudiante.
- h) Articular y planificar las actividades pedagógicas con la profesora diferencial semanalmente.
- i) Participar activamente en la co-docencia con la profesora diferencial y/o profesores de talleres.
- j) Completar diariamente el leccionario de acuerdo a los ámbitos de aprendizaje según le corresponda.
- k) Entregar oportunamente reporte y asistencia de reunión de apoderados a su coordinadora con el fin de llevar una estadística.
- l) Coordina y delega funciones a su equipo de aula.

- m) Cumple con la entrega oportuna de documentos, información administrativa, procedimientos, planificaciones e instrumentos de evaluación, de acuerdo a indicaciones y técnicas acordadas por el establecimiento.
- n) Registrar la asistencia clase a clase, a través de la firma digital.
- o) Asistir a cursos de perfeccionamiento y/o capacitación, talleres y jornadas que tengan relación con su rol de educadora.
- p) Informar oportunamente a la Unidad que corresponda situaciones anómalas que considere relevantes, por ejemplo, inasistencias reiteradas, derivaciones, accidente escolar, situaciones relevantes de entrevistas de apoderados, entre otros.
- q) Atender el proceso de matrícula de curso en la fecha indicada por la dirección.
- r) Completar diariamente el leccionario de acuerdo a los ámbitos de aprendizaje según le corresponda.
- s) Participar en la promoción de espacios de trabajo colaborativo analizando situaciones que requieren ser mejoradas.
- t) Monitorear la asistencia de sus estudiantes que presentan inasistencias reiteradas, llamándolos vía telefónica o por correo electrónico.
- u) Consignar en el libro digital, en el apartado de registro antecedentes significativos, en relación a rendimiento, aspectos conductuales y situaciones familiares.
- v) En relación a las habilidades blandas:
 - i. Generar un clima adecuado de trabajo con los diferentes estamentos del colegio.
 - ii. Capacidad para adaptarse a los cambios en el contexto laboral.
 - iii. Dialogar con calma y respeto, expresando de buena forma lo que quiere comunicar y recibiendo de buena forma los comentarios y sugerencias de sus pares o equipo directivo.
 - iv. Comportarse de acuerdo a los valores y principios de nuestro colegio de acuerdo al rol y función que debe desempeñar.
 - v. Hacer buen uso del tiempo optimizando de forma eficiente para obtener resultados esperados.
 - vi. Identificar problemáticas del nivel a cargo, tomando medidas adecuadas para encontrar una solución deseada.
 - vii. Identificarse con los valores del colegio y con el equipo del que se es parte.

En relación a la familia:

- a) Atender a los Padres y/o apoderados en los horarios previamente fijados para ello, como también coordinar entrevistas para entregar información de situaciones emergentes, derivaciones entre otros, a través de un registro de entrevista.
- b) Organizar y asesorar a la directiva de su curso, buscando la forma que permita su buen funcionamiento y la integración al proceso educativo.
- c) Promover la participación de las familias en las diferentes actividades realizadas por la unidad educativa: Día del juego, aniversario, feria de las PYME, familia al aula, carpeta viajera, entre otras
- d) Hacer cumplir el conducto regular ante diversas situaciones que se puedan presentar
- e) Difundir con los padres y/o apoderados el PEI, RICE y los diferentes protocolos de actuación invitándolos a revisar la página del colegio, en las reuniones de apoderados
- f) Solicitar a los padres y/o apoderados en casos especiales acompañar a los estudiantes(as), en las actividades organizadas por la educadora, salidas pedagógicas, acompañamiento al aula, entre otras.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES ADMINISTRATIVAS:

- a) Asistir y participar activamente en actividades institucionales (muestras, consejos, actos, aniversario, concursos, graduación, etc.)
- b) Cumplir puntualmente con los horarios de llegada y salida, reuniones colaborativas, consejos técnicos, reuniones de apoderados y otras actividades.
- c) Mantener una presentación personal, de acuerdo a las indicaciones entregadas y normas del colegio.
- d) Evita solicitar frecuentemente permisos parciales, salidos emergentes, sin justificación.
- e) Evita ausentarse de manera habitual al trabajo sin justificación.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

LEY 20370: LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Artículo 10°

La Ley N° 20.244 de 2008, modificó la ley 19.464. Esta tuvo como objetivo valorar el aporte que presta la función específica de asistente de la educación al funcionamiento global del sistema escolar. A partir de este acto de

reconocimiento, estos trabajadores dejan de llamarse "personal no docente" y pasan a denominarse "Asistentes de la Educación".

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

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

- b. La ley general de educación en el ART 10° reconoce a los asistentes de educación como integrantes de la comunidad educativa y establece los siguientes derechos y deberes: De paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado. De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media."

PSICÓLOGO (A) SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

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

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS

- a) Atiende estudiantes derivados por profesores, con énfasis en los y las estudiantes prioritarios(as) .
- b) Atiende estudiantes con desregulación emocional y conductual.
- c) Evalúa a estudiantes que lo requieran.
- d) Entrega estrategias de apoyo a padres y apoderados que permitan beneficiar el adecuado desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- e) Realiza talleres para padres y apoderados de los distintos niveles de educación con temáticas referentes al desarrollo de habilidades sociales/emocionales/afectivas de sus hijos.
- f) Deriva a estudiantes a instituciones redes de apoyo (OLN, TRIBUNAL DE FAMILIA, CESFAM).
- g) Deriva a estudiantes a médicos especialistas y psicólogos clínicos, con sus respectivos informes de derivación.
- h) Realiza visitas domiciliarias a estudiantes y familias.
- i) Coordina con instituciones y redes de apoyo, para la elaboración de talleres, con temáticas pertinentes a la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- j) Colabora con actividades que promuevan o potencien el plan de convivencia escolar.
- k) Colabora con actividades que promuevan o potencien el plan de clima laboral.
- l) Participa en el Comité de Convivencia Escolar.
- m) Participa en la articulación de estudiantes que pasan de educación Parvularia a básica, así como orientación a sus padres y apoderados, en actividades asociadas a su rol u otras que sean solicitadas por UTP.
- n) Elabora y difunde artículos con temáticas que promueven la participación familiar en la educación de los y las estudiantes.

- o) Elabora y entrega en forma oportuna, su plan anual de trabajo.
- p) Monitorea las acciones de su plan de trabajo y evalúa el logro de sus objetivos y metas propuestas, en forma semestral.
- q) Asesora a los docentes en materias propias de su especialidad.
- r) Mantiene al día la documentación que le corresponda y entrega en forma oportuna y precisa la información que se le requiera: informes, planificaciones, entrevistas a apoderados, evaluaciones psicológicas y otros registros.
- s) Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y aplica lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- t) Realiza cambios e innovaciones, que significan mejoras en su práctica profesional.
- u) Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

TRABAJADORA SOCIAL.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Asesora desde su competencia profesional a directivos y directora del colegio.
- b) Participa, entrega y recibe aportes en equipos de trabajo interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- c) Mantiene y fortalece el trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- d) Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- e) Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente al desarrollo y bienestar socioemocional de los estudiantes.
- f) Genera relaciones que promueven un buen ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS

- a) Proporcionar atención social integral a los estudiantes y a las familias que lo requieran, efectuando entrevistas, visitas domiciliarias, contacto con redes sociales de apoyo, y otras gestiones en terreno tendientes a otorgar atención integral al estudiante y sus familias.
- b) Desarrolla y mantiene vinculaciones con la red social del Estado y asesorar a los actores educacionales para acceder a los beneficios de dicha red.
- c) Elabora y realiza talleres y actividades grupales, que tengan como fin capacitar a los(as) estudiantes en temas relativos al desarrollo integral de las habilidades personales y sociales tendientes a mejorar la calidad de vida (según necesidad).
- d) Elabora plan de trabajo, gestión e informes de manera oportuna, de beca Pro-retención.
- e) Elabora y entrega a quienes corresponda los listados de estudiantes prioritarios y preferentes.
- f) Informa a los apoderados la condición de su pupilo: preferentes o prioritarios
- g) Participa en Consejo Escolar, cuando sea requerida.
- h) Elabora informes para derivaciones a instituciones, como: OLN, PDI, Juzgado de Familia y otras.
- i) Coordina y ejecuta de programas del servicio de salud; Consultorios: Programa Dental – programa de
- j) vacunación – derivaciones salud mental; Comisión mixta de salud: talleres – programa adolescente – Coordinación – reuniones; Hospital Dr. Juan Noé: derivación a especialistas.
- k) Ejecuta y evalúa los programas de JUNAEB:
 - i. Programa de TNE
 - ii. Programa de salud: Oftalmológico – otorrino- kinesiólogo (screening a los estudiantes focalizados).
 - iii. Programa de Becas Estudiantiles: Beca indígena – Beca presidente de la República – Beca Polimetales.
 - iv. Programas “Becas TICs”
 - v. Programa logístico: Encuestas de Vulnerabilidad – Útiles Escolares.
- l) Realiza trabajo coordinado con inspector general en relación a los programas que se ejecutan: almuerzo, becas, etc.
- m) Elabora y entrega en forma oportuna, su plan anual de trabajo.
- n) Monitorea las acciones y evalúa el logro de sus objetivos y metas propuestas, en forma semestral.
- o) Participa en talleres técnicos y consejos de profesores, cuando es requerida.
- p) Participa del comité de convivencia escolar.
- q) Participa en reuniones y coordinaciones de casos con directora, Encargada de convivencia escolar, inspectoría general y/u orientadora.
- r) Coordina las actividades de profesionales de la Seremia de Salud para detectar plomo en los estudiantes.

- s) Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y aplica lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- t) Realiza cambios e innovaciones, que significan mejoras en su práctica profesional.
- u) Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerite ser conocida
- v) Mantiene al día, en orden la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas, apoderados, evaluaciones sociales, registros, etc.

PSICÓLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Asesora desde su competencia profesional a coordinadora PIE, directivos, docentes y comunidad educativa
- b) Realización de talleres de capacitación dirigidos a docentes.
- c) Participación en equipos interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d) Mantiene y fortalece el trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e) Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f) Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la diversidad de sus estudiantes y su inclusión.
- g) Genera relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- h) Participa en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes, ya sea realizando un taller específico o compartiendo un material necesario para estas familias.
- i) Conoce, ejecuta y promueve las habilidades blandas esperadas para el perfil funcionario del Colegio María Montessori.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS PIE

- a) Realiza diagnósticos y atención de estudiantes con NEE, en distintos aspectos (cognitivo emocional social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
- b) Apoya técnicamente la labor del equipo de aula, aportando talleres de sensibilización, métodos de E-A, pausas activas y cognitivas, entre otros.
- c) Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento, relacionadas con la atención a la diversidad aportando desde su disciplina diagnóstico de NE del colegio.
- d) Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación de aprendizaje de estudiantes NEE, y entrega propuestas de estrategias para que los docentes puedan incorporarlas en la sala de clases e interacción grupal.
- e) Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela en reuniones, talleres y/o entrevistas individuales.
- f) Trabaja en colaboración con docentes y equipos de aula y otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes con NEE.
- g) Realiza y monitorea planes de intervención individual de los estudiantes que atiende frecuentemente.
- h) Prepara material acorde a las necesidades educativas de los estudiantes que atiende.
- i) Elabora informes y formularios solicitados por MINEDUC a cada uno de los estudiantes.
- j) Participa y aporta en reuniones con las duplas psicosociales en los casos que se requieran, enviando e informado mediante reportes de estas reuniones a su coordinadora.
- k) Participa y aporta en reuniones de coordinación PIE y consejos de profesores.
- l) Efectúa derivaciones a redes de apoyo a los estudiantes PIE que lo requieran.
- m) Realiza seguimiento de casos con derivación a programas y/o controles médicos.
- n) Realiza reevaluaciones en forma anual de los estudiantes con NEE psicológica.

FONOAUDIÓLOGO (A).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Asesora desde su competencia profesional a coordinadora PIE, directivos, docentes y comunidad educativa
- b) Realización de talleres de capacitación dirigidos a docentes.
- c) Participación en equipos interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d) Mantiene y fortalece el trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e) Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f) Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la diversidad de sus estudiantes y su inclusión.
- g) Genera relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- h) Participa en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes, ya sea realizando un taller específico o compartiendo un material necesario para estas familias.
- i) Conoce, ejecuta y promueve las habilidades blandas esperadas para el perfil funcionario del Colegio María Montessori.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS PIE

- a) Identifica dificultades de comunicación y lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje y sus correspondientes apoyos.
- b) Realiza evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable TEL, tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje.
- c) Planifica, implementa y monitorea el plan de apoyo específico individual y/o grupal para estudiantes que presentan un alteración del lenguaje y/o comunicación.
- d) Colabora apoya y orienta a los docentes en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar habilidades comunicativas de los y las estudiantes.
- e) Colabora apoya y orienta a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar habilidades comunicativas de los y las estudiantes.
- f) Trabaja en colaboración con docentes y equipos de aula y otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes con NEE.
- g) Asesora y realiza talleres desde su competencia profesional a coordinadora PIE, directivos, docentes y comunidad educativa.
- h) Participa, entrega y recibe aportes en equipos de trabajo interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- i) Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- j) Genera relaciones que promueven un buen ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- k) Atiende de manera individual o duplas en el aula de recursos o sala de clases, para habilitar las competencias de lenguaje descendidas por su TEL o trastorno de la comunicación.
- l) elabora informes y formularios solicitados por MINEDUC a cada uno de los estudiantes.
- m) Realiza reevaluaciones en forma anual de los estudiantes con NEE comunicativas.
- n) Prepara material acorde a las necesidades de los estudiantes con NEE comunicativas.
- o) Deriva a diversos profesionales cuando se requiera.
- p) Participa y aporta en consejos educativos.
- q) Participa en reuniones de articulación, informales y formales con la Coordinadora PIE.
- r) Participa y aporta en reuniones técnicas de PIE.
- s) Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento con la aplicación de lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- t) Realiza cambios e innovaciones que signifiquen mejoras en su práctica.
- u) Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.
- v) Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas, apoderados, evaluaciones, registros, etc.

INSPECTORES(AS).

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Reporta atrasos a docentes líderes, así como también el estado de asistencia de los estudiantes de cada curso.
- b) Deja registro de las justificaciones de inasistencias en el cuaderno y/o carpeta destinado a ello.
- c) Atiende de manera respetuosa y cordial a apoderados y estudiantes para resolver situaciones emergentes y/o solicitadas por dirección, inspectoría general, UTP u otro estamento.
- d) Recibe y registra licencias médicas de acuerdo al nivel que tiene a cargo en plataforma DRIVE y/o archivero a disposición.
- e) Participa en las reuniones de apoderados, correctamente uniformados e informando adecuadamente a las madres, padres y apoderados cuando se les solicite.
- f) Apoya algunas peticiones de distintas unidades ya sea con traslado de algunos mobiliarios, botellones de agua, cajas de resma u otra solicitud.
- g) Cuida cursos por inasistencia de profesores por turnos asignados cuando la situación emergente lo requiera.
- h) Atiende y deriva accidentes escolares a enfermería.
- i) Colabora al profesor en la cautela del silencio y atención de los(as) estudiantes en los actos cívicos, ceremonias y actividades, caminando, observando y llamando la atención cuando corresponda.
- j) Evita e impide el ingreso de apoderados a las salas de clases y al interior del colegio.
- k) Atiende de manera especial a estudiantes accidentados y practica primeros auxilios si es necesario.
- l) Acompaña hasta donde sea necesario al interior del colegio, a apoderados, visitas y profesionales que no pertenecen a la unidad educativa.
- m) Realiza control de pabellones y sector baños en horario de clases. De esta manera se encuentra disponible para los profesores(as) del pabellón a su cargo, frente a cualquier situación de enfermedad o que pueda ocurrir con algún estudiante. Para ello tienen que caminar y observar lo que ocurre en el pabellón a su cargo.
- n) Cumple con turnos de atención a los estudiantes en patios y recreos, interviniendo asertivamente y desde el buen trato en situaciones de violencia escolar, juegos bruscos, agresiones, besos y abrazos de pololos, etc.
- o) Hace retiro de estudiantes de los cursos y los lleva a inspectoría general.
- p) Observa e identifica a los estudiantes a su cargo que no están cumpliendo con lo declarado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tales como uso de piercings, uso de zapatillas de otros colores, polorones no autorizados, utilización de celulares, etc. para derivarlos a la Inspectoría General.
- q) Realiza en forma correcta y oportuna tareas específicas asignadas. Las que serán entregadas por la sostenedora, directora o inspectora general. Entre las tareas que pueden desarrollar está el abrir puntualmente el colegio, recibir las instalaciones con el reporte del guardia de seguridad, llevar un control de los atrasos, abrir y cerrar portón de Azolas, entregar estudiantes, gestionar diferentes arreglos de infraestructura con la persona responsable de mantención, gestionar la bodega de implementos para que siempre cuente con lo necesario, llevar un registro de los estudiantes autorizados para salir del colegio, traslado de mobiliario dentro o fuera del colegio, entre otras.
- r) Informa a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- s) Después del toque de timbre para entrar a clases, moviliza a los estudiantes para que ingresen a sus salas de clases hasta que el profesor asuma el curso.
- t) Anota, da recados y documentos que lleguen a inspectoría, en forma oportuna.
- u) Controla la salida de estudiantes al término de la jornada de clases.
- v) Sigue instrucciones entregadas para actuar y colaborar en ejercicios de evacuación y en caso de emergencias de acuerdo al plan de seguridad.
- w) Demuestra buena disposición frente a la realización de sus tareas y requerimientos solicitados.

INSPECTOR(A) - TÉCNICO EN ENFERMERÍA.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- a) Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades del colegio y en concordancia a lo declarado en la ficha de matrícula.
- b) Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan (seguros escolares emitidos).
- c) Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentalidad, y atenciones otorgadas.
- d) Mantener una comunicación fluida con los diferentes estamentos del colegio: Inspectoría; Profesores Jefes; Profesores de aula, Encargado de seguridad.
- e) Articular con su jefatura directa (Inspectoría General) acciones a realizar desde el estamento de enfermería (envío de comunicaciones, solicitud de materiales, reportes, entre otros).

- f) Coordinar con la Dirección del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter “epidémico” (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.)
- g) Diseñar y ejecutar campañas preventivas y de salud en articulación con Inspectoría General y Encargado de Seguridad.
- h) Controlar los recursos asignados.

FUNCIONES ASISTENCIALES:

- a) Atender a los estudiantes que sufren algún accidente o malestar.
- b) Derivar a través del Seguro Escolar, de acuerdo al nivel de riesgo.
- c) Atender los primeros auxilios de accidentes escolares dentro del establecimiento y dar aviso a los apoderados.
- d) Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado y siguiendo el protocolo de accidente escolar.
- e) Manejar información de estudiantes con enfermedades crónicas previa entrevista con el apoderado, madre/padre del alumno para prestar la ayuda necesaria en caso que la situación lo amerite.

SECRETARIO (A) ASISTENTE DE LABORES DE APOYO, GESTIÓN, MATRÍCULA Y ASISTENCIA.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a) Realiza el control de asistencia diaria en el libro digital de todos los cursos.
- b) Realiza la revisión del libro digital al término de la jornada.
- c) Revisión de asistencia a la plataforma Appoderado de primer y segundo ciclo.
- d) Elabora y entrega a inspección general informes mensuales de la asistencia promedio de cada curso y por ciclo.
- e) Realiza las correcciones en el libro digital e informa a los profesores para que validen con su firma lo ingresado. El reporte será mensual, para el reconocimiento del trabajo en el libro digital.
- f) Elaboración de diplomas para el reconocimiento del buen desempeño de los profesores en el libro digital.
- g) Pequeñas capacitaciones individuales a docentes para la corrección de los errores más frecuentes en el uso del libro digital.
- h) Elaboración de diplomas para estudiantes por asistencia diaria y mensual por curso. Esto se realizará desde el mes de abril a noviembre.
- i) Entregar información de asistencia de los cursos a inspectores, de acuerdo al nivel que tienen a cargo.
- j) Actualización permanente de los archivos escolares y de la plataforma Appoderado.
- k) Colabora en la impresión de diplomas y otros.
- l) Apoya en la coordinación y realización del proceso de matrículas.
- m) Encargada de llevar el buen funcionamiento del libro de registro “Anótate en la Lista” y citar a los postulantes, previa autorización de la Inspectoría General.
- n) Encargada de la realización del trámite de matrícula fuera de plazo y retiros de los estudiantes del colegio.
- o) Informar a los directivos docentes y al profesor líder el ingreso o retiro de alguna matrícula.
- p) Mantiene en orden los archivadores de cada curso que contienen las fichas de matrículas.
- q) Entrega información a los profesores de religión y UTP, de los estudiantes que no optan por las clases de religión
- r) Realización de algunas tareas solicitadas por sostenedora, directora e inspectora general.
- s) Realización y entrega oportuna de síntesis, resúmenes y tabulaciones de información técnica solicitada por la directora respecto de la asistencia y/o estado de cupos vacantes de matrícula tiende apoderados que consultan por matrícula.
- t) Mantiene confidencialidad con la información que dispone.
- u) Aporta información oportuna para mantener actualizado el registro escolar.
- v) Demuestra proactividad, tiene iniciativa.
- w) Demuestra buena disposición frente a la realización de sus tareas y requerimientos solicitados.

SECRETARIO (A) DEL COLEGIO

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES

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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA CONTABLE FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES.

- a. Elabora contratos de trabajo o finiquitos según corresponda en el colegio y jardín.
- b. Elabora y entrega mensualmente liquidaciones para los trabajadores.
- c. Mantiene libro de remuneraciones al día.
- d. Imprime mensualmente el formulario de pago de cotizaciones previsionales.
- e. Recepciona y realiza trámites relacionados con licencias médicas.
- f. Busca información sobre variaciones de las leyes de subvención que inciden en los sueldos de los trabajadores del establecimiento.
- g. Declara el BRP en plataforma.
- h. Asesora en forma correcta y oportuna a sostenedora y directora en temas de su injerencia y de acuerdo a las funciones y tareas que realiza.
- i. Confecciona, actualiza y modifica de contratos de todo el personal docente y asistentes de la educación, las veces que sea necesario.
- j. Confecciona planilla de sueldos en Excel, para ser ingresadas y procesadas en el sistema nubox para poder emitir las respectivas liquidaciones de sueldos.
- k. Actualiza las nuevas contrataciones (en nubox y Excel).
- l. Realiza los descuentos en el sueldo mensual (por horas de atrasos, permisos, anticipos, Coopeuch, FALP y otros)
- m. Procesamiento FUT, cambios de AFP, movimiento de cargas, solicitud de beneficios en Caja Los Andes, Isapres, etc.
- n. Emite Boletas de Honorarios a terceros: Vigilante, eléctricos, transporte escolar, etc.
- o. Elabora cheques para pagos en general (sueldos, imposiciones, impuestos, etc.)
- p. Confecciona los calendarios de vacaciones del personal, dos veces al año.
- q. Mantiene al día de las carpetas individuales de todo el personal con su respectiva documentación: contratos, liquidaciones y permisos administrativos diarios.
- r. Coordina con la empresa de transporte las salidas de los estudiantes y realiza el cálculo y la cancelación de los servicios de transporte.
- s. Realiza en forma correcta y oportuna la rendición de cuentas a SUPEREDUC de Subvención REMUNERACIONES
- t. Mantiene coordinación y comunicación con secretaria administrativa.

- u. Mantiene una actitud respetuosa y amable

SECRETARIA ADMINISTRATIVA FUNCIÓN Y/O PRINCIPALES ACCIONES.

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

ASISTENTE DE AULA.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES PEDAGÓGICA

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

comunicaciones, de acuerdo a instrucciones de la docente del nivel y a procedimientos del establecimiento.

- o. Acompaña la salida de niños y niñas del establecimiento, entregándolos a apoderados o encargados de su retiro, acompañándolos desde la sala de clases, informando de situaciones extraordinarias, de acuerdo a procedimientos del establecimiento y a instrucciones de la docente del nivel.
- p. Colabora con el inventario de los elementos de la sala de clase (dos veces al año).
- q. Ayuda a ordenar y mantener los útiles y materiales didácticos que utilizan el profesor y el alumno. r. Mantención de la limpieza en la sala de clases.
- s. Ayuda en la organización del mobiliario de la sala según las actividades a desarrollar.
- t. Colabora en la actualización de los murales de la sala de clase poniendo énfasis en los temas programados.
- u. Cooperar en los recreos tanto en el patio como en los baños con el orden y seguridad de todos los alumno/as:
se pasea por el patio observando el juego de niño/as e interviene poniendo orden. (observado por IG)
- v. Auxilia y acompaña al alumno en caso de accidente.
- w. Lleva la mochila (botiquín), a todas las clases realizadas fuera del aula y/o salidas a terreno.
- x. Espera con el alumno en caso que el apoderado se atrase hasta un horario convenido y luego entregarlo a inspectores/as.
- y. Realización de otras actividades que sean solicitadas por sostenedora, directora y/o inspector general (colaboración con escenografías, participación en la primera reunión de apoderados y otras actividades del colegio.)
- z. Cumple con turnos de resguardo, cuidado de seguridad y de la disciplina en el comedor, escalera, sector de baños y otros lugares que sean asignados por el inspector general o directora.

AUXILIARES DE ASEO FUNCIONES Y/O TAREAS.

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

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

El Colegio Montessori imparte enseñanza desde los niveles de transición hasta 8° año básico.

4.1 HORARIOS NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA.

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

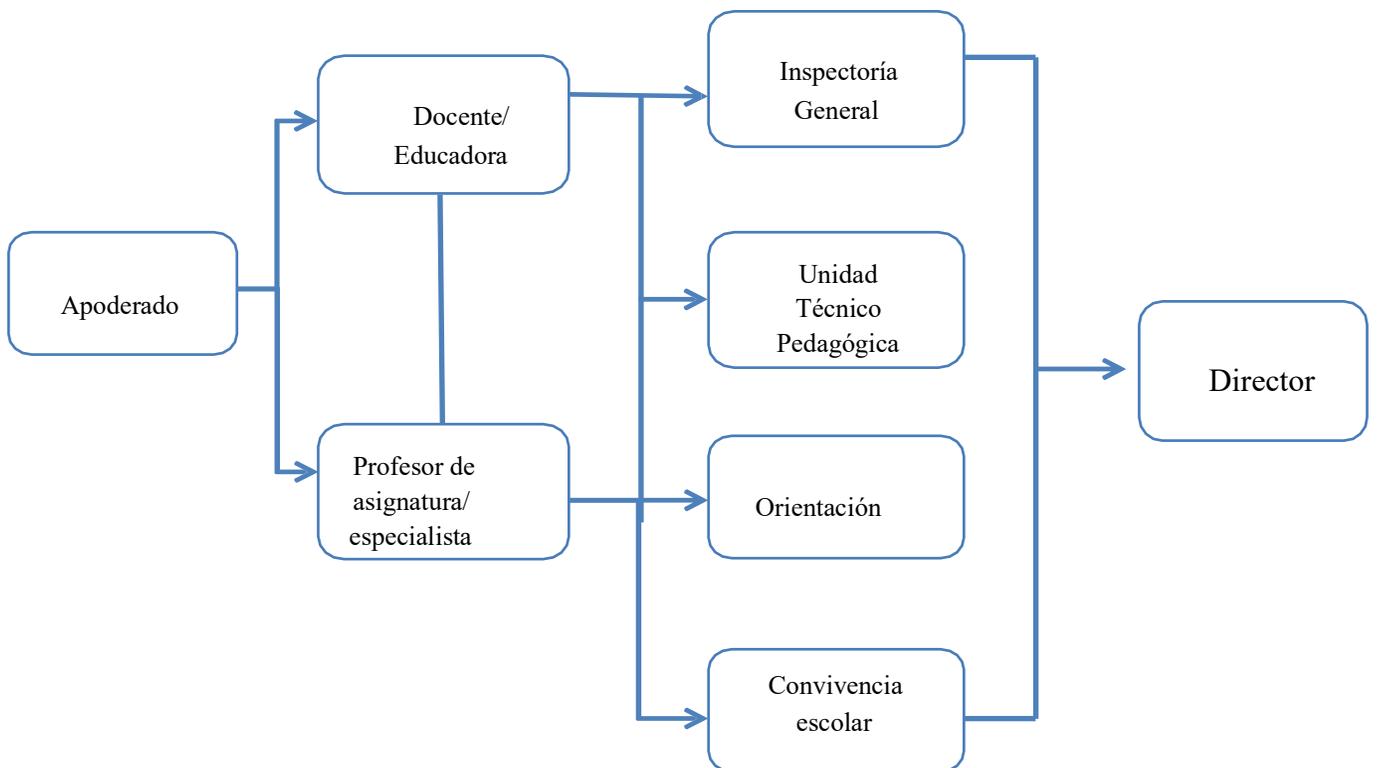
4.2 HORARIOS NIVEL ENSEÑANZA BÁSICA.

CURSO	LUNES A VIERNES	
	INGRESO	SALIDA
1º A-B-C	7:45	14:15 <i>Excepto día lunes salida a las 12:45</i>
2º A-B-C	7:45	14:45 <i>Excepto día martes salida a las 12:45</i>
3º A-B-C	7:45	14:45 <i>Excepto día miércoles salida a las 12:45</i>
4º A-B-C	7:45	14:45 <i>Excepto día jueves salida a las 12:45</i>
5º A-B	7:45	14:45 <i>Excepto día lunes salida a las 14:00</i>
6º A-B-C	7:45	14:45 <i>Excepto día martes salida a las 14:00</i>
7º A-B-C	7:45	14:45 <i>Excepto día miércoles salida a las 14:00</i>
8º A-B-C	7:45	14:45 <i>Excepto día jueves salida a las 14:00</i>

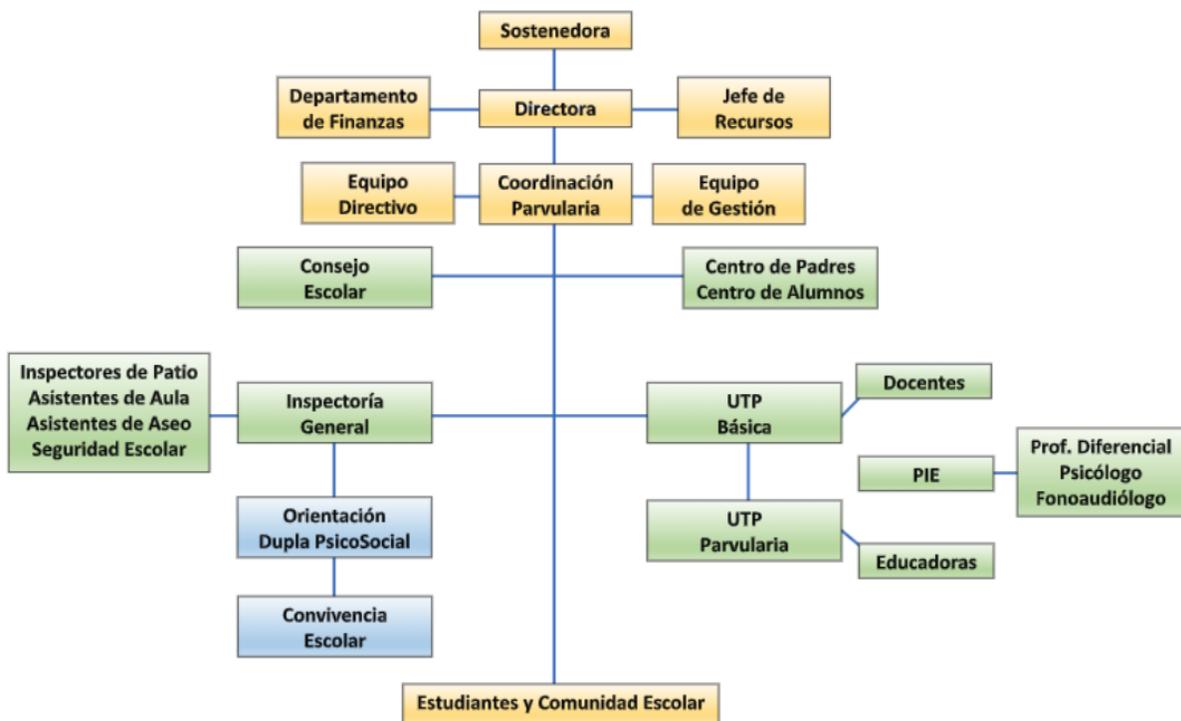
5. CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL APODERADO.

5.1 CANALES FORMALES.

El Colegio mantendrá contacto permanente con el hogar mediante circulares o a través de comunicaciones que se enviarán mediante aplicación Appoderado o a través de los estudiantes, las que deberán volver firmadas por su apoderado, publicaciones en el hall de entrada, entrevistas, reuniones de apoderados, correo electrónico institucional, página web.



5.2 ORGANIGRAMA.



6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El proceso de postulación y selección de nuestros estudiantes queda determinado a través del Sistema de Admisión Escolar SAE del Ministerio de Educación, cuyas fechas importantes serán establecidas por dicho organismo. El colegio se rige de acuerdo a lo establecido por el Ministerio. El funcionario responsable de llevar a cabo el correcto proceso es Inspectoría General.

7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

7.1 EDUCACIÓN PARVULARIA.

UNIFORME.

Los niño/as pueden asistir diariamente con el buzo, polera y pechera del establecimiento, especialmente en las actividades extra programáticas y de psicomotricidad con el buzo completo (no es de uso obligatorio). Además, el uniforme puede ser adquirido en cualquier lugar o tienda, según el presupuesto familiar, sin estar relacionado a marcas ni exigencias de ningún tipo por parte del establecimiento.

PRESENTACIÓN PERSONAL.

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

- a) Aseo general del cuerpo
- b) Pelo limpio y corto en los niños y tomado en las niñas.
- c) Libre de parásitos (Pediculosis)
- d) Mantener uñas limpias y cortas
- e) En cuanto a la regulación respecto de la ropa de cambio, se solicita a la familia que cada párvulo mantenga en su mochila, al menos una muda completa y marcada. En el caso que algún párvulo no controle esfínter o requiera el cambio de ropa, se informará de manera inmediata al apoderado/a para que concurra a la escuela y así poder mudar a su hijo/a. Solo en el caso que no puedan acudir o no se logre la comunicación con el apoderado/a, los párvulos serán asistido por una funcionaria del equipo educativo. Para las regulaciones descritas anteriormente, al inicio de cada año o al momento de la matrícula se les pedirá a las familias firmar autorización, la cual refiera que autoriza a alguna funcionaria del equipo educativo al cambio de muda y/o pañales si así se requiere, toda vez que los apoderados no puedan asistir.
- f) Aquellos alumnos que tengan problemas en su adquisición de uniforme podrán optar a un mayor tiempo de espera, no alterando la asistencia regular a clases del educando previa información a Inspectoría que es el organismo institucional que debe velar por el cumplimiento de esta normativa.
- g) El procedimiento establecido por nuestro protocolo se encuentra en el ANEXO Protocolo de procedimiento de Higiene y Muda frente a uso de pañal y/o no control de esfínter / derrame de líquidos y/o ropa mojada accidentalmente en el baño.

7.2 EDUCACIÓN BÁSICA.

UNIFORME.

- a) Uso del uniforme escolar es obligatorio y será definido previa consulta al consejo escolar.
- b) Los estudiantes de 1 ° a 8 ° año básico usarán buzo institucional el que comprende pantalón azul marino y chaqueta con insignia del colegio, polera blanca o gris, zapatillas blancas, gris o negras.
- c) Los estudiantes de Octavos años podrán vestir un polerón conmemorativo, el que deberá respetar los colores institucionales (azul, amarillo, verde y/o gris). Será responsabilidad del profesor líder presentar una propuesta al equipo de Gestión y/o al Comité de Convivencia Escolar, dónde se analizará el diseño en general (colores, imagen y escritura); de cumplir con las normativas internas no será aprobado para su confección o en su defecto serán solicitadas las modificaciones respectivas.
- d) Dadas las condiciones climáticas de nuestra ciudad, es que el colegio en los meses de marzo y abril y los meses de octubre, noviembre y diciembre permitirá el uso del uniforme de verano (short azul y polera de colegio) tanto para niños como para niñas previa información a la comunidad educativa.
- e) El uso del equipo de Educación Física será el mismo que está definido como uniforme institucional (comprende pantalón azul marino y chaqueta, polera blanca o gris, zapatillas blancas, gris o negras y short en los meses correspondientes).
- f) Es responsabilidad del estudiante asistir a las clases de Educación Física con la vestimenta establecida reglamentariamente por el colegio.
- g) Del mismo modo traer su debida ropa de cambio junto con lo necesario para su aseo personal (jabón desodorante toalla).
- h) Es responsabilidad del apoderado no realizar modificaciones al uniforme escolar que alteren su forma y estructura reglamentaria.
- i) Tanto los profesores de Educación Física y Salud como los profesores líderes velarán por el cumplimiento de esta normativa y tomarán las medidas convenientes y adecuadas para que el apoderado dé

cumplimiento a las disposiciones de este artículo y reforzar por este medio el sentido de la responsabilidad.

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

PRESENTACIÓN PERSONAL.

- a) Los alumnos deben mantener “siempre” una presentación ordenada y limpia.
- b) Los estudiantes deben mantener su pelo limpio y ordenado. En caso de tener el pelo largo debe venir correctamente tomado, cautelando que el rostro esté despejado.
- c) En nuestra unidad educativa no está permitido el uso del cabello tinturado en nuestros niños y niñas (damas y varones) ni con diseño: mechas, look californiano, cintas, etc. como tampoco las figuras geométricas, dreadlock, rapados, estrellas, rayados, letras, colitas, mohicanos, etc.
- d) Así mismo, los padres y apoderados deben velar por el mantenimiento del cabello limpio para evitar la pediculosis que es la infestación del ser humano por parásitos comúnmente llamado piojo. Para eliminar el piojo es muy importante entender que se debe tratar al estudiante y todo el grupo familiar; Por ello, el colegio, para evitar la transmisión de la pediculosis solicitará al apoderado aplicar las remediales en el hogar hasta tener la seguridad de la limpieza absoluta del cabello. De no observar una mejora en este aspecto se articulará con la trabajadora social para intervenir el caso.
- e) Queda prohibido el uso de accesorios que alteren el uniforme reglamentario tales como: pulseras, joyas, piercing, tatuajes visibles, expansores, collares, colgantes, uñas acrílicas, etc., siendo responsabilidad de los apoderados que han suscrito este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cumplimiento de esta normativa en el colegio y mientras vistan el uniforme representativo de nuestra institución.

8. REGULACIONES REFERIDAS A LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

8.1 EDUCACIÓN PARVULARIA.

Una vez matriculado a su hijo/a, su asistencia no es obligatoria. Los apoderados deberán retirar a sus pupilos del establecimiento, inmediatamente terminadas las actividades. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el Apoderado o por entrega de licencia médica, en caso contrario se derivará a la trabajadora social para que realice el protocolo respectivo (visitas domiciliarias).

De acuerdo con lo establecido en la Rex. N°349, de fecha 10 de agosto del 2023, de la Superintendencia de Educación, que regula el procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada, el colegio implementará los siguientes procedimientos:

Se debe consignar al/los responsables de enviar correo electrónico consignado por el apoderado en el registro general de matrícula, cuando el párvulo se haya ausentado más de 20 días hábiles. Dicha acción, en un máximo de 10 días hábiles, desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado, se debe enviar carta certificada al domicilio consignado en el registro general de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este/a. De no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas anteriormente, se debe designar al funcionario/a responsable o representante del sostenedor, de realizar a lo menos una visita domiciliaria, con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden de conservar o renunciar a la matrícula.

8.2 EDUCACIÓN BÁSICA.

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

El Colegio al igual que las normativas vigentes del Ministerio de Educación, exigirá un 85% de asistencia mínima para la promoción al curso superior. Por lo tanto, es obligación del/la alumno/a asistir a todas las clases del plan de estudios. Sin perjuicio de lo anterior, la directora del establecimiento tendrá la facultad,

previo análisis de cada situación particular junto con la UTP del nivel y el profesor(a) líder(a) correspondiente, de promover al alumno(a) eximiéndose del requisito señalado en el presente artículo.

Todas las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado titular o suplente, en la Inspectoría del Colegio, a más tardar al día siguiente de la reincorporación del alumno a clases.

En caso de enfermedad el apoderado/a deberá presentar certificado médico al momento en que el alumno/a se reincorpore a clases, el que deberá entregar en inspectoría, considerando no más de dos días hábiles transcurridos desde la emisión del documento. La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho³⁷ al Profesor Líder correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el (la) alumno(a) sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

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

Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad del (de la) alumno(a) y su apoderado. La inasistencia podría incidir en su promoción.

El apoderado del alumno o alumna que se ausente por cinco (5) días o más razones de carácter personal, tendrá la obligación de dejar constancia por escrito en Unidad Técnico Pedagógica del ciclo respectivo, a lo menos, con una semana de anticipación a su realización, con el objeto de poder proceder acorde a nuestro Reglamento de Evaluación. Aquellos(as) alumnos(as) que realicen viajes de carácter personal durante el año lectivo, deberán cumplir con todos los trabajos que le han sido encargados (a nivel profesor y compañeros), antes y después de realizado el viaje. Si el (la) alumno(a) que como consecuencia de su ausencia a clases deja de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio.

Se citará a todos los apoderados de los estudiantes que al primer semestre tengan una asistencia igual o inferior al 85% para firmar un compromiso académico que le permita al estudiante mantener o elevar el porcentaje de asistencia de manera tal que no afecte su promoción escolar. De no cumplir el compromiso anteriormente señalado, el apoderado deberá elevar una solicitud a la Dirección del Establecimiento con la respectiva documentación, quién evaluará y procederá a la promoción especial.

Se llevará un registro actualizado de comprobantes de ingreso y/o salida de los alumnos de Colegio, como de citaciones en inspectoría, al igual que los atrasos.

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

- a) En caso de inasistencia de uno o dos días seguidos el apoderado deberá justificar el Inspectoría.
- b) En caso de 3 inasistencias seguidas o 4 alternadas durante el periodo de un mes (sin justificar), el profesor líder citará al apoderado.
- c) Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 4 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes Inspectoría General cita al apoderado y se establece un compromiso escrito.
- d) De no cumplirse el compromiso y la situación se mantiene inalterable (10) se derivará los antecedentes a dupla psicosocial. Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones a entrevista se realizará una visita domiciliaria por parte de la Trabajadora Social. Esta visita se podrá producir en tres casos:
 - i. Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.
 - ii. Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
 - iii. Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.

Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo para el menor, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivaría el caso a Fiscalía, tribunales de Familia, OPD, carabineros, por vulneración de derecho a la educación. Se realiza a través de un informe detallado las acciones y compromisos adquiridos.

9. REGULACIÓN REFERIDA A LA PUNTUALIDAD.

9.1 EDUCACIÓN PARVULARIA.

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

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

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

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

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

En caso de necesidad justificada, los niños podrán ingresar después del horario establecido, con certificado médico u hora de atención médica, siendo necesario que se avise con anterioridad el horario en el cual llegará. Los niños/as que se transportan en bus escolar tendrán que estar a más tardar a las 08:15 horas en la jornada de la mañana y en la jornada de la tarde a las 13:45 horas.

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

9.2 EDUCACIÓN BÁSICA.

La puntualidad para el ingreso a clases es un hábito muy importante que se forma en el hogar y se fortalece en la escuela. Se trata de un hábito que se adquiere en los primeros años de educación y por lo tanto depende fundamentalmente del apoderado que trae a su pupilo/a puntualmente a clases. Es muy probable que tener o no este buen hábito de ser puntual, tendrá repercusiones en la futura vida laboral.

No es causal de justificación de atraso ni de inasistencia, la lejanía del sector donde vive el alumno/a en relación con el colegio, ni el atraso del vehículo que lo transporta ni la congestión vehicular. Cada familia tiene que anticipar y resolver las dificultades que se le presentan al respecto y lograr la buena formación de su hijo/a.

Al toque de timbre que indica término de recreo, los estudiantes acudirán a la sala de clase respectiva, llegando a tiempo y evitando los atrasos. Si el alumno se atrasa al entrar a clases si una debida justificación el profesor debe consignarlo en la plataforma de Appoderado. Si la situación persiste, el profesor correspondiente citará al apoderado para informar la situación y buscar estrategias en conjunto.

Se considera como un atraso el ingreso después de la hora de inicio de la jornada de trabajo (07:45 horas) hasta el término de la primera hora de clases (08:30 horas). El atraso igual o superior a 15 minutos, debe ser justificado personalmente por el apoderado. Posterior a esto, constituye inasistencia. Todos los atrasos se consignan en inspección. En caso de contabilizar 3 atrasos reiterados o alternados durante el mes, el profesor líder citará al apoderado. Al 4ºatraso en el mes Inspección cita al apoderado y se establece un compromiso escrito.

10. REGULACIONES REFERIDAS A LOS ÚTILES ESCOLARES.

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

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

11.1 ALGUNAS DEFINICIONES.

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

12. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

12.1 ANTECEDENTES GENERALES: INSTITUCIONALES.

NOMBRE DEL COLEGIO	Corporación Educacional Colegio María Montessori Arica
PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN	Carmen Gloria Gallardo Casanga
SOSTENEDORA	Sofía Badilla Gallardo
DIRECCIÓN	Alejandro Azola #1275
TELÉFONO	58-2246568
PÁGINA WEB	www.montessoriarica.cl
CORREO ELECTRÓNICO	cmariamontessori@gmail.com
NIVELES DE ENSEÑANZA	NT1 a 8º Básico
JEC	Educación Básica
R.B.D.	30005 – 5
FECHA FUNDACIÓN COLEGIO	24 de abril de 2008
RECONOCIMIENTO OFICIAL	Resolución Exenta 250 del 24 de abril de 2008
TIPO DE COLEGIO	Particular Subvencionado Gratuito

12.2 ANTECEDENTES ESPECÍFICOS: EQUIPO DIRECTIVO, DOCENTES Y ASISTENTES DE AULA.

EQUIPO DIRECTIVO	
DIRECTORA	Fabiola Cádiz Moncada
INSPECTOR GENERAL	Paula Rojas Paez
JEFA DE UTP ED. PARVULARIA	Rosa Aravena
JEFE DE UTP 1º CICLO	Evelyn Gutiérrez Iturra
JEFE DE UTP 2º CICLO	Eduardo Ossandón Llerena
ORIENTADORA	Ana María Silva Portugal
ENCARGADA DE CONVIVENCIA	Vanesa Valenzuela Carrera
COORDINADORAS PIE	Fabiola Tapia Benitez Salomé Silva Infante

EQUIPO DOCENTE		
ESTAMENTO	CARGO	FUNCIONARIOS
Educadoras y docentes con jefatura	Educadora de Párvulos	05
	Profesores Líderes	23
Docentes sin jefatura	Profesores de Asignatura	10
Docentes PIE	Profesores/as diferenciales Básica	10
	Profesores/as diferenciales PreBásica	02
Coordinadores	Coordinadora Biblioteca CRA	01
	Coordinador de Enlaces	01
	Básica Coordinador de	01
	Enlaces Básica Coordinadora de FC	01
	Coordinador de ACLE	01
	Coordinadora PIE Básica	01
	Coordinadora PIE Ed. Parvularia	01
TOTAL		58

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		
ESTAMENTO	CARGO	FUNCIONARIOS
Asistentes Profesionales	Psicóloga SEP	02
	Psicólogas Integración	03
	Fonoaudiólogas	02
	Asistente Social	02
	Ingeniero en Prevención de Riesgos	01
Asistentes de la Educación	Encargada Biblioteca CRA	01
	Asistente de Enlaces	01
	Secretaria	02
	Secretaria Subvención	01
	Administrativo Contable	01
	Secretaria de Dirección y Sostenedora	01
	Administrativo Servicios Generales	01
	Vigilante Nocturno	01
	Administrativo Sep.	01
	Inspectores de Patio	05
	Asistentes de Aula y Tutoras	16
	Técnico de Atención de Párvulos	05
	Auxiliares de Aseo	03
TOTAL		49

13. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

13.1 LISTADO DE MATERIALES.

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

13.2 COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO.

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

14. ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ.

- a. El Director: responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b. El Coordinador de la Seguridad Escolar: en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- c. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- d. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

CARGO	ROL	FUNCIÓN
DIRECTOR	Presidente	Presidir y liderar el comité en todas sus acciones.
INSPECTOR GENERAL	Coordinador	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
PROFESORA	Encargada Seguridad Escolar colegio	Es la encargada de la parte operacional del plan, realiza acciones del plan de trabajo, especialmente de tipo pedagógico, para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
DOCENTE	Representante del Profesorado	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	Representante de los asistentes.	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
CENTRO PADRES	Representante de los padres y apoderados	Colaborar en el proceso de detección de riesgos e Informar a los padres sobre el PISE.
PRESIDENTE CENTRO DE ALUMNOS	Representante de los estudiantes	Incentivar la cultura preventiva y de autocuidado en los alumnos.
CARABINEROS	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
BOMBEROS	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
COORDINADORA MIXTA DE SALUD	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

14.1 RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ.

- a. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
- b. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- c. Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
- d. Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto) ; derrame de tóxicos; marejadas; brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis e incendios.
- e. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
- f. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
- g. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- h. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

14.2 COMO CUMPLE SU MISIÓN EL COMITÉ.

A través de tres líneas fundamentales de acción:

a. **RECABANDO INFORMACIÓN DETALLADA Y ACTUALIZÁNDOSE PERMANENTEMENTE:**

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

b. **DISEÑANDO, EJERCITANDO Y ACTUALIZANDO CONTINUAMENTE EL PLAN DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO:**

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

c. **DISEÑANDO Y EJECUTANDO PROGRAMAS CONCRETOS DE TRABAJO:**

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

15. METODOLOGÍA AIDEP.

15.1 ANÁLISIS HISTÓRICO.

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

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

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

Ubicado en el sector céntrico de la ciudad, inserto en las poblaciones Maipú Oriente, Pacifico y Carlos Condell, en Avenida Alejandro Azolas 1275, sector que presenta situaciones frecuentes de consumo y tráfico de drogas. La comunidad educativa del Colegio María Montessori suma alumnos provenientes de un espectro socio económico medio y bajo con un 43% de alumnos vulnerables.

El trabajo constante comprometido y sistemático de la Comunidad Educativa ha permitido obtener resultados que han posesionado a nuestro Colegio como un establecimiento Autónomo y de Excelencia Académica, motivando a personas de diferentes sectores de la ciudad a solicitar los servicios educativos del establecimiento, logrando actualmente una matrícula de 1006 alumnos.

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

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

15.2 INVESTIGACIÓN DE RIESGOS: DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA.

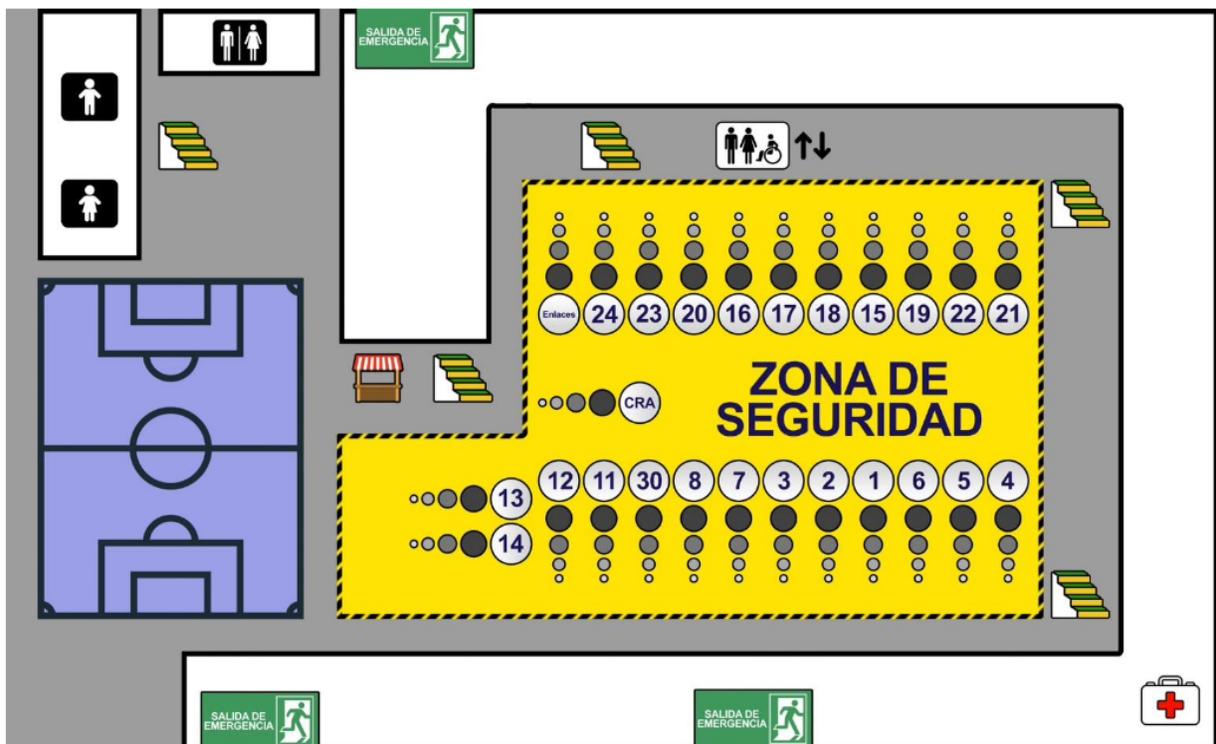
Riesgo	Ubicación Interna o Externa con respecto del establecimiento	Ubicación exacta	Impacto o gravedad del daño que provoca	Recurrencia (cada cuanto tiempo se repite en un año).
El tendido eléctrico aéreo	Externa	En la vereda del colegio	Hay un riesgo potencial	Todo el año
Flujo vehicular único del sector y saturación del mismo: hoy con formación de tacos en todo horario.	Externa	En avenida Azola	Hay un riesgo potencial de choque y atropellos. Genera taco vehicular.	Todo el año
Dificultad de evacuación externa.	Externa	En avenida Azola	Hay un riesgo potencial	Todo el año
Situaciones de tráfico de drogas en las inmediaciones del colegio.	Externa	En los pasajes que rodean al colegio	Gran riesgo para nuestros alumnos.	Todo el año
Dificultad de acercamiento rápido de entidades de emergencia (carabineros, ambulancias, etc)	Externa	Se ha observado poco o nula colaboración de las instituciones de la comunidad	Prácticamente no se cuenta con su asesoría y colaboración.	Todo el año

Puertas de acceso a cancha	Interna	Puerta muy angosta para flujo de estudiantes	Gran riesgo en caso de evacuación del alumnado en ato cívico.	Todo el año
Puerta se abre hacia el interior	Interna	Puerta de acceso a patio interior costado CRA	En caso de salida de emergencia	Todo el año
Puerta de salida de emergencia con apertura al interior	Interna	Puerta de salida pasaje Curicó	Riesgo en caso de eacuación	Todo el año
Sector baños	Interna	Baños hombres. Mujeres y camarines	Riesgo de consumo, tomas de fotografías inapropiadas.	Todo el año
Escaleras de acceso a salas de clases y oficinas	inter na	4 edificios	Accidentes por caídas	Todo el año

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

16.1 ELABORACIÓN DEL MAPA.

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



16.2 PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL.

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

16.3 OBJETIVO GENERAL.

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

16.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Dar a conocer la importancia del hallazgo de puntos críticos de control, para el correcto funcionamiento de todas las áreas funcionales de la organización.

Conocer las normas de puntos críticos de control, las cuales aportan también información necesaria para la correcta aplicación del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control.

16.5 MODELO DE ANÁLISIS.

- a) Identificación del riesgo.
- b) Evaluación del riesgo.
- c) Aplicación de medidas de control y/o corrección.

16.6 MAGNITUD DEL RIESGO.

El riesgo se evalúa bajo dos variables:

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

17. METODOLOGÍA ACCEDER.

17.1 ALERTA.

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

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

17.2 ALERTA EXTERNA.

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

17.3 ALARMA.

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

17.4 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

CADENA DE INFORMACIÓN: La información viene directamente de la directora en conjunto con la inspectora general.

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



17.5 AUTOCONVOCATORIA DE TRABAJO PERMANENTE.

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

17.6 COORDINACIÓN.

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

17.7 ROLES Y MANDOS.

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

- a. **COORDINADOR DE SEGURIDAD GENERAL:** La Directora es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Él deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.
- b. **COORDINADORES DE SEGURIDAD:** Los Inspectores de patio deberán evaluar las condiciones existentes de vías de evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.
- c. **PROFESORES:** Serán los responsables de mantener la calma y seguridad de los alumnos durante el evento dentro de la sala, así como durante una evacuación tranquila y ordenada a la zona de seguridad dando cuenta al inspector de la ausencia de algún alumno que no se encontrase dentro de la sala de clases al momento del evento. En los cursos con asistentes de aula ellas procederán a la revisión de las salas, asegurando que no quede ningún niño rezagado.
- d. **ALUMNOS:** En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad (al menos dos) debidamente publicados en cada sala, quienes colaborarán en caso de ocurrida una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, ser último en salir revisando que no quede nadie en la sala, apoyar en labores que el profesor le encomiende, ayudar a que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y según las instrucciones.
- e. **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Será su responsabilidad la apertura de portones / puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles para cualquier tarea necesaria a realizar definida por el Coordinador de Seguridad General, de acuerdo con necesidades detectadas como por ejemplo apoyo en la contingencia de apoderados.
- f. **SECRETARIA:** Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento.
- g. **BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:** Los docentes e inspectores están capacitados en primeros auxilios con el fin de entregar una respuesta inmediata en caso de que sea necesario. Cada curso contará con botiquines y la sala de Enfermería habilitada para casos de emergencia.

17.8 EVALUACIÓN (PRIMARIA).

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

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

17.9 DECISIONES.

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

17.10 EVALUACIÓN (SECUNDARIA).

Se realizará una segunda evaluación para recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener

un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones y transporte.

17.11 READECUACIÓN DEL PLAN.

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

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

18.1 FUNCIONARIOS.

- a) **DIRECTOR Y/O INSPECTOR GENERAL:** Darán orden de evacuación tocando una primera serie de campanazos para la primera bajada y luego otra serie de campanazos para la segunda bajada por lo que los alumnos se dirigen a zona de seguridad. Frente al hecho circunstancial de no escuchar la campana que da orden de evacuación se procede de igual manera como se ha practicado en los ejercicios: primero se resguarda la seguridad al interior de la sala para luego proceder a dirigirse a la zona de seguridad en el orden que corresponde.
- b) **UNIDAD TÉCNICO- PEDAGÓGICA:** Apoyarán en la contención de apoderados.
- c) **SECRETARIA:** cerrará las puertas de entrada al colegio para impedir la salida intempestiva de estudiantes y/o adultos y una vez terminado el sismo ABRIR las puertas de entrada al colegio para permitir el ingreso de apoderados.
- d) **PROFESORES/AS EN HORAS NO LECTIVAS :** Apoyarán a los cursos a dirigirse a las zonas de seguridad, permaneciendo con ellos durante el evento. Ayudarán a la entrega de los alumnos a sus apoderados.
- e) **DOCENTE Y TÉCNICO ENLACES:** en el primer campanazo colaboran con los alumnos que evacúan a la zona de seguridad.
- f) **DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CRA:** en el primer campanazo colaboran con los alumnos que evacúan inmediatamente a la zona de seguridad.
- g) **ASISTENTES DE AULA :** Las asistentes y tutoras bajarán con sus respectivos cursos permaneciendo en la zona de seguridad apoyando en la contención de sus alumnos y posterior entrega a los apoderados, en coordinación con profesor /a Líder y/ o profesionales PIE.
- h) **INSPECTORAS:** Bajo orden de evacuación los inspectores se ubicarán en la zona de seguridad apoyando la ubicación de los alumnos y la entrega de alumnos a sus apoderados.
- i) **ENCARGADA DE ENFERMERÍA :** Una vez en la zona de seguridad, los profesores/a presentes se intercambian curso para quedar con el curso de su jefatura (dado que conocen muy bien a sus niños/as y apoderados) quien chequea con la nómina que está en la mochila-botiquín a los alumnos que se retiran en compañía de un adulto. Esta acción es coordinada con asistente de aula, inspectora y / o profesor/a de apoyo.
- j) **ASISTENTES DE ASEO:** Durante una evacuación las asistentes de limpieza se ubicarán en las escaleras apoyando el orden y seguridad.
- k) **FONOAUDIÓLOGA:** Apoyará en el cuidado de los alumnos y contención de apoderados en Zona de Seguridad.
- l) **PROFESIONALES PIE Y OTROS :** Apoyan en la bajada de las escaleras y estarán al servicio y cuidado de los alumnos, a la contención de padres y apoderados y a la entrega de niños a sus apoderados en coordinación con el profesor a cargo del curso. Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de actuar como se ha indicado en todos los simulacros efectuados: respetar y seguir las indicaciones entregadas por sus profesores/as.

18.2 LOS APODERADOS, TIENEN VARIAS RESPONSABILIDADES.

- a. Si es posible, intenten establecer comunicación a través del apoderado delegado de curso, el cual buscará la forma de comunicarse directamente con el colegio manteniendo de esta manera informados a todos los apoderados del curso. Este procedimiento evitará la congestión de llamadas que se produce en estas circunstancias con los teléfonos del colegio.
- b. Se reitera que lo importante es, si va a retirar a su hijo(a), debe ingresar al colegio en forma tranquila para no transmitir desesperación e inseguridad a su propio hijo(a) y a los demás.

- c. Espere el momento oportuno para retirar.
- d. Tenga paciencia si debe esperar, puesto que lo más probable que otros apoderados harán lo mismo.
- e. Considere que el colegio tiene la responsabilidad de muchos niños y niñas, en ningún caso los dejaremos que se vayan solos a sus casas antes del término de la jornada escolar. Tenemos la obligación de registrar el retiro de cada estudiante.

18.3 ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO.

- a. Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la evacuación en caso de sismo.
- b. Este procedimiento actualizado, se entregará en forma digital a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y CEAL y delegados de los apoderados.
- c. Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.
- d. Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados y en la página web.
- e. Este procedimiento puede ser modificado y mejorado.

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

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

El profesor/a o monitor/a, una vez finalizado el sismo procederá a entregar a sus alumnos a sus respectivos apoderados, registrando los retiros en la nómina del grupo o academia que porta habitualmente, que debe incluir números telefónicos (el apoderado que retira pone su nombre y firma).

El profesor/ se queda en el colegio hasta la entrega del último niño /a (al ser una situación especial, no envía a cada niño solo a su hogar).

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

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

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

Posteriormente el profesor o monitor informará la situación ocurrida a las autoridades del colegio (inspector general). Se entregará información a la comunidad escolar, en el Boletín Informativo del mes de Abril que detalla, horarios y nombre de los profesores o monitores a cargo.

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

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

19.1 EN CASO DE SISMO, ¿CÓMO ACTUAR CON LOS BUSES ESCOLARES?

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

19.2 OPERATIVO DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIAS.

El primer aspecto a considerar ante este tipo de siniestro, es la necesidad de evacuar parcial o totalmente el Establecimiento, en virtud del sector amagado, peligro potencial, etc., previa revisión de la zona de seguridad y su vías de escape.

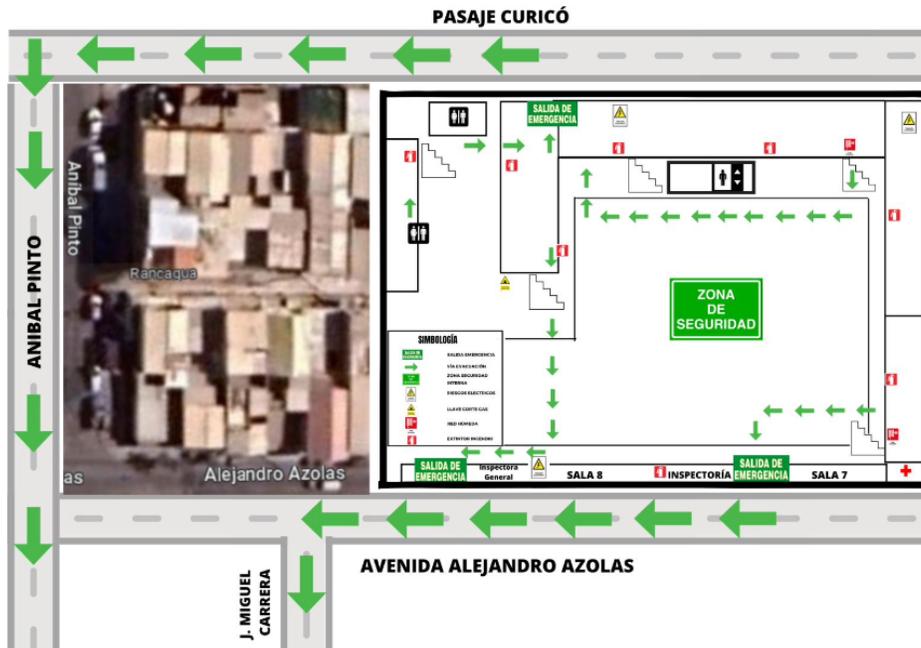
No obstante, lo anterior, frente a un amago de incendio, procederá a hacer uso de los extintores más cercanos y aplicará el químico al foco de calor, sin ello no pone en riesgo la seguridad del personal a cargo y sólo mientras se realizan las llamadas de rigor a bomberos.

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

- a. Alarma con toque de campana intermitente, los alumnos dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad guiados por el(los) profesor(es) que en ese momento esté (n) a cargo sin retroceder en busca de algún objeto olvidado caminando a paso firme sin correr ni gritar.
- b. El profesor a cargo realizará la evacuación portando mochila de seguridad; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación permaneciendo en la zona de seguridad el tiempo necesario.
- c. Si se encuentra bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por el profesor a cargo evacuando en dirección contraria al siniestro.
- d. Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio, deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación de que no existan rezagados. El propósito de esta medida es evitar y/o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes. Si hubiese niños que sean incapaces de conservar su lugar en la fila, la cual se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas para que estos sean cuidados y guiados por otras personas moviéndose independientemente de las filas regulares.
- e. Al llegar la coordinación de expertos en este ámbito, el mando es traspasado al jefe de bomberos que, junto con el encargado de seguridad, darán los pasos a seguir.
- f. La evacuación de las salas que están ubicadas en altura deberá considerar el siguiente procedimiento:
 - i. Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila, sin correr.
 - ii. El alumno que se encuentre más cerca de la puerta deberá abrirla lo más rápidamente posible.
 - iii. La sala cercana a la escalera, evacuará lo más cerca posible a la pared. La siguiente sala lo hará por el costado de la baranda.
- h. El /la inspector/a iniciará el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- i. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- j. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario.
- k. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- l. Controle y compruebe que cada inspector/a esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- m. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- n. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la directora está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- o. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

SE RECOMIENDA NO ABRIR MÁS PUERTAS Y VENTANAS QUE LAS NECESARIAS PARA EVITAR UN AVIVAMIENTO DEL FUEGO POR LA ENTRADA DE AIRE.

19.3 MAPA DE EVACUACIÓN A ZONA SEGURA.



19.4 PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE TERREMOTO.

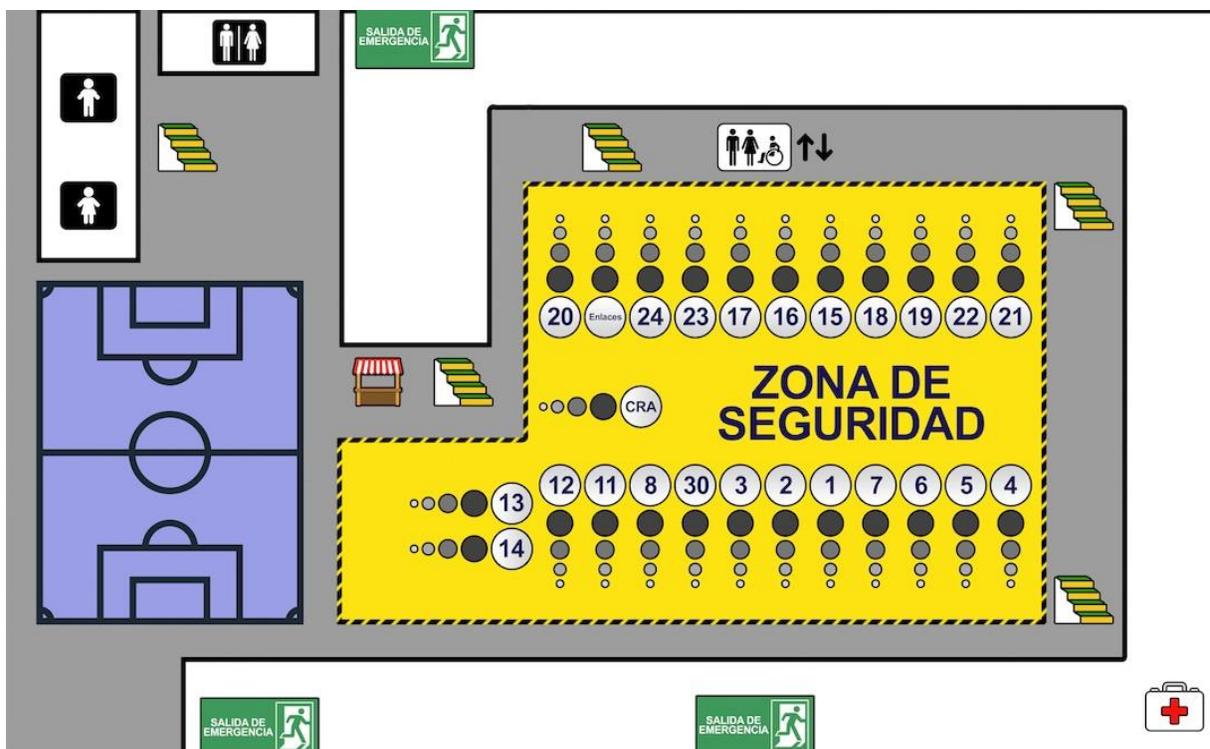
Un sismo de magnitud considerable plantea tres etapas a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. El Antes-Durante- Después del sismo.

ANTES.

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

DURANTE UN TERREMOTO.

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



EN EL PATIO.

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

En sismos de mayor intensidad que causen daño a las dependencias del colegio se procederá a la permanencia en la zona de seguridad y la posterior evacuación del edificio.

El Coordinador de Seguridad General deberá tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación del plantel verificando las vías de escape más rápidas y expeditas.

Apoderados podrán ingresar al interior de colegio y contactar pronto a su hijo/a, para su tranquilidad y la de sus hijos/as. Es su obligación avisar a la profesor/a que hace retiro del niño/a, quien hará el revisado en una lista de curso especial.

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

DESPUÉS.

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

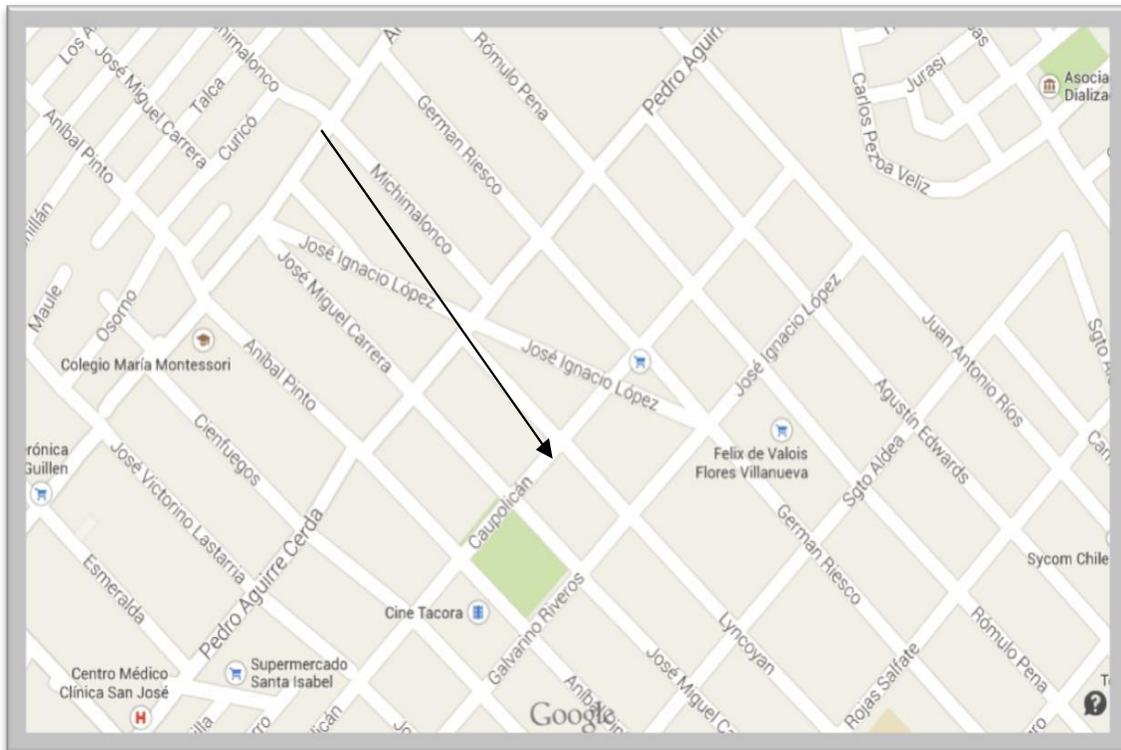
20. PASOS A SEGUIR EN AL AULA EN CASO DE EJERCICIO DE EVACUACIÓN, TEMBLOR O TERREMOTO.

- Al escuchar la sirena (que simula un temblor) o sentir el temblor, los estudiantes deben mantenerse en sus puestos tranquilos. Inmediatamente el alumno encargado abre la puerta.
- La o el docente debe cautelar la calma de sus estudiantes, junto a su técnico si el curso la tiene. 3.- Una vez terminado el temblor o sirena, el estudiante encargado toma y se coloca muy bien la mochila de primeros auxilios, y la o el profesor coge el libro de clases.

- c) Al toque del primer campanazo bajarán a la zona de seguridad los cursos del primer y segundo piso. Al toque del segundo campanazo bajarán a la zona de seguridad los cursos del tercer y cuarto piso.
- d) Debe darse la orden que se paren callados, salir de la sala en orden de filas como los dispuso el profesor líder. e. El profesor debe salir primero y la técnica al final, cerrando la salida.
- e) Si el curso no tiene técnico, debe designar a un estudiante que guíe la fila y el profesor salir último cautelando que todos evacúen.
- f) Los estudiantes deben empezar a evacuar la sala apenas sientan los campanazos, (en caso del ejercicio) o pare el temblor.
- g) Esta evacuación debe ser rápida sin correr, siempre sujetándose de la baranda de la escalera y sin conversar para evitar colisiones con otros cursos.
- h) Recordar a sus alumnos que debe respetar su lugar, si empuja, no debe adelantarse y menos pasar por al medio de la escalera. Si su curso se separa debe seguir adelante (no detenerse y esperar) y tomar su lugar en la zona de seguridad.
- i) Cautelar que no lleven nada en las manos y sus zapatos o zapatillas bien amarradas.
- j) Una vez en la zona de seguridad, formarlos en dos hileras, guardar silencio y escuchar las instrucciones. Si es muy fuerte el temblor se sientan en el suelo.
- k) El encargado de la mochila se forma primero y saca el cartel del curso para ser identificados.
- l) Una vez terminado el operativo los estudiantes junto a su profesor vuelven tranquilos y caminando a sus aulas.

21. PROCEDIMIENTO ANTE ARTEFACTO EXPLOSIVO O BOMBA.

- a) Si bien es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad demanda la misma preparación que para otros eventos relacionados con la seguridad colegial.
- b) Ante el anuncio de colocación de artefacto explosivo, la persona que recibe el mensaje tratará de obtener la mayor cantidad de información posible informando a la Directora quien llamará al plan cuadrante o a la Unidad Policial más cercana.
- c) Se procederá a revisar las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas y externas para proceder a una evacuación segura.
- d) El Coordinador de Seguridad dará la alarma de campana intermitente para evacuar a los alumnos a zonas de seguridad externas convenidas.
- e) Los alumnos evacuarán las salas y se dirigirán de manera ordenada hacia las salidas de emergencia correspondiente.
- f) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar. El Personal de Carabineros revisará las instalaciones del Colegio. Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado, la directora esperará la evaluación e informe final y sólo ordenará el retorno a las actividades normales cuando el Jefe de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.
- g) Por ningún motivo los alumnos deben revisar el Establecimiento ante dicha situación, pero sí avisar al profesor o encargado de seguridad de algún elemento u objeto extraño o fuera de lugar.



22. EVACUACIÓN EXTERNA EN CASO DE EMERGENCIA.

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

23. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

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

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

24. EVALUACIÓN PISE.

Como colegio hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan. Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar. A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje.

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

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

25. REGULACIONES REFERIDAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD DEL ESTABLECIMIENTO.

25.1 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.

Los estudiantes de básica y Parvularia deben asistir a toda actividad escolar con buena higiene personal y vestuario limpio. Es responsabilidad del apoderado desarrollar los hábitos de higiene personal de sus pupilos(as) así como el resguardo de mantener aquellos que necesiten mayor refuerzo.

El colegio gestionará el apoyo en esta labor de la siguiente manera:

- a. Reforzar con los estudiantes la responsabilidad de depositar desechos (basura) en los contenedores dispuestos para ello, tanto en la sala de clases, como en patios, baños, comedores, talleres, oficinas, etc.
- b. Frecuencia en la rutina del lavado de manos tanto de funcionarios como de los estudiantes de un curso o nivel acudirán a lavarse las manos con **agua y jabón** al sector del baño en los siguientes momentos:
 - Al finalizar cada recreo y antes de ingresar nuevamente a la sala de clases.
 - Antes de ingerir algún tipo de colación
 - En caso de utilizar el servicio higiénico
 - Cada vez que sea necesario por diversas razones.
- c. En cuanto a salas, patios y oficinas se mantendrá un riguroso procedimiento de limpieza por medio de la remoción de materia orgánica e inorgánica que se pudiese acumular durante la jornada diaria. Esta acción será realizada por personal de aseo del establecimiento y/o empresa externa de limpieza, donde se aplicarán los métodos de fricción, con ayuda de detergentes y enjuagues con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- d. Se realizará desinfección con etanol 70% de superficies específicas (colchonetas, mudadores, muebles en general, material didáctico, mesas, sillas, entre otros) y siguiendo las indicaciones correspondientes.
- e. De igual manera el colegio realiza las correspondientes desinfecciones preventivas por normativa en cuánto al resguardo evitar plagas y/o presencia de vectores. Esto se realiza antes de ingreso a clases, posterior a recesos de vacaciones de invierno y de verano o dependiendo de las necesidades que se presenten.

De las acciones realizadas por el establecimiento será responsable de su correcta ejecución el encargado de seguridad en articulación con inspectoría general para lograr las charlas y/o implementaciones de las medidas a adoptar.

25.2 MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA SALUD DEL COLEGIO.

En caso que el estudiante presente alguna enfermedad infecto-contagiosa (problemas de salud), como: Sarampión, Paperas, Varicela, Sarna, impétigo, herpes entre otras o se le detecte la presencia de pediculosis se solicitará al apoderado tome las medidas pertinentes en el hogar y/o hasta que sea dado de alta por el profesional competente (médico), estableciendo que ya no presenta ningún foco infeccioso que pueda afectar a sus compañeros; sin olvidar que a los padres les corresponde la labor preventiva. En todo momento el apoderado debe informar de la situación al docente líder o educadora o bien a la secretaria del colegio o de jardín.

El apoderado debe informar a su docente líder o educadora, si el estudiante se encuentra en tratamiento farmacológico. En caso de que se deba administrar algún medicamento al menor, el apoderado debe asistir al colegio en el horario que sea necesario, previo aviso a docente líder o educadora, para administrárselo a su hijo(a). Los **funcionarios no están autorizados para administrar ningún tipo de medicamento** a los estudiantes.

De igual manera el establecimiento realiza y gestiona las campañas preventivas enviadas por MINSAL así como la promoción de autocuidados al generar espacios (salas, oficinas u otro) con una correcta ventilación. Se

envían cápsulas a docentes y familias para que puedan tomar conocimiento de las acciones referentes a la promoción de una buena salud.

26. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

26.1 REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS.

Organización Pedagógica

UTP

Equipo técnico de aula (docentes/educadora y asistente de aula)

Coordinadora PIE

Equipo del PIE (docente diferencial, psicólogo, fonoaudiólogo)

Gestión pedagógica

Los lineamientos (alcances) de la gestión pedagógica están entregados por el jefe de UTP del ciclo correspondiente (jardín, primer ciclo o segundo ciclo) y se trabaja en conjunto con la coordinadora correspondiente, los equipos de aula y equipo PIE.

Planificación

La planificación curricular se trabaja con una planificación anual, mensual y semanal. Basada en los lineamientos curriculares de las Bases Curriculares de Educación Básica y Parvularia. Las cuáles están vigentes y con ellas se planifica el nivel, de acuerdo a las necesidades educativas de nuestros estudiantes.

Las adecuaciones curriculares se realizan en conjunto con el equipo de especialistas.

Evaluación

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

El colegio realiza la siguiente diferenciación:

- ◆ Educación Parvularia es permanente y diaria, se realizan autoevaluaciones y retroalimentación en cada experiencia de aprendizaje. Además de realizar tres evaluaciones: una diagnóstica al inicio del año escolar, evaluación de proceso a medio año escolar y de evaluación de término al finalizar el año escolar.
- ◆ Educación básica se realizan evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas (Anexo Protocolo de Evaluación y promoción).

Supervisión Pedagógica

Estas supervisiones son coordinadas y realizadas por UTP, se realiza por medio de una pauta de acompañamiento acorde al MBE, con visitas permanentes al aula y con posterior retroalimentación al docente o educadora y su equipo de aula.

Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes entre otras

Los perfeccionamientos al personal están dirigidos por dirección del establecimiento en conjunto con UTP, a solicitud y/o requerimientos de los docentes y/o educadoras. Estos se realizan en la medida de las necesidades y en los tiempos que se destinen a ello, según el calendario anual de trabajo.

Los equipos educativos son propositivos y consultivos, no resolutivos en estas materias.

26.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS ESTUDIANTES

En los niveles de educación Parvularia y básica durante los períodos regulares se conformarán los grupos por edades de los estudiantes según normativa vigente, considerando la continuidad en los niveles que corresponda. Los procesos y períodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre docentes y/o educadoras de niveles de origen y destino se realiza en forma permanente para la adaptación de

los niños(as), de nuestro establecimiento educacional, puesto que se analizan y evalúan los procesos de transición de un nivel educativo a otro.

26.3 REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Durante el año lectivo se podrán efectuar, de acuerdo a la programación gubernamental, salidas pedagógicas institucionales y paseos de curso, en el marco del desarrollo del PME del colegio.

Clasificación de las salidas:

- a) Salida pedagógica, durante la jornada y dentro del área urbana.
- b) Salida pedagógica, durante la jornada y fuera del área urbana.
- c) Salida pedagógica, con cambio de jornada de clases.
- d) Paseos de curso.

Se debe presentar la siguiente documentación para su evaluación:

- a) Cronograma de acciones pedagógicas e itinerario de viaje
- b) Nómina de los estudiantes y niveles correspondientes (párvulos y estudiantes educ. básica).
- c) Autorización amplia de los padres y/o apoderados que quedará archivada en el colegio.
- d) Compromiso de participación de Educadora, Técnico en atención de párvulos y de padres y/o apoderados, de acuerdo a cantidad estipulada, con relación a la circular emitida por la Superintendencia de Educación.
- e) Medio de movilización.

Normas y procedimientos:

- a) Las salidas pedagógicas están establecidas en el calendario anual de planificaciones del nivel.
- b) Estas se realizan con un documento de solicitud a UTP correspondiente, en el cual se establece información de la salida pedagógica.
- c) Se adjunta planificación de la experiencia de aprendizaje.
- d) Se adjunta solicitud de salida pedagógica y nómina del grupo curso, esta se oficia a la dirección provincial de educación.
- e) Se solicita el transporte escolar al establecimiento con encargada responsable.
- f) Por medio de correo institucional y/o Apoderado se envía una nota al apoderado explicando la experiencia de aprendizaje. Y se adjunta autorización de dicha salida pedagógica, la cual debe ser enviada de regreso firmada por el apoderado, si no es así no podrá abandonar el establecimiento educativo.
- g) Al momento de salir del establecimiento educativo, los estudiantes, equipo de aula y adultos que participen en la experiencia de aprendizaje, deberán abandonar el recinto educativo firmando el libro de salida.
- h) El estudiante debe asistir correctamente uniformado, si así lo requiere la salida programada, especificada en la comunicación enviada por el docente o educadora. El apoderado debe responsabilizarse que se cumpla lo solicitado.
- i) El estudiante debe mantener un buen comportamiento durante el desarrollo de la salida pedagógica, de no ser así, se aplicarán los procedimientos de evaluación de faltas y aplicación de sanciones contenidas en este reglamento.
- j) El estudiante que padezca de alguna enfermedad como: diabetes, lupus, algún tipo de alergia, asma, etc., en proceso de convalecencia médica deben presentar la autorización del médico tratante para su participación en el evento. Las licencias por reposo médico del menor deben ser entregadas durante el período que indica el documento entregado como justificativo a sus inasistencias.
- k) Al finalizar la experiencia de aprendizaje se debe completar un informe de dicha experiencia pedagógica.
- l) La documentación debe ser presentada con quince días de anticipación, para ser enviada a la DEPROV y a la Superintendencia de Educación, a través de la Dirección del Colegio.
- m) Como se trata de una actividad educativa (salida pedagógica) del establecimiento, aquellos estudiantes que no cumplan con el reglamento de convivencia escolar, la Educadora y/o docente a cargo harán la contención en el momento, se informará al apoderado (titular-suplente), por vía telefónica y posteriormente derivarán el caso al estamento correspondiente.

27. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

27.1 NIÑAS Y NIÑOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

En educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre los niños o niñas, asimismo entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros.

En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno.

27.2 ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

Constituye falta toda acción que contravenga las disposiciones de este reglamento, ya sea infringiendo las obligaciones establecidas y/o vulnerando los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa. Para los efectos de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes se deberá distinguir la entidad o gravedad de la falta y considerarse, además, los criterios de aplicación de sanciones establecidos en este Reglamento.

Las faltas, atendida su gravedad y la entidad de estas, se clasifican en: **leves, graves y muy graves**. De igual manera el colegio establece las posibles sanciones a aplicar de acuerdo a la falta, acciones formativas o de acompañamiento para cada situación y declara acciones reparatorias que el estudiante puede realizar. Además considera al funcionario y/o estamento responsable de articular los aspectos antes declarados.

27.3 PARA ESTUDIANTES EDUCACIÓN BÁSICA: CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES PARA FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA				
CATEGORIZACIÓN: FALTAS LEVES				
Definición	Sanciones	Formativas/ Acompañamiento	Reparatorias	Responsable
Son faltas leves aquellas conductas, actitudes y comportamientos que transgreden las normas que regulan la convivencia y que, sin llegar a alterar ésta de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo, a terceros o al Colegio, se apartan del perfil definido para los alumnos(as) del Colegio.	<ul style="list-style-type: none">• Amonestación verbal.• Amonestación escrita (registro de la falta en el libro digital).• Firma de carta de compromiso por parte de la familia.	<ul style="list-style-type: none">• Conversación con el estudiante.• Entrevista con el apoderado.	<ul style="list-style-type: none">• Disculpas públicas o en privado.• Restitución del objeto dañado o perdido.	<ul style="list-style-type: none">• Profesor Líder/ asignatura.• Inspector de nivel.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: FALTAS LEVES

TRANSGRESIÓN

- a. Interrumpir el normal desarrollo de la clases.
- b. No mostrar una actitud respetuosa entre pares y hacia los docentes y la labor que éste realiza dentro de la sala de clases.
- c. Transgredir las normas establecidas por el colegio en toda actividad relacionada con el establecimiento, donde el trato debe ser amable y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad escolar en general, para lograr un ambiente de sana convivencia.
- d. Hacer uso inadecuado de la alimentación entregada por la JUNAEB (Jugar, Dejar y/o Botar).
- e. Ingerir alimentos en general, estando en clases a pesar de los llamados de atención hechos por el docente.
- f. La falta de comportamiento adecuado en el bus que se haya dispuesto para actividades académicas y/o deportivas o salidas a terreno.
- g. Mostrar un comportamiento inadecuado en actos cívicos, ya sea mediante conversaciones, risotadas fuera de contexto, empujones u otra similar.
- h. Deteriorar sus útiles escolares y/o de sus compañeros u objetos de índole escolar o personal de funcionarios del colegio.
- i. Faltar a la verdad para eludir responsabilidades.
- j. Besarse al interior del establecimiento.
- k. Devolver fuera de los plazos estipulados las prestaciones de biblioteca.
- l. Uso incompleto del uniforme y(o) presentación personal inadecuada mientras use el uniforme, tanto dentro del Colegio como fuera de él, por ejemplo: pelo largo, tinturado o con corte de fantasía; uso de piercing; bufandas y gorros de colores, a excepción de gris, azul o negro, cuando sea pertinente a las condiciones climáticas; etc.
- m. Uso de objetos y vestuario distintos a los contemplados en el uniforme oficial en días no autorizados.
- n. Llegar atrasado a clases, estando dentro del colegio, sin justificación correspondiente de enfermería y/o PIE.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES PARA FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: FALTAS GRAVES

Definición	Posibles Sanciones	Formativas/ Acompañamiento	Reparatorias	Responsable
Son faltas graves aquellas conductas, actitudes y comportamientos que transgreden las normas que regulan la convivencia perjudicando o alterando ésta de manera significativa o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Amonestación escrita (registro de la falta en el libro digital). • Firma de carta de compromiso por parte de la familia. • Suspensión de 1 a 3 días. • Suspensión de actividades de celebraciones u otras que el colegio realice. • Condicionalidad de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversación con el estudiante. • Entrevista con el apoderado. • Presentación de un tema o reflexión. • Derivación a Orientación o Convivencia Escolar. • Intervenciones a nivel del grupo o del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disculpas públicas o en privado. • Restitución del objeto dañado o perdido. • Trabajo en beneficio de la comunidad educativa. • Cambio de ambiente pedagógico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Líder/ asignatura. • Inspector de nivel. • Orientadora • Encargada de Convivencia Escolar. • Psicólogo/a. • Inspectora General.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: FALTAS GRAVES

TRANSGRESIÓN

- a. Faltar el respeto a apoderados, docentes, directivos, funcionarios, administrativos y/o auxiliares, ya sea alzándoles la voz, decir improperios, dar portazos, abrir y/o sacar elementos de su bolso (mochila y/o cartera) sin autorización. Así como, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta similar.
- b. Faltar el respeto a otro estudiante ya sea mediante insultos, improperios, gestos groseros o amenazantes, ya sea una vez o más.
- c. Ridiculizar y/o exponer a otro miembro de la comunidad educativa para ser objeto de burla frente al resto de compañeros y/o funcionarios.
- d. Amenazar física y/o verbalmente, a cualquier miembro de la comunidad educativa o de forma escrita.
- e. Hacer uso de un vocabulario soez al dirigirse a sus compañeros o a algún funcionario en cualquier dependencia del colegio o actividad organizada por el establecimiento.
- f. Realizar dibujos con connotación pornográfica y/o escribir palabras obscenas con el fin de denostar y denigrar a algún compañero(a) o funcionario del establecimiento.
- g. Alterar las normas al interior del comedor durante la entrega de la alimentación, ya sea a través de gritos, bromas y/o juegos con la comida.
- h. Gritar, hacer ruidos, interrumpir la clase con bromas, distracciones, faltar al respeto y/o burlarse de sus compañeros o del profesor y, en general, tener actitudes o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase.
- i. Actuar en forma discriminatoria sin respetar los derechos de los demás (género, raza, nivel socioeconómico, etc.)
- j. Copiar en pruebas, tareas, trabajos, evaluaciones de cualquier tipo, obteniendo o cediendo información para responder en forma deshonesto, por cualquier medio.
- k. Mostrar como propio un trabajo realizado por otro estudiante del curso o de otro curso del colegio.
- l. Tomar para sí y/o conservar objetos que no le pertenecen.
- m. Realizar juegos o actos riesgosos que pongan en peligro su integridad y la de los demás, tales como: Trepas de techo, saltar las murallas, empujar en las escaleras o patio, lanzar objetos contundentes, empujón, golpe de manos, puntapié, golpe de artes marciales, llaves de lucha entre otros.
- n. Dañar el mobiliario y/o edificio escolar dentro y fuera de la sala de clases.
- o. Esta norma es aplicable también para el daño y/o hurto de los bienes de cualquiera de los miembros de la Comunidad Escolar, tanto dentro o fuera de la sala de clases, como en el comedor.
- p. No asistir a rendir evaluación/es calendarizada(s) con la debida anticipación y el apoderado no concurre a justificar en UTP la(s) inasistencia (s) (Reglamento de evaluación).

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES PARA FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: MUY GRAVES

Definición	Sanciones	Formativas/ Acompañamiento	Reparatorias	Responsable
<p>Son faltas gravísimas aquellas conductas, actitudes y comportamientos que transgreden las normas que regulan la convivencia, causando un gravísimo perjuicio a la convivencia escolar o con muy serias repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Colegio o conductas tipificadas como delito. Estas faltas serán sancionadas con alguna o algunas de las medidas disciplinarias establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación Escrita (registro de la falta en el libro digital). • Suspensión de 3 a 5 días. • Suspensión de actividades de celebraciones u otras que el colegio realice. • Suspensión de Ceremonia de Licenciatura (estudiantes de 8º). • Suspensión de actividades de fin de año (paseos, fiestas). • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación o No Renovación de Matrícula. • Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversación con el estudiante. • Entrevista con el apoderado. • Presentación de un tema o reflexión. • Derivación a Orientación o Convivencia Escolar. • Derivación Equipo Interdisciplinario. • Plan de acción estudiante-colegio apoderado. • Derivación a especialistas externos. • Intervenciones a nivel del grupo o del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disculpas públicas o en privado. • Restitución del objeto dañado o perdido. • Trabajo en beneficio de la comunidad educativa. • Cambio de ambiente pedagógico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Líder/ asignatura. • Inspector de nivel. • Orientadora. • Encargada de Convivencia Escolar. • Psicólogo/a. • Inspectora General. • Directora.

****Nota: Para Cancelación, No Renovación de Matrícula o Expulsión revisar Protocolo Nº14.**

TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA

CATEGORIZACIÓN: MUY GRAVES

TRANSGRESIÓN

- a. Adoptar conductas constitutivas de acoso escolar, bullying o ciberbullying
- b. Realizar acciones verbales, escritas, físicas o cibernéticas que pudieran parecer irrelevantes en sí mismas, pero que por su reiteración sobre el alumno se transforman en bullying, afectando su integridad física y/o psicológica.
- c. Provocar y/o participar en acciones de maltrato escolar, ya sea éste de manera física, verbal y/o por medios cibernéticos o no.
- d. Agredir física, verbalmente y/o de forma digital de manera reiterada o no a cualquier integrante de la comunidad educativa, produciendo o no un daño físico y psicológico independiente del motivo.
- e. Realizar acciones directas -verbales, escritas, gráficas, físicas- o con la utilización de medios electrónicos, tecnológicos o virtuales, así como la violencia de género y(o) el aislamiento y(o) exclusión social, que signifiquen menoscabar o lesionar física o psicológicamente, a un miembro de la Comunidad Educativa.
- f. Atentar gravemente contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar mediante actitudes de acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- g. Mostrar, compartir, enviar, recibir, reproducir, almacenar textos, imágenes o videos de índole sexual y/o pornografía de dicha connotación o que pudieren afectar la honorabilidad de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- h. Hacer uso en el colegio de un ordenador personal u otro aparato tecnológico para acceder a páginas categorizadas como triple X, para mirar, compartir, almacenar textos o imágenes de connotación sexual.
- i. Abandonar el colegio en horas de clases, sin autorización.
- j. Ridiculizar y/o exponer a otro miembro de la comunidad educativa para ser objeto de burla frente al resto de compañeros y/o funcionarios de manera reiterada.
- k. Introducir al Colegio y/o portar en sus dependencias armas de fuego, de fogueo o fantasía, de aire comprimido, armas o elementos corto punzantes, contundentes y de cualquier otro tipo, como, asimismo, cualquier otra sustancia o elemento que ponga en riesgo la seguridad propia y/o la(s) de otro(s) integrante de la comunidad educativa, esto será calificado como un delito.
- l. Ingresar, portar, vender, comprar, distribuir y/o consumir bebidas alcohólicas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. Si llegara un alumno en estado de intemperancia, podrá ingresar al Colegio, pero no a clases, y se llamará inmediatamente al apoderado para que lo retire del colegio.
- m. Ingresar y/o utilizar aparatos electrónicos como celulares, relojes inteligentes, tabletas, consolas u otro similar contraviniendo las disposiciones existentes, quedando establecido que el Colegio no se hace responsable por la pérdida y/o deterioro de cualquiera de ellos. La excepción se produce cuando por requerimientos del docente conforme a planificación de sus clases, autorizado por la Unidad Técnico Pedagógica se requiere algún implemento electrónico y/o tecnológico.
- n. Fumar al interior del establecimiento o en las afueras del colegio, vistiendo el uniforme escolar.
- o. Ingresar, portar, vender, comprar, traficar y/o consumir cualquier tipo de drogas dentro del Colegio. (Esta conducta podrá significar para el alumno su expulsión inmediata, y en conformidad a la ley, además, sus antecedentes serán puestos a disposición de los Tribunales de Justicia).
- p. Alterar, adulterar, modificar información contenida en un documento oficial (listado de asistencia, Citaciones comunicaciones apoderados, actas, libro digital, etc.)
- q. Incitar, promover y ejecutar actos de agrupación ilícita en el establecimiento (tomas).
- r. Portar, usar (encender) fósforos, encendedor u otros elementos inflamables o aceleradores de la combustión que pongan en riesgo su bienestar como el de los miembros de la comunidad.
- s. Exponer/ Divulgar cualquier situación o información que trascienda más allá de los espacios escolares y que con ello causando perjuicio a otras personas o instituciones.
- t. Deteriorar y/o sustraer intencionalmente el material escolar; rayar paredes, mesas, cortar, romper sillas, bancas, ventanas, estantes, baños, implementos deportivos, útiles escolares propios o ajenos, etc. En donde el apoderado del estudiante responsable deberá restituir lo dañado o sustraído al estudiante afectado.
- u. Ingresar al colegio fuera del horario establecido alterando la rutina de clases a pesar de encontrarse con matrícula condicional por el mismo hecho.
- v. Hacer uso de cámaras fotográficas y/o celulares u otro elemento de grabación de voz y/o imágenes en acciones que pudieren afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa pese a que el ingreso de éstos está restringido.
- w. Utilización de IA (inteligencia artificial), software, aplicación, dibujo u otro material visual o audiovisual para denostar y/o exponer a cualquier miembro de la comunidad a objeto de burla y/o menoscabo, atentando

gravemente contra la dignidad de dicho integrante.

- x. Faltar a la verdad y/o divulgando información falsa, causando daño moral y psicológico a un compañero o a un miembro del colegio.
- y. Promover y/o participar en actos contrarios a la disciplina y normas expuestas en este RICE dentro o fuera del establecimiento o en el perímetro del mismo que no sean acorde con su calidad de estudiante del establecimiento ya sea vistiendo el uniforme escolar representativo del colegio o no.

27.4 LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

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

Debe respetar los siguientes principios:

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

Deben respetar los siguientes criterios básicos.

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

Deben considerar circunstancias atenuantes:

- a. El reconocimiento previo y espontáneo de la conducta reprochable, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño causado ya sea físico o moral.
- b. La ausencia de intencionalidad cuando se comprueba que la acción tiene un carácter de accidente, vale decir un suceso o consecuencia imprevista.
- c. El carácter ocasional de la conducta, es decir, que el alumno presente una conducta anterior intachable.
- d. Otras circunstancias de carácter personal del alumno, que puedan incidir en su conducta.
- e. Si el estudiante tiene una condición de autismo (*Ver Protocolo de Acción para estudiantes con Diagnóstico de Autistas en apartado de Anexos*).

Deben considerar circunstancias agravantes:

- a. La premeditación.

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

27.5 MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias dependiendo de la falta cometida:

- a. **Amonestación verbal:** Consiste en un diálogo personal pedagógico y correctivo realizado de forma verbal por parte del profesor, asistente o personal de Colegio, en el cual se le presente al alumno (a) lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar. Esta medida puede ser aplicada por el encargado de convivencia escolar o por cualquier profesor o funcionario docente del establecimiento.
- b. **Amonestación por escrito:** Consiste en un llamado de atención realizado por parte de un profesor, o personal de convivencia escolar, en el cual se le hace presente al alumno(a) lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento consignando la actitud negativa de él o los alumnos. (Libro de clases, hoja de vida del alumno o Agenda Escolar). El alumno tiene derecho a conocer el texto de la anotación registrada y el tipo de falta cometida.
- c. **Reparación del daño ocasionado:** Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta, dirigidas a restituir el daño causado, como, por ejemplo:
 - i. Reconocimiento de falta: medida realizada por el alumno que ha cometido la falta, con un trabajo de reflexión guiado por el Inspector, Profesor jefe u orientador a cargo del seguimiento.
 - ii. Pedir disculpas correspondientes al estudiante o miembro de la comunidad educativa agredido o afectado, mediante una conversación directa o a través de una carta del estudiante agresor en conjunto con sus padres, dirigida al afectado, en donde se compromete a no reincidir.
 - iii. Propuesta del alumno como medida reparatoria: medidas de reparación concretas, sugeridas por el alumno y consensuadas con la Inspectora, Profesor líder u orientador a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.
 - iv. La restitución del bien dañado, su pago monetario.
- d. **Comunicación al apoderado:** Consiste en la notificación de la conducta por parte del funcionario de la escuela, a través de los canales formales del establecimiento, en donde, solicita la colaboración de la familia en el proceso formativo del estudiante.
- e. **Citación al apoderado:** Consiste en que se solicita la presencia del apoderado(a), en el Colegio debido a alguna conducta efectuada por el alumno (a) que transgrede las normas institucionales. Esta medida

puede ser aplicada por el profesor, por la Unidad de Convivencia Escolar o bien por un profesor de asignatura según correspondiere. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía Agenda Escolar, telefónica o a través de correo electrónico institucional, según sea la situación y la urgencia. El apoderado deberá presentarse con su pupilo.

- f. **Derivación a equipo interdisciplinario:** Esta derivación es realizada por el docente líder y consiste en entregar apoyo focalizado al estudiante y Familia por parte del equipo (Orientadora, Psicólogas Asistente social, Inspectoría General) cuyo trabajo debe constar en una carpeta en la que se evidencien todas las acciones realizadas y la evaluación de avances y retrocesos, entrevistas con padres y apoderados u otras:
- i. Trabajo con la Unidad de Psicología y/o Trabajo Psicosocial del establecimiento.
 - ii. Derivación a profesionales externos con evidencia de contacto entre el establecimiento educacional y éstos
 - iii. Participación en Talleres de Intervención con su curso si correspondiere, realizados por especialistas que pertenezcan al establecimiento educacional.
- g. **Cambio de ambiente Pedagógico:** Manifestación por parte del apoderado/a al profesor líder de su interés e intención y razones para solicitar cambio de curso de su pupilo/a.
- i. Entrevista del apoderado con Orientadora.
 - ii. Entrevista del alumno por la Psicóloga del establecimiento y elaboración de informe de la profesional, que indique las recomendaciones para la toma de decisiones.
 - iii. Información a la orientadora e inspectora general, para la realización y comunicación del acto administrativo que implica hacer un cambio de curso e información a quienes corresponda.
 - iv. El cambio de curso se llevará o no a efecto considerando los fundamentos entregados por las profesionales que ameritan tal decisión. De ser positivo el cambio de curso, éste podrá realizarse al término del primer semestre al término del año escolar al curso que el colegio considere y que hubiere cupo.
- h. **Carta de Compromiso:** Es aquella medida que compromete a una acción o un cambio positivo de conducta, responsabilidad u otro rasgo del alumno que ha incurrido en faltas graves, muy graves o en la reiteración de faltas leves. Esta medida es determinada por decisión del Consejo de Profesores de Curso. Asimismo, podrá ser aplicada por el Profesor Líder, en acuerdo con un docente directivo. Así como también por parte de Inspectoría General. El compromiso requiere de una permanente preocupación del apoderado para acompañar al estudiante en el proceso de superar sus dificultades; esto debe manifestarse solicitando, al menos dos veces en cada semestre, entrevistas con el (la) Profesor(a) Líder de Curso para verificar el grado de progreso.
- i. **Suspensión temporal:** Esta medida consiste en el impedimento temporal del estudiante de asistir a clases, participar en actividades de cualquier tipo, programadas por el establecimiento o en representación de éste. Esta medida se aplicará por Inspectoría general en Coordinación con Convivencia Escolar, siendo apelable ante la Dirección del Establecimiento. Esta sanción no puede superar los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Esta medida se aplicará teniendo en consideración que no afecte el porcentaje de asistencia necesario para ser promovido de curso, debiendo en este caso adoptarse en alguna otra medida comprendida en este reglamento.
- La medida de suspensión nunca estará asociada a la situación socioeconómica, de rendimiento académico o a necesidades educativas especiales del alumno o alumna.
- j. **Condicionabilidad de la matrícula del alumno:** Esta medida consiste en que el alumno(a) infractor queda sujeto a una situación especial en la cual su permanencia y matrícula en el Colegio queda sujeta a la condición de cumplirse una serie de compromisos adquiridos por el alumno(a) y por su apoderado(a) tendientes a mejorar su conducta y a no reiterar los hechos que motivan la sanción, quedando en caso de incumplimiento expuesto a la cancelación de su matrícula. Durante este periodo el alumno será derivado al equipo Interdisciplinario a condición indispensable para su continuidad en el colegio. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en que se aplica, pudiendo dejarse sin efecto, o mantenerla por un período que no supere el año escolar. Esta medida se aplicará por Inspectoría general, previa revisión de los antecedentes en conjunto con equipo interdisciplinario, Unidad de Orientación, Coordinación de Convivencia Escolar y

profesor líder y se informará por escrito a los apoderados en una entrevista con la Dirección de Convivencia Escolar.

- k. **No renovación de la matrícula para el próximo año escolar:** Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante, la que puede cancelarse en cualquier periodo del año escolar, luego de intervenciones y acciones reiteradas de apoyo y ayuda tanto al alumno como a la familia (Ver Anexo 14 Protocolo de Cancelación y/o Expulsión).
- l. **Expulsión del establecimiento educacional:** Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento, sin necesidad de realizar procesos de intervención y acciones anteriores, y donde los hechos que realiza él o los estudiantes son caracterizados como graves o gravísimos. La Expulsión por Ley N° 21.128 (Aula Segura) es un procedimiento breve y sumario que depende de la gravedad de los hechos denunciados y/o procedimentados de oficio por las autoridades del establecimiento educacional (Ver Anexo 14 Protocolo de Cancelación y/o Expulsión).
- m. **Consejos disciplinarios:** Se procederá a realizar dos consejos disciplinarios (junio y noviembre) para analizar los casos presentados por el profesor líder o Inspectora General de aquellos alumnos con desajuste conductual. Los docentes presentes en el consejo, serán consultados por las medidas educativas para cada caso, acorde al nivel: o Entrevista Inspectoría General. o Carta de Compromiso. o Amonestación Escrita con Compromiso. o Condicionalidad de Matrícula. o No renovación o cancelación de matrícula. o Expulsión.
Lo propuesto por el Consejo Disciplinario será ratificado o modificado por el equipo directivo y/o comité de convivencia a la luz de atenuantes y agravantes, antecedentes que permitirán un análisis fundamentado para la toma de decisiones.
La resolución final del equipo directivo y/o comité de convivencia, en cuanto a la medida disciplinaria, será comunicada al apoderado titular o en su efecto al apoderado suplente en entrevista y por escrito por Inspectoría. Los apoderados cuyos alumnos hayan quedado con condicionalidad de matrícula, deberán asistir regularmente a entrevista con profesor Líder para tomar conocimiento del avance o retroceso de su pupilo (a).

27.6 CLASIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS PARA APODERADOS.

El Colegio María Montessori necesita, para el logro de sus objetivos, el apoyo y participación efectiva de sus Padres y/o apoderados en la gestión educativa, entendiendo el rol protagónico que desempeñan en sus hijos/as. Los apoderados deben considerar dentro de sus compromisos prioritarios, los que emanen de la educación de sus hijos.

Los apoderados que eligieron nuestro colegio para la educación de sus hijos /as tienen sus derechos consagrados en la Ley General de Educación y sus deberes o responsabilidades, entre los que cuentan: “apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

Se espera que madres, padres y apoderados apoyen decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, son considerados como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza. Es por ello que, si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto a profesores y/o directivos o atentan contra la convivencia de la comunidad y de los principios establecidos en el PEI, en cualquier forma, sea verbal, escrita o digital, el Comité de Convivencia en conjunto con la Dirección del Colegio, evaluará la situación pudiendo aplicar las medidas declaradas en este reglamento.

Los apoderados están organizados en sub centros y Centro General de padres, madres y apoderados. Por otra parte, los apoderados forman parte activa del Consejo Escolar.

La atención de los apoderados por parte de los docentes, estará programada con día y hora de atención y dependerá del horario que tenga cada docente previamente establecido, el cual estará a disposición del apoderado. Los horarios de atención de padres y apoderados por parte de los docentes serán informados previamente y ampliamente difundidos por sus canales oficiales. En casos excepcionales el profesor podrá concordar con el apoderado una hora de entrevista diferente de su horario de atención como una oportunidad considerando situaciones relevantes.

Las atenciones de los apoderados por parte de los docentes son de carácter formal por lo que se realizarán en el espacio y tiempo adecuado para su efectividad. El profesor debe entrevistar al 100% de los apoderados de su curso por lo menos 1 vez en el semestre.

Los apoderados pueden solicitar entrevista con otros profesionales del colegio, tales como orientadora, coordinadora PIE, líderes de UTP, psicólogas, trabajadora social y/o Dirección, respetando nuestro conducto regular.

Los apoderados que requieran manifestar sugerencias, felicitaciones y/o reclamos al establecimiento, lo harán en forma escrita en el libro de sugerencias. Este será revisado semanalmente. En un plazo no superior a una semana la Dirección, Inspectoría general, UTP, Orientadora dependiendo al estamento que corresponda dará respuesta por escrito a este requerimiento.

SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS LEVES DE LOS APODERADOS LO SIGUIENTE:	
TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	ACCIONES A SEGUIR
1. Retira reiteradamente (cuatro veces en el mes) al alumno antes del término de la jornada escolar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con profesor líder/Educadora. b. Entrevista con Orientadora, líder de UTP y/o Inspectoría General. c. Firma de compromiso de respetar la jornada de clases de su pupilo y asumir consecuencias educativas.
2. Demorarse en forma reiterada (tres veces en el mes) en retirar de clases a su pupilo/a.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con profesor líder/educadora. b. Entrevista con Orientadora y/o profesor líder. c. Firma de compromiso de respetar horarios de salida. d. Firma de toma de conocimiento de procedimiento interno: el colegio esperará dos horas, luego del llamado al apoderado y/o familiar para que venga a retirar al estudiante o párvulo y por último ir a una comisaría a dejarlo, pues ningún funcionario puede llevar el niño o niña a su hogar.
3. No proporcionar o supervisar oportunamente los elementos requeridos por el niño para su jornada escolar (materiales, colaciones, instrumentos musicales, trabajos escolares, elementos deportivos, ropa de cambio, etc.) en más de dos oportunidades al mes.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con profesor líder. b. Entrevista con Orientadora, profesor líder/educadora, UTP y/o Inspectoría General. c. Visita domiciliaria si corresponde. d. Firma de documento donde se compromete a cumplir compromisos contraídos.
4. No mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con el profesor líder/educadora. b. Citación desde Inspectoría General. <p><i>Cualquier modificación al respecto es responsabilidad del apoderado informarla oportunamente a la secretaria del Colegio o al docente líder.</i></p>

SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS LAS SIGUIENTES ACCIONES	
TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	ACCIONES A SEGUIR
1. El apoderado oculta información relevante de la situación física, de salud y psicopedagógica del niño al momento de solicitar la matrícula y proceso de admisión matricular o durante el año escolar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Al observar los profesores o especialistas, dificultades significativas en el aprendizaje o una conducta inadecuada del alumno no informada al momento de la matrícula, el profesor solicitará documentos médicos, licencias o informes con fecha anterior al año escolar. b. El apoderado será citado para informar la situación observada sobre el alumno solicitando presentar documentación pertinente. c. El profesor líder/ educadora tomará conocimiento, si la información oculta es de carácter pedagógico, emocional, salud y/ o conductual para articular con el estamento correspondiente. d. De ser necesario se articulará con Orientación para ver apoyos que se puedan entregar desde el colegio y/u otros compromisos que la familia debe adoptar. e. Acordar entrevistas y/o reuniones para monitorear acuerdos por parte del apoderado.
2. No asistir a entrevistas y citaciones sin justificaciones o bien luego de presentar más de dos justificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> a. En caso de ausencia se registrará en el registro de observaciones del alumno sus inasistencias y se dará aviso a inspección para que agende una nueva citación. b. De reiterar la falta, inspección citará al apoderado. c. En caso que el apoderado no se presente a esta citación, equipo interdisciplinario tomará el caso y se realizará la correspondiente visita domiciliar de trabajadora social del establecimiento. d. Si aún así se reitera la falta, el colegio informará a la Superintendencia de Educación y SECREDUC. e. De ser necesario y/o dependiendo de la situación se podrá solicitar cambio de apoderado.
3. Inscribir a sus hijos en academias deportivas, musicales o culturales externas durante la jornada escolar del estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con Orientadora, profesor líder/educadora, UTP y/o Inspectora General. para solicitar al apoderado que modifique el horario de academias de su pupilo, de tal forma que pueda cumplir con sus clases regulares y formación extraescolar.
4. Demorarse en forma reiterada (cuatro veces en el mes) en retirar de clases a su pupilo/a, pese a compromiso articulado con Orientación y/o Inspección General.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con Orientadora y/o Inspectora General en compañía de trabajadora social. b. Firma de toma de conocimiento de posible denuncia por vulneración de derecho del estudiante. c. Se reiterará la Firma de toma de conocimiento de procedimiento interno: el colegio esperará dos horas, luego llamado al apoderado y/o familiar para que venga a retirar al estudiante o párvulo y por último ir a una comisaría a dejarlo, pues ningún funcionario puede llevar el niño o niña a su hogar.

<p>5. No está permitido tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o alumnos, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del establecimiento.</p>	<p>a. Entrevista con Inspector General. b. Firma de carta de compromiso de respetar la norma señalada, comprometiéndose a eliminar dicho elemento del dispositivo y mantener las normas declaradas en este reglamento. c. En caso se detecte la imagen fue compartida con terceros se aplicará medida disciplinaria en conjunto dirección y equipo de convivencia para establecer acciones que resguarden la privacidad de los estudiantes y/o funcionarios expuestos (ej: denuncia en entidad correspondiente, solicitud de cambio de apoderado, prohibición de ingreso al colegio por 1-2 meses, entre otras).</p>
<p>6. No reponer o reparar cualquier deterioro que haya causado su pupilo/a y que signifique daño, desaprovechamiento o mal funcionamiento de un bien escolar (interruptores, ampolletas, chapas, puertas, mesas, sillas, etc.). Así como la sustracción de cualquier elemento de algún miembro de la comunidad.</p>	<p>a. Entrevista con profesor líder. b. Entrevista con Inspector General para acordar reposición del deterioro en donde se firma compromiso. c. Si no se cumple el compromiso se citará desde dirección para articular posible sanción y/o nuevo compromiso. d. En caso no cumpliera se analizará en conjunto al comité de convivencia el caso para aplicar posible medida disciplinaria (ej. No ingreso del apoderado al colegio por un período de tiempo).</p>

SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS MUY GRAVES DE LOS APODERADOS LAS SIGUIENTES ACCIONES	
TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	ACCIONES A SEGUIR
<p>El apoderado vulnera el derecho a la salud o no realiza seguimiento o control del diagnóstico su hijo(a). De igual manera la atención médica o de especialistas que el estudiante requiera se considerarán una vulneración a sus derechos. Así como, enviar al estudiante enfermo o con una licencia médica vigente.</p>	<p>a. Si el profesor u otro funcionario del colegio tienen conocimiento que el niño ha sido diagnosticado por un médico que determina el tratamiento farmacológico solicita documentación pertinente y es obligación de los padres administrar la medicación correspondiente. b. Inspectoría cita al apoderado para reunión interdisciplinaria. c. Apoderado firma compromiso de cumplimiento de las indicaciones profesionales entregadas. d. Se llamará telefónicamente al apoderado (a) para verificar el estado de salud del estudiante. e. De continuar la vulneración del derecho a la salud del niño se realizará entrevista al apoderado informando punto (e) y solicitud de cambio de apoderado. f. El incumplimiento de éste se informará a los organismos pertinentes (OLN, CORFAL, otros).</p>

<p>No asiste a reuniones de apoderados y/o entrevistas con algún estamento del colegio en más de tres oportunidades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Es obligación del apoderado titular cumplir con la asistencia a todas las reuniones de apoderados. De estar imposibilitado el apoderado titular es obligación del apoderado suplente cumplir con este compromiso. b. Ante el incumplimiento de ambos se solicitará cambio de apoderado en entrevista con Orientadora, profesor líder, UTP y/o Inspector General. c. De reiterar la falta se le solicitará al apoderado evaluar su compromiso con el colegio o bien analice otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades.
<p>Retira a estudiante sin dar aviso, ni cumplir con el procedimiento legal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Inspectoría general cita y dialoga con el apoderado (a) en forma privada, ayudándolo a percibir y valorar el hecho como una falta. b. Apoderado firma compromiso de no volver a cometer la falta. c. Ante el incumplimiento del compromiso se solicitará cambio de apoderado. d. De reiterar la falta se informará a la entidad correspondiente por falta a lo establecido en la normativa vigente. e. Se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades.
<p>Trato verbal impulsivo e irrespetuoso a cualquier miembro de la unidad educativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Inspectoría General cita al apoderado (a) para indicarle la falta cometida y le solicita una acción reparadora con la otra persona involucrada. Ejemplo: pedir disculpas. Se registra la situación y firma de carta de compromiso de no volver a cometer la falta. b. En caso el apoderado no generará las disculpas correspondientes en entrevista con Inspectoría General se podría restringir el ingreso al establecimiento de 1 a dos meses, previa articulación con Dirección de la medida adoptada. c. Si la falta fuera hacia un funcionario del colegio se generarán las acciones que se contienen en el protocolo para resguardo a la integridad del afectado en concordancia a lo que la Ley 21.643.
<p>El apoderado insulta, amenaza verbal y/o físicamente de forma presencial o por las redes sociales a cualquier miembro de la unidad educativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Inspectoría General cita al apoderado y le solicita cambio de apoderado. b. En caso de no ser posible el cambio de apoderado, se le restringe el ingreso al establecimiento por un período de 1-2 meses. Decisión articulada con Dirección. c. En situaciones especiales puede ser autorizado su ingreso acompañado de un funcionario del establecimiento. (citaciones, reuniones). d. Ante esta situación el colegio considerará: Solicitar presencia de autoridad policial y realizar constancia, realizar un denuncia a la Superintendencia y/o si la situación lo amerita y de acuerdo a la gravedad se realizará la denuncia a la PDI, con copia a la Superintendencia de Educación. e. De persistir la falta se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades.

<p>El apoderado agrede físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.</p>	<p>a. El colegio considera lo siguiente: -Solicitar presencia de autoridad policial y realizar constancia. -Enviar Informe a la Superintendencia de Educación. - Establecer acciones legales y denuncias en Tribunales competentes.</p> <p>b. Inspectoría General cita al apoderado para dar lineamientos de las acciones que se realizarán desde el colegio.</p> <p>c. Cambio de apoderado.</p> <p>d. Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento y a toda clase de actividades curriculares y extracurriculares que se realicen dentro del colegio evitando el contacto con la persona agredida.</p>
<p>El apoderado realiza denuncias injustificadas ante entidades superiores descalificando al establecimiento y sin respetar conducto regular.</p>	<p>a. Inspectoría general cita y dialoga con el apoderado (a) en forma privada, ayudándolo a percibir y valorar el hecho como una falta.</p> <p>b. Se solicita una acción reparadora pedir disculpas y retiro de la denuncia.</p> <p>c. Se solicita cambio de apoderado. De no ser posible el cambio de apoderado será restringido su ingreso al establecimiento 1 o 2 meses, previa articulación con el equipo directivo.</p> <p>d. En situaciones especiales puede ser autorizado su ingreso acompañado de un funcionario del establecimiento. (citaciones, reuniones)</p> <p>e. De persistir la falta se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades y características.</p>

27.7 RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

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

Sólo se otorgarán permisos de salida anticipada de la jornada escolar en casos justificados, debiendo el apoderado titular o suplente retirar personalmente al estudiante, previa firma en el Libro de Control de Salidas, quedando registrada firma y Rut de la persona que retira y la causal de dicha salida. Es deseable que presenten documentación que justifique su retiro (hora al médico, dentista, citaciones judiciales, situaciones familiares urgentes u otras).

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

27.8 INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Por la seguridad general y funcionamiento normal del colegio, los Padres y Apoderados **no están autorizados a ingresar a patios o salas durante la jornada.** Deben dejar a sus hijos en la entrada del colegio, en forma puntual, considerando que las clases empiezan a las 7:45 horas y el retiro puntual en el horario de salida según corresponda al curso de su pupilo/a. En caso el retiro sea posterior a lo correspondiente según el horario se articulará con el área de orientación protocolos correspondientes.

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

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

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

Para reuniones de apoderados **se autorizará sólo el ingreso del apoderado/s declarados del estudiante sin estudiantes o niños en compañía**. Esto como una forma de resguardar la privacidad de lo tratado en reunión de apoderado así como del ambiente de carácter formal que implica una reunión.

28. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

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

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

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

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

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

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

Aprender a convivir con respeto a las diferencias, es un pilar fundamental en el proceso formativo de todos los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, la Ley sobre Violencia Escolar establece que los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, deben contar con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuyo propósito es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes. El Plan de Gestión es un instrumento acordado por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica. Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Es importante señalar que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar debe presentarse por escrito y ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa.

NOMBRE	CARGO
Carmen Gloria Gallardo	Representante Legal

Casanga	
Sofía Badilla Gallardo	Sostenedora
Fabiola Cádiz Moncada	Directora
Paula Rojas Páez	Inspectora General
Eduardo Ossandón Llerena	Jefes de UTP Básica
Rosa Aravena	Jefes de UTP Ed. Parvularia
Ana María Silva	Orientadora
Vanesa Valenzuela	E. Convivencia Escolar
Salomé Silva Infante	Coordinadora PIE
Fabiola Tapia B	Coordinadora PIE
Karen Díaz D.	Coordinadora Jardín
Karina Núñez Naranjo	Representante docentes
Juan Antonio Vergara	Representante docentes
Marcela Santos	Representante Educadoras
Marcela Aravena P.	R. Asistentes Educadoras
Navia Montecinos	Rep. prof. Diferencial
Vanessa Iturriaga	Rep. Profesionales de la educación
Reina Subelza	Rep. Asistentes de aula
Sergio Álvarez	Rep. Inspectores
Mario Godoy,	Encargado de Seguridad y Protocolos
Shangtall Pizarro Roxana Santibáñez Carolina Álvarez	Directiva Centro General de Padres, Madres y Apoderados
Joaquín Campos Keily Torres Mía Alfaro Pía Cepeda	Directiva Centro de Alumnos

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

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

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

28.2 DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El responsable de la Convivencia Escolar será el Director del Establecimiento, quién designará un profesional para coordinar las acciones de prevención, difusión y aplicación del presente reglamento. En el Colegio María Montessori, ha sido designado como responsable a la profesional: Vanesa Valenzuela.

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

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

28.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

RESÚMEN DE ACCIONES DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

ACCIONES DIRIGIDAS A DOCENTES Y EDUCADORAS

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

ACCIONES DIRIGIDAS A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

ACCIONES PARA IMPLEMENTAR CON ESTUDIANTES

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

ACCIONES DIRIGIDAS A PADRES Y APODERADOS

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

28.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONFLICTO.

Los conflictos no son buenos ni malos en sí mismos. Es la forma en que ellos se manejan la que puede tener consecuencias negativas o positivas. Sin embargo, la mayoría de las personas asocian el concepto de conflicto

a algo negativo: a un problema, una agresión, un rompimiento. Rara vez se piensa el conflicto como algo positivo, como una oportunidad de crecimiento. Bien tratado, el conflicto es una oportunidad de aprendizaje. Mal tratado, puede ser un impedimento para el aprendizaje. La escuela es un lugar donde los estudiantes aprenden a manejar -bien o mal- los conflictos. Aprender a manejar bien los conflictos es parte central del proceso de formación integral de los estudiantes. Si se aprenden a manejar adecuadamente, los conflictos son una oportunidad para aprender a convivir con justicia, en democracia y en paz. Pero, también se puede aprender a manejar los conflictos en forma violenta, con agresividad o autoritarismo. Por tanto, se requiere enseñar a los estudiantes y demás actores a concebir lo distinto no como una amenaza, sino como una riqueza que debe respetarse y aprovecharse.

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

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

28.5 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

28.6 CUADRO SINÓPTICO DE LAS TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

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

- LA NEGOCIACIÓN:** En que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- LA MEDIACIÓN:** En que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- EL ARBITRAJE:** En que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

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

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

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

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

29. ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN

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

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

OBJETIVOS:

- a) Definir las estrategias a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la buena convivencia escolar, es decir evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.
- b) Sistematizar las acciones y medidas que se implementarán cada vez que se conozca una situación de violencia escolar al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio.
- c) Establecer las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en esto.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

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

¿QUÉ ES VIOLENCIA ESCOLAR?

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

TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

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

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

	<p>reciba el relato de la situación deberá informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar o a Inspectoría General.</p> <p>De forma paralela se inicia un proceso reparatorio con el/la estudiante en conjunto a convivencia escolar, orientación y entidades policiales correspondientes.</p> <p>Es de suma importancia citar inmediatamente al adulto responsable del cuidado personal del/la estudiante para informar lo acontecido. Es importante señalar que dependiendo de la gravedad se activa protocolo de vulneración de derecho.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR	
VIOLENCIA PSICOLÓGICA, EMOCIONAL y SOCIAL	
<p>Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales).</p>	
ENTRE ESTUDIANTES	<p>Ante un caso de violencia psicológica o emocional la persona que observa esta situación, debe derivar al Comité de Convivencia Escolar. Será este equipo el encargado de darle cobertura al caso y de solicitar antecedentes y la participación de otros actores de la comunidad si es que es necesario.</p>
ENTRE APODERADOS	<p>El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente inmediatamente ocurrido el suceso a PDI o CARABINEROS.</p> <p>Por otra parte el equipo de Sana Convivencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes.</p>
ENTRE FUNCIONARIOS	<p>Encargada de convivencia escolar recepciona el caso y designa un mediador para la situación en caso que corresponda.</p> <p>Los incidentes ocurridos serán registrados en la “hoja de vida” del funcionario.</p>
DE ESTUDIANTES HACIA FUNCIONARIOS	<p>El comité de Convivencia Escolar tomará el caso para aplicar las medidas correspondientes disciplinarias y las acciones que ellas conllevan.</p>
DE APODERADO HACIA FUNCIONARIO	<p>El o la afectada será responsable de efectuarla denuncia correspondiente inmediatamente ocurrido el suceso a PDI o CARABINEROS.</p> <p>Por otra parte, el comité de Convivencia Escolar tomará el caso para las medidas correspondientes en lo que respecta al establecimiento.</p>
DE ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE	<p>Ante un caso de violencia psicológica o emocional el funcionario que observe y/o recibe el relato de la situación, debe derivar inmediatamente al Comité de Convivencia Escolar. Será este equipo el encargado de darle cobertura al caso y de solicitar antecedentes y la participación de otros actores de la comunidad y/o redes externas en el caso pertinente. En caso sea un adulto (apoderado) el que observe y/o reciba el relato de la situación deberá informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar o a Inspectoría General.</p>

MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

ACOSO ESCOLAR

Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como Bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal (**Ley 20.536 del Ministerio de Educación**) como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal trato grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio”. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

ENTRE ESTUDIANTES	Ante un caso de Acoso Escolar la persona que observa esta situación debe derivar al Comité de Sana Convivencia Escolar. Será este equipo el encargado de darle cobertura al caso y de poner en marcha el Protocolo de Violencia Escolar.
ENTRE APODERADOS	No aplica
ENTRE FUNCIONARIOS	No aplica
DE ESTUDIANTES HACIA FUNCIONARIOS	No aplica
DE APODERADO HACIA FUNCIONARIO	No aplica
DE ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE	No aplica

MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

CIBERACOSO

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

ENTRE ESTUDIANTES	<p>Ante un caso de Violencia Escolar a través de redes sociales la persona que observa esta situación debe derivar al Comité de Convivencia Escolar.</p> <p>Será este equipo el encargado de darle cobertura al caso y de poner en marcha el protocolo de violencia escolar.</p>
ENTRE APODERADOS	El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente.
ENTRE FUNCIONARIOS	El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente.
DE ESTUDIANTES HACIA FUNCIONARIOS	El equipo de Sana convivencia escolar tomará el caso para las medidas correspondientes.
DE APODERADO HACIA FUNCIONARIO	El o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente.
DE ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE	<p>Ante un caso de Violencia Escolar a través de redes sociales el funcionario que observe y/o reciba el relato de la situación debe derivar al Comité de Convivencia Escolar. En caso sea un adulto (apoderado) el que observe y/o reciba el relato de la situación deberá informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar o a Inspectoría General.</p> <p>Será este equipo el encargado de darle cobertura al caso y de poner en marcha el protocolo de violencia escolar.</p>

MANIFESTACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES

Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

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

***Una vez que se especifique el TIPO DE VIOLENCIA ESCOLAR que se está abordando, el Comité de Convivencia Escolar revisará el procedimiento establecido y aplicará las medidas correspondientes.**

***NO ES ACOSO ESCOLAR:**

- 1) Un conflicto de intereses o desacuerdo entre estudiantes.
- 2) Las peleas entre estudiantes que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- 3) Una pelea ocasional entre dos o más estudiantes.

*Cualquier manifestación de violencia de un funcionario hacia otro integrante de la comunidad educativa será sancionada a partir de lo estipulado en su contrato laboral (Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad).

PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR

UNA VEZ INFORMADO EL CASO AL COMITÉ O EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, SE DEBE:

1. El colegio garantiza la protección a la *presunta víctima* y le hace ver que no está solo/a; se debe dar a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes; se debe verificar si existe algún tipo de lesión. En el caso de sospecha de ciberacoso, es importante registrar y tener antecedentes de capturas de pantallas (estas deben ser impresas), audios y/o videos cuando se sospeche de Ciberacoso.
2. El Comité de Convivencia Escolar tiene la obligación de coordinar la recogida de información preliminar, procurando separar al posible victimario de la posible víctima (dentro y fuera de la sala de clases). Coordinando con el equipo de aula, inspectores y profesores el contacto mínimo de las partes involucradas.
3. El Comité de Convivencia Escolar determinará el o la profesional correspondiente a entrevistar a la presunta víctima y al victimario, según corresponda el caso.
4. Al momento de entrevistar se debe dejar evidencia de la misma por escrito. Este proceso se realiza bajo absoluta confidencialidad.
5. La encargada de convivencia escolar y/o inspectora general debe informar y citar a los apoderados vía telefónica, mail o aplicación de apoderados, para dar a conocer la situación ocurrida. Dejando registro escrito de entrevistas. Así como también, deberán informar procedimientos a ejecutar, derivaciones a especialistas necesarios, medidas formativas y/o medidas de sanción a trabajar con los estudiantes.
6. Con los datos obtenidos, el Comité de Convivencia Escolar procede a informar al Equipo Directivo, incluyendo a los profesores líderes de los cursos respectivos para coordinar las estrategias a implementar.
7. El Encargado de Convivencia Escolar redacta un informe general. En dicho documento se debe establecer claramente: antecedentes recopilados, capturas de pantalla, audios, videos, existencia o no existencia de Violencia Escolar, gravedad de la situación y medidas implementadas hasta el momento. El objetivo de este documento es entregar la información necesaria para sugerir o no la existencia de Violencia Escolar.
8. Una vez que se especifique el tipo de Violencia Escolar que se está abordando, el Comité de Convivencia Escolar revisará el procedimiento establecido y las medidas preventivas existentes en el colegio. El colegio mantendrá en permanente observación a los involucrados como medida de apoyo y prevención.
9. Posteriormente, la encargada de convivencia escolar es la profesional correspondiente de informar a la posible víctima y al posible victimario de la confirmación de la denuncia. Se cita a los apoderados para informarle de los hechos acontecidos, de las evidencias que existen, de las medidas adoptadas, del procedimiento legal al que el colegio está obligado y de los pasos que siguen de acuerdo a la **Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536)**.

CON LA VÍCTIMA

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

- a. Participación en un proceso de resolución de conflicto, si es que es necesario.
- b. Será escuchada y se le ayudará a visualizar si tuvo algo de responsabilidad, sin minimizar la gravedad del hecho. Sobre todo, se le debe creer, no obstante, siempre es bueno educar a la víctima para que sienta que puede evitar el conflicto siguiendo estrategias preventivas.
- c. Orientar para que considere vías de reparación que estime necesarias, entre ellas la posibilidad de que los agresores compensen el daño causado (Los agresores también deben ser educados).
- d. Desarrollar herramientas efectivas de autocuidado, la capacidad de visualizarse como menos vulnerable y de poner límites, a través del apoyo de psicólogo/a SEP o Psicólogo/a PIE dependiendo el caso.
- e. Si procede, se recomendará la atención psicológica externa a través de algún Programa o Institución que forman parte de nuestra Red de Apoyo. Éstas aplicarán acciones de ayuda y protección a través de estrategias pertinentes al caso.

CON EL VICTIMARIO

- a. El Comité de Convivencia Escolar, determinará el o la profesional que debe entrevistar a la víctima
- b. Participación en un proceso de resolución de conflicto, si es que es necesario.
- c. El o los agresores deben ponerse en la perspectiva de la víctima, al igual que los cómplices y los que por omisión participaron.
- d. El Inspector General debe establecer una sanción reparadora aplicando las correcciones estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en materia de protección de menores, si procede, entre otras.
- e. El victimario será derivado a Psicólogo SEP o se realizará articulación con Psicólogo/a PIE si este/esta pertenece al programa, para generar estrategias formativas acorde a lo sucedido.

CON EL CURSO, ESPECTADORES Y/O CÓMPLICES

- a. El Comité de Convivencia Escolar, determinará las estrategias reparatorias y formativas ante el caso, en conjunto al docente que corresponda.
- b. Con el curso: Intervenir y establecer compromisos que se requieran, motivando a los estudiantes para el aprendizaje de la buena convivencia escolar (talleres, intervenciones focalizadas, seguimiento del caso y de la dinámica del curso, entre otras).
- c. Los testigos: Conversar respecto lo ocurrido, aprender alternativas de enfrentar situaciones y explicarles los posibles grados de responsabilidad.
- d. A través de trabajo formativo abordar los valores de la convivencia que han sido dañados.
- e. Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.
- f. Realizar un monitoreo permanente del caso.

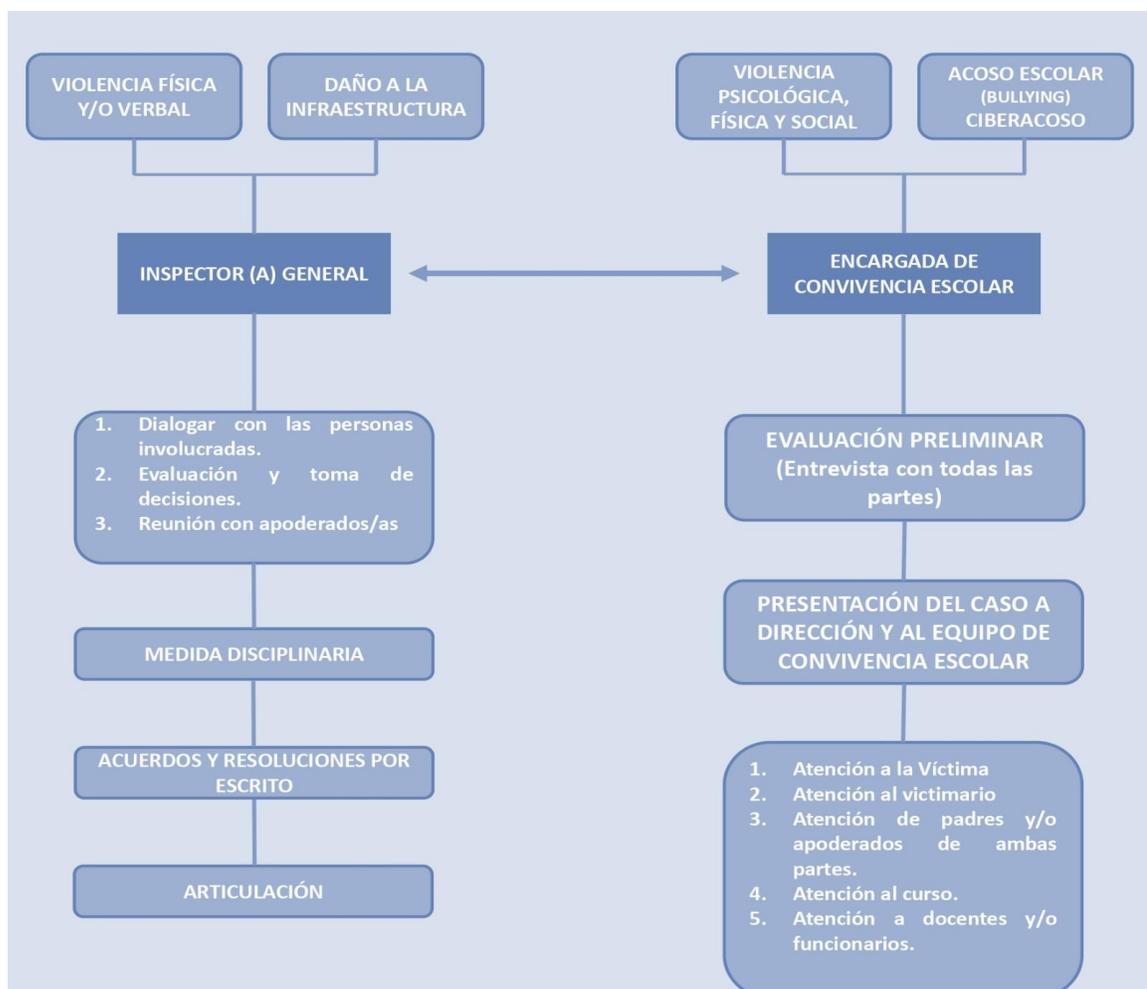
CON LOS PADRES Y APODERADOS (DAS) DE LA VÍCTIMA Y VICTIMARIO

- a. El Comité de Convivencia Escolar, determinará las estrategias para abordar al apoderado en conjunto al docente que corresponda.
- b. Se debe informar de lo esclarecido y de las estrategias utilizadas como establecimiento educativo. Con previa citación vía telefónica, correo institucional y/o aplicación de apoderados.
- c. Se solicitará apoyo a las familias en el aprendizaje de resolución de conflictos y se firmaran compromisos.
- d. Si procede, se sugiere intervención familiar con profesional externo.
- e. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socio-educativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, entre otros.

CON LOS PROFESORES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

- a. El Comité de Convivencia Escolar, determinará las estrategias a seguir orientadas al trabajo con docentes y funcionarios, según sea el caso.
- b. Coordinar con los funcionarios que correspondan las medidas reparatorias correspondientes.
- c. Promover acciones preventivas.
- d. Medidas de protección excepcional hacia la víctima para comprender su estado de falta de participación en clases y conductas disruptivas (si así fuera el caso).
- e. Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento; orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR



CONDUCTO REGULAR POR HECHOS DE VIOLENCIA ENTRE DIFERENTES ACTORES

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

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

REALIZAR DENUNCIA AL ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

VIOLENCIA FÍSICA ENTRE LOS SIGUIENTES ACTORES

ADULTO	ESTUDIANTE
FUNCIONARIO	FUNCIONARIO
APODERADO	APODERADO
APODERADO	FUNCIONARIO

VIOLENCIA PSICOLOGICA EMOCIONAL Y SOCIAL ENTRE LOS SIGUIENTES ACTORES

APODERADO	APODERADO
FUNCIONARIO	FUNCIONARIO
FUNCIONARIO	ESTUDIANTE
APODERADO	FUNCIONARIO

VIOLENCIA A TRAVES DE REDES SOCIALES (CIBER ACOSO) ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES

FUNCIONARIO	ESTUDIANTE
FUNCIONARIO	FUNCIONARIO
APODERADO	APODERADO
APODERADO	FUNCIONARIO

ACTIVACION PROTOCOLO MALTRATO ESCOLAR

INFORMAR A ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O INSPECTOR GENERAL

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA

COMUNICACIÓN CON CENTROS ESPECIALIZADOS

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

IMPORTANTE: Si existen lesiones se informa a la familia y el encargado traslada inmediatamente al estudiante a un centro asistencial para ser examinado

REALIZAR DENUNCIA AUTORIDADES EXTERNAS COMPETENTES

Si las partes están de acuerdo, mediará el colegio, de lo contrario él o la afectada será responsable de efectuar la denuncia correspondiente inmediatamente ocurrido el suceso a PDI o CARABINEROS.

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

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

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- A partir de la fecha que se toma conocimiento de un caso de vulneración de derechos, el equipo interdisciplinario debe considerar el tiempo establecido para realizar denuncias, por lo que en este caso la activación del protocolo es de carácter urgente e inmediato una vez que se toma conocimiento, en un plazo máximo de 24 horas.
- Este documento será socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- La profesional responsable de gestionar este protocolo es la Orientadora de nuestro colegio, en conjunto a su equipo de trabajo. **OBJETIVOS:**

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

QUÉ SE ENTIENDE POR VULNERACIÓN DE DERECHOS

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

- a. Denuncia:** La denuncia sobre posibles vulneraciones de derechos de los cuales pudiese ser víctima un estudiante, puede ser efectuada por la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere de la situación que causa vulneración.
- b. Obligatoriedad De Denunciar frente a situaciones que pueden ser constitutivas de delito:** De acuerdo al Art.175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar: los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- c. Plazo para realizar la denuncia:** De acuerdo al Art. 176 del Código Procesal Penal, las personas indicadas en el Art. 175, deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho que pudiera ser constitutivo de delito
- d. Situaciones frente a las cuales debe ser activado el protocolo:** Frente a la detección o sospecha de que alguno de nuestros estudiantes pudiera estar siendo víctima de algún tipo de vulneración. En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:
 - a. El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

- b. Un tercero (algún compañero del niño afectado, una persona adulta) le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c. Cabe señalar que, en ante este tipo de situación, no corresponde al personal del establecimiento educacional investigar los hechos ni llevar a cabo un juzgamiento anticipado de la situación. Se debe mostrar receptividad, en cambio, a la información que el propio niño o adolescente vaya entregando, así como terceros.
- d. Ante cualquier antecedente que permita sospechar plausiblemente de la existencia de una situación de maltrato o abuso, deberá denunciarse la misma, de forma inmediata, ante aquellas entidades habilitadas para estos efectos: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- e. El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Se debe proceder en este caso, igualmente, en conformidad a lo anteriormente expuesto en letra b.
- f. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
 - i. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - ii. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
 - iii. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - iv. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - v. Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

MEDIDAS FORMATIVAS:

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

- a) Otorgar a los estudiantes y apoderados un espacio seguro y protector.
- b) Realizar reuniones entre docentes, estudiantes y apoderados para conocer antecedentes relevantes que permitan pesquisar posibles vulneraciones de derecho.
- c) Otorgar conocimientos a los estudiantes sobre sus derechos en la clase de orientación o en aquellas asignaturas que corresponda por bases curriculares y entregarle herramientas para que puedan prevenir una posible vulneración de sus derechos.
- d) Informar y psicoeducar a los apoderados sobre los derechos del niño, niña y adolescente y su participación en ello.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA:

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

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

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

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

SITUACIONES DE VULNERACIÓN ASOCIADAS A NEGLIGENCIA DEL

ADULTO RESPONSABLE (FAMILIA)

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

EXPRESIONES DE NEGLIGENCIA

- a) Negligencia Médica: Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño, niña o adolescente.
 - a. Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
 - b. Sin controles niños sano.
- b) Negligencia Seguridad: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención. Estudiantes con ausencia de adultos en el hogar. Intoxicación por ingesta de productos tóxicos, entre otras.
- c) Negligencia Emocional: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño, niña o adolescente.
- d) Negligencia Educativa: Cuando el cuidador no vela por la educación del niño, niña o adolescente. Por ejemplo:
 - a. Atrasos reiterados en el ingreso a clases.
 - b. Inasistencia Recurrente.
- e) Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo:.. Escasa higiene y/o aseo. Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- f) Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares.

INDICADORES DE SOSPECHA DE NEGLIGENCIA

- a) Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- b) Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- c) Ingreso y/ o retiro tardío del Estudiante en el colegio.
- d) El estudiante es retirado(a) por apoderado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- e) El estudiante es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- f) Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).

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

Se refiere a la experiencia de estudiantes que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el estudiante está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

EXPRESIONES DE VIF

INDICADORES DE SOSPECHA DE VIF

VIOLENCIA FÍSICA: Es cualquier acción que ocasiona un daño no accidental, utilizando la fuerza física o alguna clase de armamento u objeto que pueda causar o no lesiones, ya sean internas, externas o ambas.

a) Es frecuente observar en el niño/a, adolescente conductas de temor y retraimiento, o bien, de inquietud excesiva.

b) Puede observarse falta de interacción y contacto, así como una excesiva dependencia a algunas figuras en el colegio.

VIOLENCIA PSICOLÓGICA: No es una forma de conducta, sino un conjunto heterogéneo de comportamientos, que provocan una forma de agresión psicológica. En todos los casos este actuar causa perjuicio a la víctima. Puede ser intencionada o no. (Descalificar, gritar, insultar, menospreciar, ridiculizar, restringir amistades y/o familia, asedio, amenazas de quitar a los hijos, amenazas de muerte y/o suicidio.)

c) Otros indicadores psicológicos y conductuales observados son: bajo rendimiento escolar, inasistencia a clases o retardos frecuentes, hiperactividad, agresividad, rebeldía, desorganización, o bien, se pueden identificar niños tímidos, poco comunicativos y de apariencia descuidada.

VIOLENCIA ECONÓMICA: Es toda acción efectuada por un individuo que afecta la supervivencia económica de otro. La violencia económica está destinada a coaccionar la autonomía de una persona del grupo familiar, que cause o pudiera originar daño económico, o evadir obligaciones alimentarias.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA ENFRENTAR LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. **RESGUARDO DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO O NIÑA:** Implica una consideración primordial al bienestar del estudiante ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos. Asimismo, a través de su componente de bienestar y protagonismo de los estudiantes, pone “en el centro el interés superior del niño y la niña en todas aquellas decisiones que les afecten, considerándolos como sujetos de derecho, ciudadanos y ciudadanas capaces de conocer y transformar el mundo activamente, principalmente a través del juego y como protagonistas de su proceso de desarrollo y aprendizaje”. (Política de Calidad Educativa, 2015, p. 34).
2. **RESGUARDO DE IDENTIDAD Y PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS:** Uso y tratamiento reservado de la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.
3. **GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS FORMATIVAS:** Estas medidas deben tener el foco en la protección de los estudiantes, desde una mirada educativa, centrada en las familias y las orientaciones que pueda entregarle el establecimiento, que asegure la asistencia y bienestar del estudiante y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
4. **ALIANZA CON LAS FAMILIAS:** El Colegio María Montessori considera que uno de los actores relevantes en la protección de nuestros estudiantes es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestras modalidades de educación y otras redes, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad Sociocultural.
5. **PROMOCIÓN DE UN ACTUAR COORDINADO Y COLABORATIVO** Tanto a nivel interno con los distintos actores de la comunidad educativa como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, etc., Se debe promover un trabajo en red que permita abordar la situación del estudiante mancomunadamente.

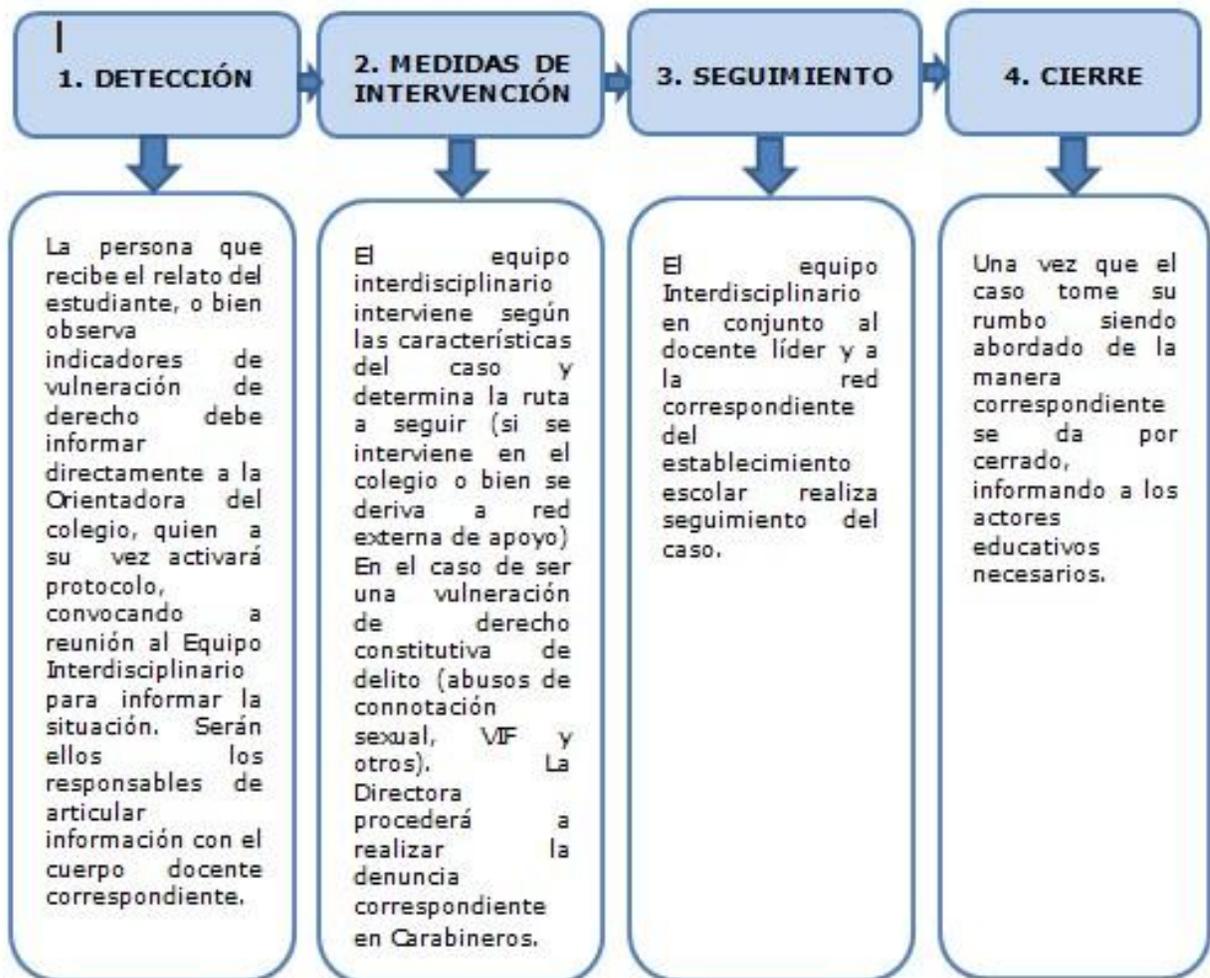
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

<p>A. Detección de la información</p>	<p>1. La persona que recibe el relato del estudiante o bien observa indicadores de vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, y entregarla directamente a la Orientadora del colegio.</p> <p>2. La Orientadora será la responsable de activar el protocolo, convocando a una reunión al Equipo Interdisciplinario, para informar la situación.</p>
<p>B. Intervención</p>	<p>3. El equipo interdisciplinario (DUPLA) interviene según las características del caso y determina la ruta a seguir:</p> <p>a) La orientadora se contacta vía telefónica con el apoderado, para citar en forma presencial e inmediata a una entrevista con la Trabajadora social y orientadora.</p> <p>b) En caso de ser es una situación de maltrato físico leve, maltrato psicológico grave, negligencia, testigo de VIF grave, consumo de drogas por parte del adulto responsable, entre otros, la trabajadora social derivará a Red Externa, mediante Medida de Protección al Tribunal de Familia o derivación OPD, a través de un informe que se sube en la Plataforma del Poder Judicial, que va acompañado de un oficio conductor. Se debe realizar la denuncia dentro 24 horas.</p> <p>-El Colegio María Montessori, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.</p> <p>c) En el caso de ser una vulneración de derechos constitutiva de delito, abusos sexual, violación (ver protocolo de Abuso sexual infantil), VIF , maltrato grave con lesiones, familia ausente o conductas altamente negligente o de abandono, el Director procederá a realizar la denuncia correspondiente en Retén de Carabineros, policía de investigaciones en forma inmediata, dentro de las primeras 24 horas.</p>
<p>C. Seguimiento</p>	<p>El equipo interdisciplinario en conjunto al docente líder y a la Red externa correspondiente del establecimiento escolar realiza seguimiento del caso.</p> <p>a) En el caso de ser una situación de baja complejidad, se realizará seguimiento de parte de la Orientación y Dupla psicosocial. La dupla implementará medidas de resguardo, como apoyo psicosociales, pedagógicos al estudiante.</p> <p>b) En el caso de situación de mediana y alta complejidad se realizará coordinación con las redes externas.</p>
<p>D. Cierre</p>	<p>Una vez que el caso tome su rumbo siendo abordado de la manera correspondiente se da por cerrado, informando a los actores educativos necesarios.</p>

EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA

- a) En caso de que el o la estudiante tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que corresponda. El niño, niña o adolescente será acompañado en todo momento por la persona a quien le confidenció el hecho, trabajadora social o psicóloga SEP.
- b) Si el agresor resultara ser el padre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- c) En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor), se contactará vía telefónica al apoderado, a una citación presencial inmediata para comunicarle la situación que afecta a su hijo(a) e informarle que de acuerdo a obligación legal del Establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad las 24 horas desde conocidos los hechos.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS



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

COMPRENSIÓN INSTITUCIONAL ACERCA DE UNA CRISIS.

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

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

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

SÍNTOMAS Y SIGNOS MÁS COMUNES EN UNA SITUACIÓN DE CRISIS

- En el plano cognitivo:** Pensamientos persistentes e incontrolables sobre la situación. Estos pensamientos se caracterizan por ser intensos, sorprendiendo a la persona de un modo súbito y desagradable.
- En el plano afectivo:** Suele ser frecuente la presencia de sentimientos intensos y, en ocasiones, contradictorios. Reacciones de miedo, terror, ansiedad y tristeza son los más comunes. Tales sentimientos suelen verse acompañados por reacciones súbitas de llanto, intenso malestar o rabia.
- En el plano conductual:** La respuesta típica es una tendencia a evitar situaciones, personas y lugares. También pueden presentarse situaciones de agresividad hacia sí mismo y/o el entorno.
- En el plano físico:** En ocasiones, pueden presentarse alteraciones físicas tales como problemas digestivos taquicardia, bajas de tensión y otros síntomas de naturaleza somática.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN UNA CRISIS

1. SÍNTOMAS Y SIGNOS DE UNA CRISIS

- a) Golpes.
- b) Patadas.
- c) Irascibilidad.
- d) Taquicardia.
- e) Mordeduras.
- f) Autoagresiones.
- g) Fuerte angustia.
- h) Miedo irracional.
- i) Ideaciones suicidas.
- j) Lanzar objetos agresivamente.
- k) Intensos sentimientos de confusión.
- l) Llanto descontrolado y /o persistente.
- m) Sudoración excesiva fuera de contexto.
- n) Gritos que perturben el ambiente escolar.
- o) Faltas de respeto verbal y/o físicas hacia adultos (profesor, asistente, tutor, inspector, etc.)

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

- a. **Tristeza evidente manifestada en desánimo:** Recordemos que sentir tristeza es natural; lo importante es ayudar al/la estudiante a gestionar esa emoción, escuchando lo que nos pueda comentar acerca de sus pensamientos, o sólo acompañarlo/a por unos momentos.

- b. **Momentos de frustración y/o cuando evidenciamos la negativa a realizar una acción específica proveniente de un adulto:** Es importante recordar que la sensación de frustración, es parte del proceso de aprendizaje, por tanto, debemos ayudar a enfrentar la situación, invitando al estudiante a intentarlo nuevamente.

- c. **Salida repentina del alumno de su sala de clases:** Es importante preguntar al alumno sobre si en ese momento quiere salir de la sala de clases para que pueda iniciar su autoregulación. Asimismo, se debe otorgar este momento mostrando confianza en su actuar fuera de la sala. Se vuelve importante monitorear al alumno en el patio del colegio, para volver a intervenir con él si es necesario, o si es que no cumple con lo acordado previamente. El monitoreo lo realizará el inspector de patio, información que posteriormente articulará con la o el profesional correspondiente.

- d. **Negativas frente al ingreso a la sala de clases:** Se debe prestar atención a los argumentos que entrega el/la estudiante frente a su negativa. Debemos demostrar interés en escucharlo/a, ponernos en su lugar, intentar comprender sus emociones, para poder aconsejar y persuadir con el objetivo de que continúe con sus actividades diarias.

- e. **Situación de llanto:** Si evidenciamos a un/a estudiante con tristeza manifestada en un llanto que no interfiere en la concentración de sus compañeros/as, es importante sentirse con la facultad de invitarlo a conversar sobre sus sentimientos, acompañarlo/a al baño o al patio del colegio para que vuelva de a poco a la calma.

- f. **Conflictos interpersonales entre pares, es decir agresiones verbales y físicas,** es un desajuste conductual que deberá ser regulado por inspección y/o encargada de Convivencia Escolar.

Lo que NO se debe hacer frente a una crisis	Lo que SÍ debemos hacer frente a una crisis
a) No enojarse, ni amenazar al estudiante.	a) Mantener un tono de voz suave y sereno. Ser capaces de ejemplificar un actuar correcto.
b) No ceder al deseo/capricho para evitar el llanto.	b) Decidir cómo se va a actuar y ser firme en los límites. El objetivo es guiar, no reprimir.
c) No dejar solo al/la estudiante.	c) Acompañar, respetar su momento y su espacio.
d) No dar sermones.	d) Validar, empatizar; “Entiendo que estás molesto/a”, “Comprendo que te sientas así”.
e) No agobiar.	e) Ofrecer opciones para canalizar la emoción, antes o después de que llegue a su punto alto (por ejemplo, salir de la sala, ir al baño, dibujar, etc.)
	f) Ponerse a la altura del estudiante, mirar a los ojos. Respetar su emoción, hablar solo cuando estemos preparados para escuchar.
	g) Ofrecer ayuda.

PASOS PARA ABORDAR UNA CRISIS

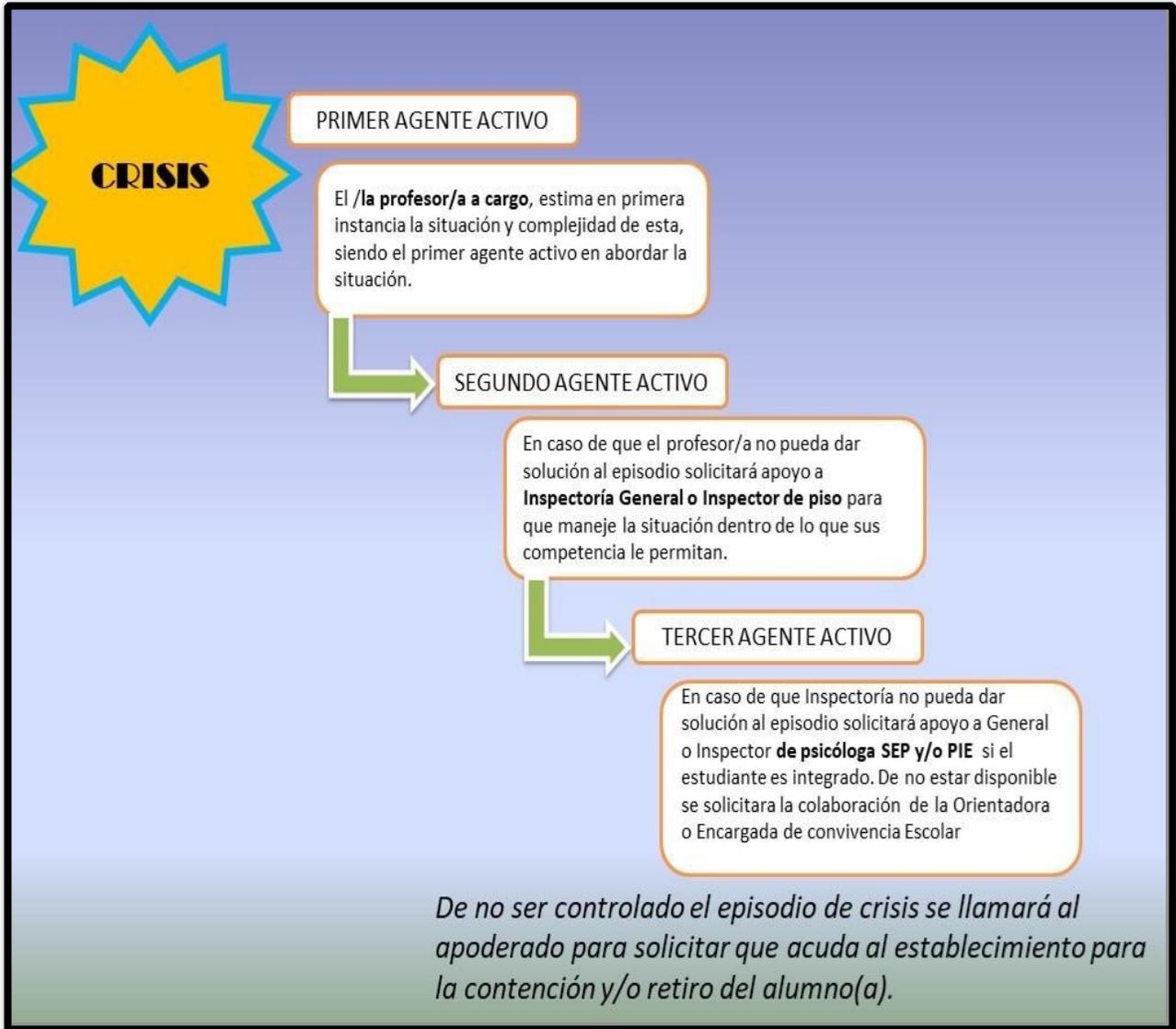
1. De manera preventiva, el/la profesor(a) líder, diferencial y/o asistente de aula en todo momento están atentos/as a las conductas de los estudiantes y a cualquier cambio brusco con o sin explicación aparente en el comportamiento.
2. Ocurrida la crisis, el /la profesor/a a cargo, estima en primera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

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

- a) Según el punto antes mencionado, es de importancia señalar que el/la estudiante debe ser atendido por la psicóloga SEP del nivel, y si corresponde a un niño/a integrado/a a la psicóloga PIE de cada curso. No obstante, si no se encuentran disponibles las psicólogas SEP para la atención del estudiante no integrado, las psicólogas PIE, prestarán apoyo en la contención.
 - b) Si el/la estudiante es integrado, y su psicóloga a cargo no se encuentra disponible, éste/a será atendido por otra psicóloga PIE.
 - c) De no encontrarse disponible las psicólogas, (por no estar en el colegio, estar atendiendo apoderado u otra situación importante) se solicitará colaboración a la orientadora o encargada de convivencia escolar.
3. Se recomienda que el/la estudiante en situación de crisis, sea apartado de su grupo, a un contexto de resguardo y cuidado. De ser una crisis que perjudique la integridad física y emocional del estudiante y/o sus compañeros, se podrá sacar al curso del aula o bien aislar al alumno(a) en crisis, para velar por el bienestar de todos, hasta que logre una estabilidad emocional que le permita volver a integrarse con sus pares. De no ser controlado el episodio de crisis se llamará al apoderado para solicitar que acuda al establecimiento para la contención y/o retiro del alumno(a). En caso de que no asista el apoderado titular, se llamará al apoderado suplente. De no asistir alguno de ellos, se mantendrá al alumno en el establecimiento, bajo la mirada de un funcionario asignado por inspectoría general.
Una vez normalizada la situación, el/la profesor/a deberá explicar a su curso lo sucedido, procurando dar seguridad a todos sus estudiantes.
 4. En el caso de autoagresiones y/o conductas parasuicidas, el/la estudiante debe ser abordado (intentando resguardar la seguridad) por la primera persona adulta, quien observe la situación. Posterior a esto el/la estudiante será contenido por la psicóloga SEP y/o PIE según corresponda, hasta que lleguen las entidades externas correspondientes (familia, ambulancia, carabineros, entre otros). Durante el traslado hacia un centro asistencial, el estudiante debe ser acompañado por psicóloga y encargada de enfermería.
Si el estudiante se quedará hospitalizado en el centro asistencial debido a la gravedad de la situación, será necesario un documento del especialista que lo atendió que certifique que puede reintegrarse a clases.
 5. Según los puntos antes mencionados, el apoderado será entrevistado por el inspector general (abordando el reglamento interno de convivencia escolar) y derivado para entrevista con la Psicóloga quien citará para el día siguiente e informará al apoderado lo sucedido, registrando la situación en su hoja de entrevista de apoderados e informando al profesor/a líder lo sucedido. Además, la psicóloga deberá otorgar los apoyos necesarios para la regulación emocional del estudiante, a través de estrategias psicoeducativas y/o derivaciones a especialistas externos.

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

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



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

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

Aplicación de Material SENDA:

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

Charlas Preventiva:

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

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

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

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

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

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

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

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

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

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

a) Realizar entrevistas de acogida inicial:

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

De la entrevista, se puede llegar a dos conclusiones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) *Establecer un sistema de seguimiento y evaluación:*

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

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

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

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

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

Detección infraganti de consumo al interior del establecimiento con evidencia de sustancia:

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

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

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

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

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

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

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

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

A) SOSPECHA:

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

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

B) SOSPECHA FUNDADA:

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

Por otra parte, y para mayor resguardo del personal se puede llamar al apoderado informándole de los hechos y proceder a la revisión frente a éste.

El resultado positivo de dicha acción tendrá como consecuencia el solicitar la concurrencia a las policías, las cuales deberán efectuar el procedimiento de rigor. Para realizar estas actuaciones, éstas deberán estar

estipuladas en el Reglamento Interno de cada establecimiento, informando a los tutores y apoderados cómo procederá el cuerpo docente ante la comisión de delitos graves, así mismo crear una carpeta de respaldo para archivar los informes escritos de los procedimientos realizados ante este y otros delitos.

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

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

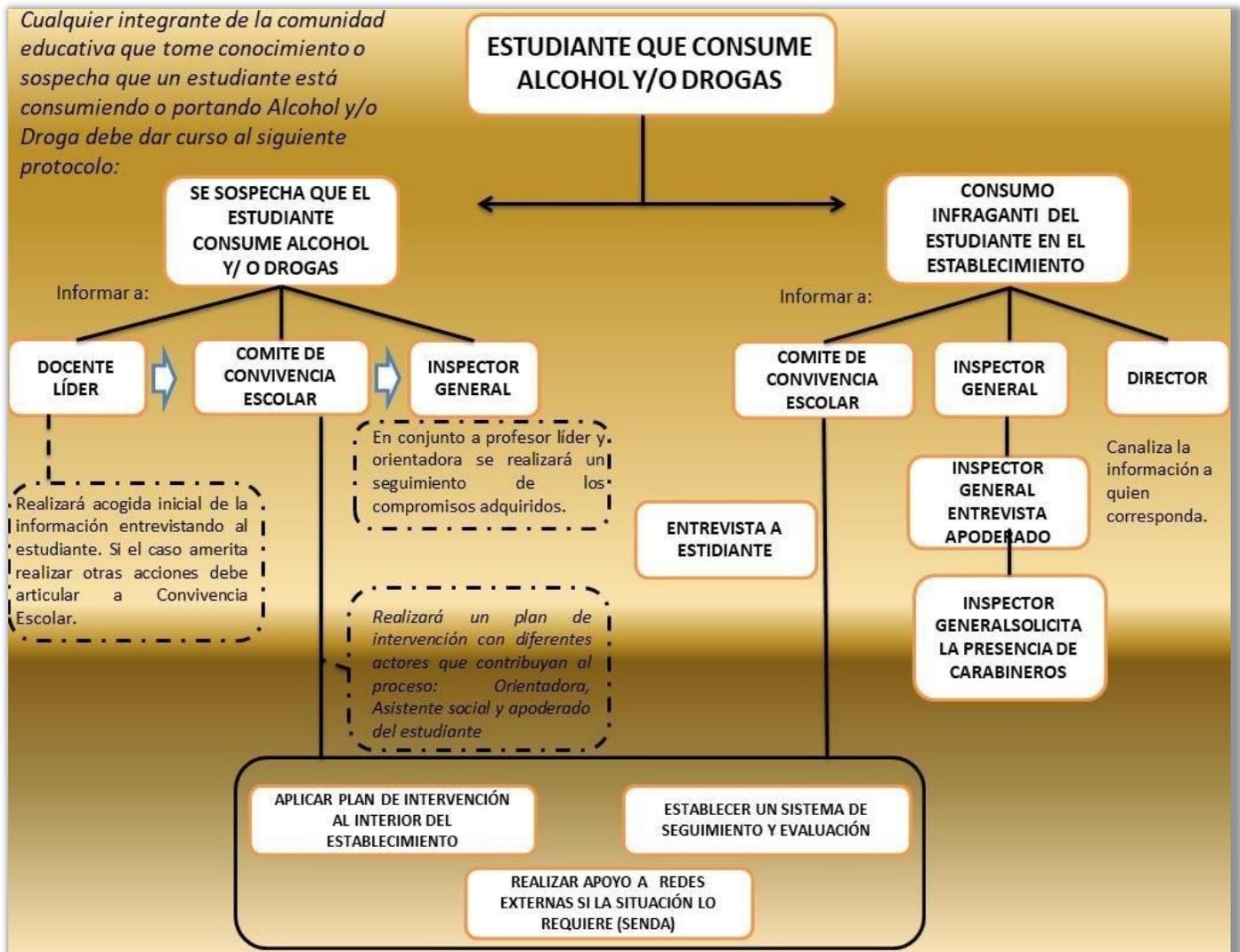
Frente a la certeza de que un/una estudiante esté comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, el Director/a pedirá recolectar y recoger los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de las policías (PDI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

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

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

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

FLUJOGRMA DE PROTOCOLO DE CONSUMO ALCOHOL Y DROGA.



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

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

IMPORTANTE A CONSIDERAR

- El Código Procesal Penal, Artículos 175 al 178: establece que, frente a una situación de maltrato grave y/o abuso sexual infantil "estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto". La denuncia debe ser efectuada ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, en un plazo de 24 hrs. desde que conozcan del hecho.
- Debe resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Este documento será compartido con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- La profesional responsable de gestionar adecuadamente el protocolo de acción es la Directora y Orientadora de nuestro colegio.

TERMINOLOGÍA

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

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

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

Esta ley establece un sistema de entrevistas videograbadas para niños, niñas y adolescentes víctimas o testigos de ilícitos, el cual busca impedir que estos tengan que entregar su testimonio en varias ocasiones. La victimización secundaria se produce por la cantidad de veces que los niños se ven expuestos a entregar su testimonio. Es así como esta **nueva normativa busca ser una respuesta concreta a esta situación, donde los niños solamente tendrán contacto con personas especialmente capacitada para ello y en espacios acondicionados que garanticen su privacidad e intimidad (Ley 21.057)**

MEDIDAS PREVENTIVAS

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

- a) Criterios de Selección de Personal exigiendo certificado de antecedentes especiales.
- b) Enseñar para el autocuidado y la identificación de situaciones de riesgo durante la trayectoria educacional de párvulos y estudiantes, a través de la cobertura curricular en clases de orientación.
- c) Implementación de Programa de Educación de la Sexualidad y Socio afectivo que contempla la valoración de la persona y el autocuidado desde Pre-Kínder a 8° básico.
- d) Comunicación con la comunidad educativa de los procedimientos a seguir.
- e) Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia.
- f) Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

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

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

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA:

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

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

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

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

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

COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DISPOSICIONES PEDAGÓGICAS

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

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

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

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

- a) Informar la situación y definir las estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de sus compañeros.
- c) Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
- d) El director(a) debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con padres, madres y apoderados (reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.) cuyos objetivos deben estar centrado en:
- e) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del colegio.
- f) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- g) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativas del colegio en torno a este tema.

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

1. El/la funcionario/a que tome conocimiento de un relato de una situación de sospecha o abuso sexual, que afecte a uno de nuestros (as) estudiantes, debe informar inmediatamente a la Orientadora (integrante del equipo interdisciplinario) de manera oral.

- a) Será la Orientadora junto a la dupla psicosocial, las encargadas de registrar la información de manera prudente y discreta, sin profundizar en detalles con el fin de resguardar la privacidad de la información y la integridad del niño, niña o adolescente.
- b) El equipo interdisciplinario en conjunto con la Directora definirán líneas a seguir: redacción de oficio o informe y/o traslado al hospital si amerita.

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

- a) En el caso de que el apoderado no dé una respuesta adecuada o no denuncie la situación de abuso, la Directora del colegio deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades que corresponda (Policías, Fiscalía, Tribunal) y realizar la denuncia, en un plazo no mayor a 24 horas.
- b) En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso sexual, se sugiere no entrevistarlo(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar al niño, niña o adolescente del establecimiento, sin embargo, se deberá informar al familiar más cercano, citandolo vía telefonica, para que asista al colegio en forma presencial.

- c) La Directora o su subrogante, en caso de ausencia de la misma, del colegio deberá poner en conocimiento a las autoridades que corresponda (Policías, Fiscalía, Tribunal) y realizar la denuncia, en un plazo no mayor a 24 horas.
- 3.- Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el apoderado u otro adulto responsable del cuidado del niño, niña o adolescente afectado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI u otra entidad.
- a) De haber sido realizada la denuncia, se proporcionará asesoría y acompañamiento a la o el estudiante y a su apoderado.
- b) Si la situación es informada por los padres del niño, niña o adolescente, se deberá orientar al apoderado para que haga la denuncia correspondiente, por lo que se debe monitorear al apoderado para no dejar sin efecto el hecho. Dicha acción será realizada por Orientación.
- c) En el caso de no haber denuncia, se seguirá el protocolo establecido por el colegio.
4. Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o hubiera ocurrido fuera de él, la denuncia tendrá que realizarse a través de Dirección antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento de la situación, como lo indica la ley (oficio conductor e informe de la primera persona que conoció la situación).
5. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar abuso sexual, se debe trasladar a un centro asistencial de manera inmediata.
- a) El o la profesional encargado/a (Orientadora, Psicóloga SEP, trabajadora Social) debe acompañarlo al o el estudiante al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien puede señalar lo siguiente “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona el cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)
- b) En forma paralela, la orientadora contactará vía telefónica a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro asistencial. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.
- c) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar su manipulación y guardarlos en una bolsa cerrada para su posterior peritaje por especialistas de la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.
6. Los hechos serán remitidos al Tribunal de Familia y Fiscalía a través de oficio institucional reservado y firmado por la dirección del establecimiento, adjuntando todos los documentos del caso.
- a) Toda la información referida al caso es de carácter confidencial y será resguardada y protegida por todos quienes participan del caso.
7. Recepcionar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante, coordinando las acciones con el propósito de permitir los procesos reparatorios. En caso que el niño, niña o adolescente necesite apoyo psicológico frente a lo ocurrido debe ser derivado a orientación para que el estudiante sea intervenido por la Psicóloga SEP, quien otorgará contención, pero no puede abordar la situación de abuso.
8. Asegurar la trayectoria escolar del estudiante a través del proceso de adecuaciones curriculares, en caso de requerir, facilitando la trayectoria de su proceso educativo (Coordinación UTP)
9. **Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos/as (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y determinar responsabilidades.**

“La confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos y alumnas se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del/la estudiante, se debe informar a la autoridad correspondiente”.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE GROOMING.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Generar un clima de acogida y confianza.
- b) Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
- c) Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.
- d) Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
- e) Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- f) Transmitir tranquilidad y seguridad.
- g) No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
- h) Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga. 9. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
- i) Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- j) Demostrar comprensión e interés por su relato.
- k) Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
- l) No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- m) Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- n) No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
- o) No sugerir respuestas.
- p) No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- q) No solicitar detalles de la situación.

- r) Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
- s) Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- t) Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

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

1. Una vez que se toma conocimiento de una situación de sospecha o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar inmediatamente al Director u Orientadora.
2. El Director y/u Orientadora, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso. Como constancia de este proceso se deberá firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento.
3. **El Director del colegio puede o no disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los y las estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as, manteniendo especial cuidado en resguardar la identidad del acusado o de quién aparezca involucrado en los hechos denunciados, en todo momento hasta que la investigación se encuentre finalizada. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos en el ámbito escolar. Esta medida tiende no sólo a proteger a los y las estudiantes sino también al funcionario(a).**
4. El Director y/u Orientadora deberá informar al apoderado(a) de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento, independiente de las acciones que éste desee tomar.
5. Sin perjuicio de lo anterior, el Director, o en su ausencia algún integrante del equipo Directivo, serán los responsables de denunciar formalmente ante tribunales correspondiente antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.
- 6.- Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación.

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

1. Teniendo en consideración que todos los y las estudiantes pertenecen a la comunidad escolar y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los estudiantes involucrados y asegure el bienestar psicológico y físico de cada uno de ellos/as.
2. Se considerará como falta muy grave “instigar, participar u ocultar en abuso sexual en dependencias del colegio”.
3. Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de sospecha o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento deberá seguir el protocolo establecido por el colegio.
4. La orientadora contactará vía telefónica a los apoderados de los estudiantes involucrados para solicitar una entrevista presencial e inmediata e informarles sobre la situación conocida.
5. Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo ocurrido fuera de él, la denuncia tendrá que realizarse por el colegio antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento de la situación (artículo 175,

letra e, del Código Procesal Penal). El Director junto al equipo interdisciplinario definirán las líneas a seguir: redacción de oficio, informe y/o traslado al hospital si amerita.

6. Posteriormente, el o la psicóloga correspondiente realizará acompañamiento a las o los estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario, previa autorización de los padres.
7. Se realizará seguimiento a la familia con el objetivo de conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.
8. Por otra parte, es necesario informar a la o el docente líder para que realice seguimiento a los aspectos conductuales y de rendimiento escolar, junto a la jefe/a de UTP.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO

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

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

Obligación de denunciar:

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

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

DISTINCIÓN POR EDADES

1. Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de vulneración de derechos y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia al Tribunal de Familia.
2. Alumno/a victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía.

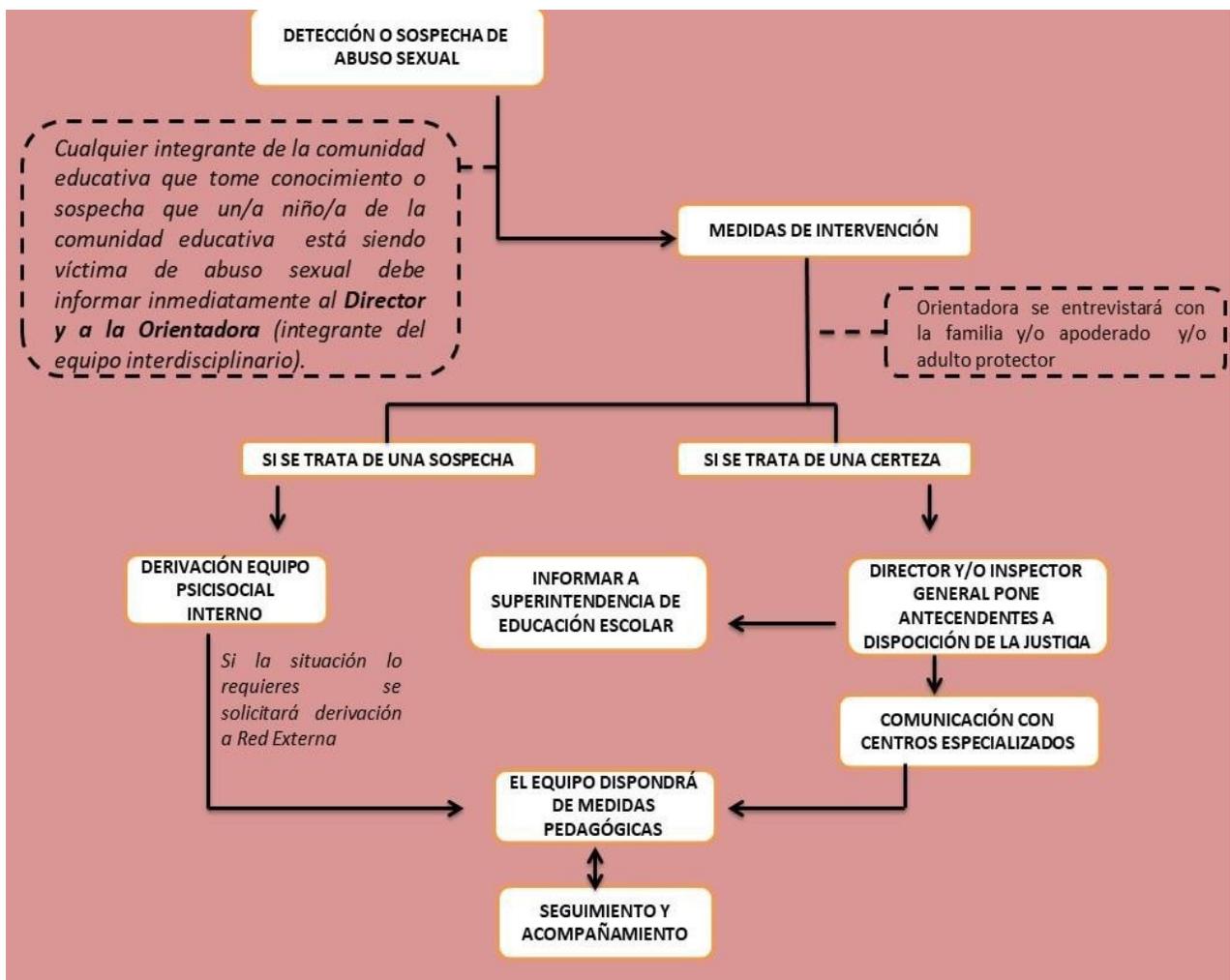
3. Considerando la Ley N° 20.084, de responsabilidad penal juvenil, promulgada el 28 de Noviembre de 2005, el establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

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

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

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

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DETECCIÓN O SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL



ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA.

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

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

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del equipo interdisciplinario de sana Convivencia Escolar.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

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

TERMINOLOGÍA

- a) **CONDUCTAS AUTOLESIVAS:** Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional.
Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, etc.).
Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en la escuela y posterior derivación a la Red de Salud de acuerdo a los procedimientos establecidos por la escuela (Ver Pasos a seguir frente a la identificación del riesgo suicida).
Las conductas autolesivas no deben minimizarse. Exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.
- b) **IDEACIÓN SUICIDA:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- c) **INTENTO DE SUICIDIO:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

SEÑALES DE ALERTA

BUSCA MODOS PARA SUICIDARSE:

- a) Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs) Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)

REALIZA ACTOS DE DESPEDIDA:

- a) Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- b) Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente

PRESENTA CONDUCTAS AUTOLESIVAS:

- a) Cortes en muñecas, muslos, etc.
- b) Rasguños, quemaduras, etc.

HABLA O ESCRIBE SOBRE:

- a) Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- b) Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- c) Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- d) Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad.
- e) Se aísla y deja de participar.
- f) Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- g) Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- h) Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- i) Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- j) Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- k) Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN CUALQUIER CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

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

ACTUACIÓN FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

- a) Mostrar interés
- b) Hacer las preguntas correctas (Ver consideraciones importantes)
- c) Apoyar, contactar y derivar a Orientación.
- d) Realizar seguimiento

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

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

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

- a) Consultar a los padres y estudiantes
- b) Organizar reuniones para el personal escolar
- c) Organizar una charla en clase (opcional)
- d) Preparar la vuelta a clases

ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE

INMEDIATAMENTE:

- a) Informar a la familia
- b) Llamar a servicio de salud
- c) Llamar carabineros

EN 24 HORAS:

- a) Informarse de lo sucedido y consultar con los padres

EN 1 SEMANA

- a) Atender al equipo escolar
- b) Atender a los estudiantes
- c) Informar a los medios de comunicación
- d) Funeral

DESPUÉS DEL FUNERAL

- a) Seguimiento del equipo escolar
- b) Seguimiento de los estudiantes.
- c) Actividades de recuerdo (misas u otra) (según previo acuerdo con la familia)

IMPORTANTE

A. CUANDO EL ESTUDIANTE CUENTA POR PRIMERA VEZ EN EL COLEGIO A UN EDUCADOR

1. Recepción de la información

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

- a. Agradecer la confianza a la alumna y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- b. Dar a conocer a la alumna que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del colegio, así como también con sus padres. Si la alumna pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.
- c. Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar, sino que escuchar y acoger.

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

2. Entrevista de psicóloga correspondiente con la alumna

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

- a) Dilucidar si la alumna presentada además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: “¿Qué has pensado?”, “¿Desde cuándo has pensado esto?, ¿Con qué frecuencia?, ¿En qué circunstancias?”, “¿Has pensado en cómo lo harías?” “¿Cuan avanzada vas en este plan?”
- b) Indagar en la posible existencia de intento de suicidio previo, preguntando: “¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?”
- c) Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo preguntar a la alumna qué la aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.
- d) Acoger a la alumna, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de ésta. Indagar en las emociones experimentadas por la alumna que están a la base del deseo de querer morir.
- e) Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
- f) Dar a conocer a la alumna que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si la alumna pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.
- g) No se le volverá a pedir a la alumna que relate lo expresado a otro adulto del colegio ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.
- h) En caso de planificación un adulto del equipo de ciclo acompaña a la alumna hasta que sus padres vengan a retirarla.

3. Informar a los padres el mismo día.

El especialista encargado llama telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al colegio para tener una reunión con la psicóloga o especialistas respectivamente. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con la alumna. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

3.1 En caso de ideación:

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

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

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

4. Seguimiento

La Orientadora, dupla psicosocial o PIE hacen seguimiento con la familia de la alumna, del trabajo del especialista que la está atendiendo, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

Importante:

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

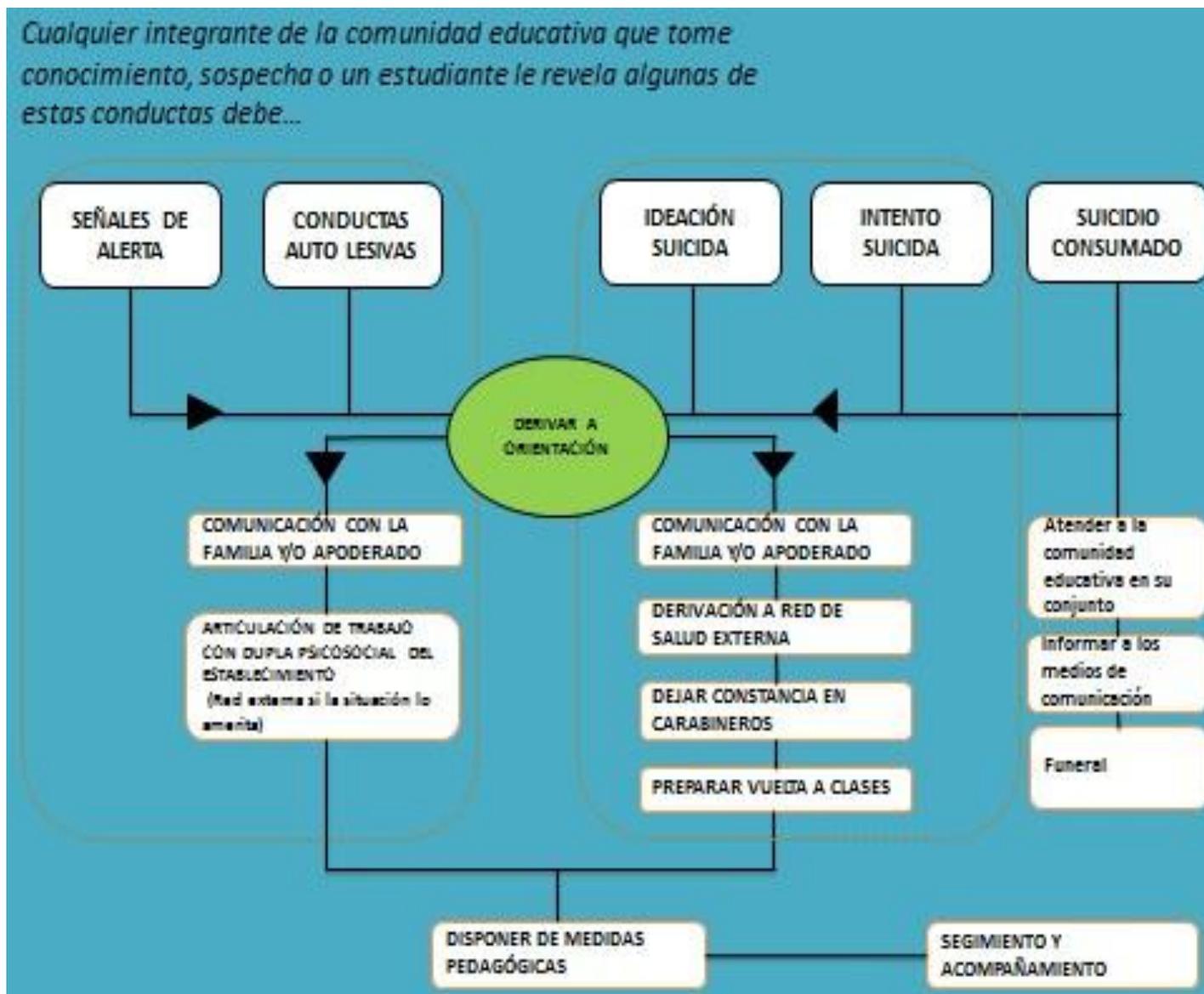
PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA

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

- a) Taller "ConSienteMente" de 1º a 5º básico.
- b) Talleres preventivos de "Convivencia Escolar"
- c) Charlas Preventivas: Oficina Comunitaria de 3º Comisaría de Carabinero, Arica.
- d) Talleres en Coordinación con Red de Salud
- e) Realizar diagnósticos de salud mental utilizando plataforma externa DIA e internos referente a autoestima.
- f) Academias extra programáticas.

- g) Coordinación de programas externos destinados a la prevención, como por ejemplo: Programa Habilidades para la vida de JUNAEB y el programa actuar a tiempo y Parentalidad positiva de SENDA.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE IDEACIÓN Y CONDUCTA SUICIDA



IMPORTANTE A CONSIDERAR:

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

1. DERECHOS DE LA ALUMNA EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE:

- a) Derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra comunidad Escolar.
- b) Cobertura del Seguro Escolar al igual que todas las estudiantes matriculadas en el establecimiento.
- c) Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- d) Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, para ello se debe tener al día el carné de control de salud y las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
- e) Realizar la práctica profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico o matrona tratante.
- f) Derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- g) Cuando el hijo o hija nazca, tienes derecho a amamantar, para esto puede salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que te indiquen en tu centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.
- h) Apelar a la Secretaría Regional Ministerial del territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/la director/a del establecimiento educacional.
- i) A no ser expulsada, trasladada de establecimiento, cancelada la matrícula ni suspendida de clases por razones asociadas al embarazo y/o maternidad.
- j) En todo momento se deberá cautelar e instruir a la comunidad educativa, profesor jefe, de asignaturas, inspectores, que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Los docentes directivos entregarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan el perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto N°220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

2. RESPONSABILIDADES DE LA ALUMNA EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE:

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

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

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

- a) El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- c) El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- d) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

4. ACCIONES RESPECTO A:

REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION:

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

PERIODO DE EMBARAZO:

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

PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

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

FUNCIONES DE:**FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE ANTE LA ALUMNA EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE:**

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

FUNCIONES DE LA INSPECTOR/A DEL NIVEL ANTE LA ALUMNA EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE:

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

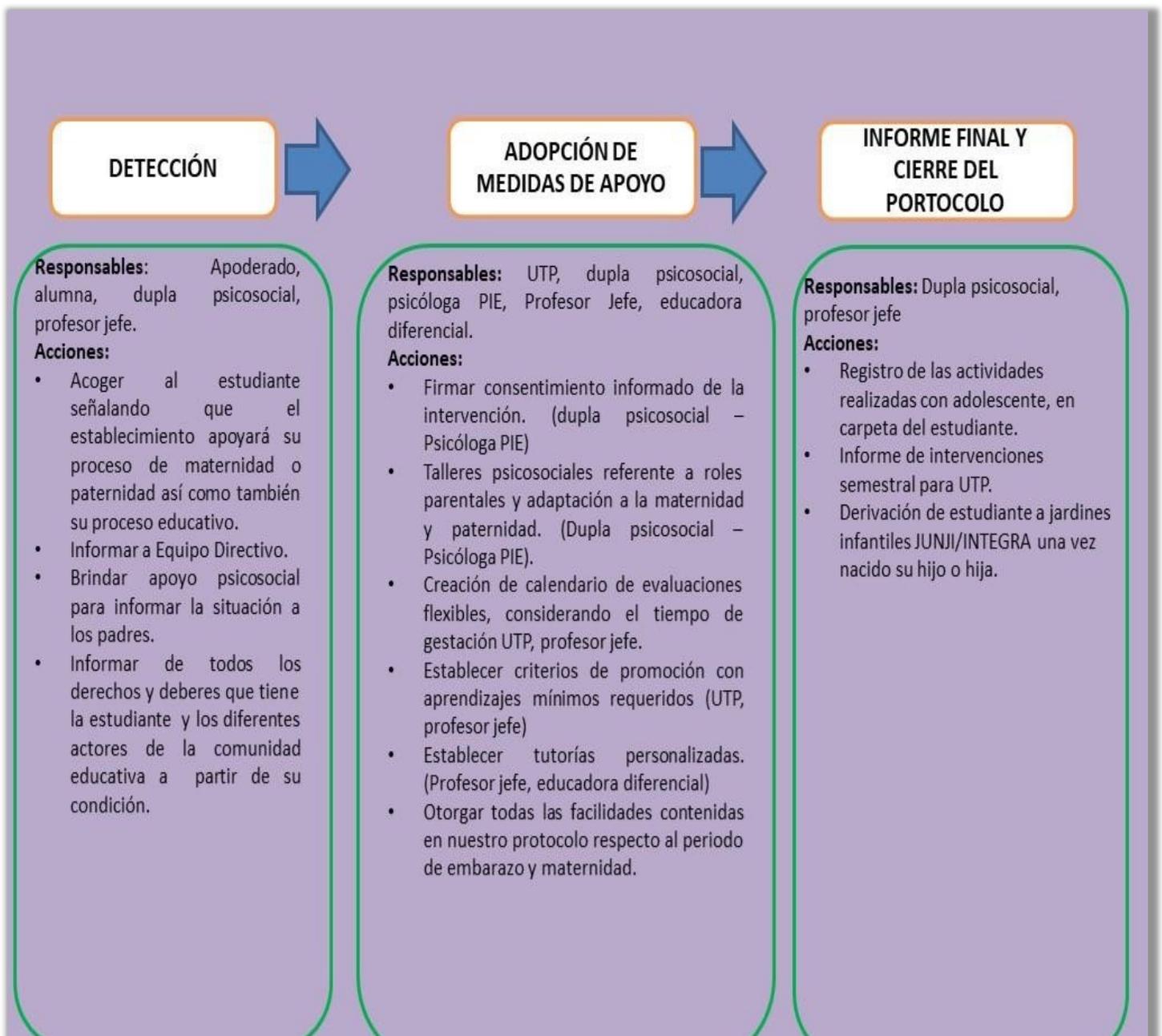
FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL Y ORIENTACIÓN ANTE LA ALUMNA EMBARAZADA O MADRE ADOLESCENTE:

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

REDES DE APOYO:

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.

PROTOCOLO ESTUDIANTE EMBARAZADA - FLUJOGRAMA



PRESENTACIÓN:

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad Escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones que deben tomarse cada vez que nuestros estudiantes realizan una “Salida Pedagógica” y cada vez que realizan una “Gira de estudio.” Para este efecto se establecen indicaciones tanto para **Salidas pedagógicas** como para **Giras de estudio**.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

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

SALIDAS PEDAGÓGICAS:

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

ORGANIZACIÓN:

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

GIRAS DE ESTUDIO:

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

ORGANIZACIÓN:

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

MEDIDAS DE SEGURIDAD TANTO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS COMO PARA GIRAS DE ESTUDIOS:

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS A TERRENO 2024

ANTECEDENTES

El calendario Escolar Regional de Arica y Parinacota, con fecha XX de 2024, señala textual en lo referente al cambio de actividades con estudiantes:

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

Art 26.-

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

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

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Profesor/a jefe o de asignatura.
Jefes de UTP – Orientadora.
Inspección General.
Dirección.
Secretarías: administrativa y contable.

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

3	Dirección autoriza la salida a terreno, tomando todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de los participantes.
4	UTP entrega el formulario a la secretaria administrativa y envía las tomas de conocimientos a multicopiado.
5	La secretaria Administrativa informa vía correo, adjuntando una copia digital de la salida a terreno y la nómina de estudiantes a Inspectoría General, Dirección, UTP y administración contable, para que colabore con la salida y regreso de los/as estudiantes.
6	La secretaria Administrativa procede a gestionar la locomoción. Un día antes el profesor a cargo de la salida a terreno debe acercarse a confirmar la gestión de locomoción . El colegio es el encargado de costear la locomoción.
7	Inspectoría General apoya la salida terreno: <ul style="list-style-type: none"> -verificando que el alumno cuente con la respectiva autorización de los padres y apoderados. -organizando y archivando la documentación de respaldo. -realizando el conteo de estudiantes que salen y regresan -Ubica en el CRA a aquellos/as que no puedan por diversos motivos participar de la actividad. -Atiende a choferes de la locomoción, avisando a los cursos, etc. -Informa a la Asistente Social para que se guarden las raciones de los alumnos que participan de la salida y tienen el beneficio de JUNAEB y que podrían retornar después del horario asignado. -Cautela que a la salida del establecimiento cada alumno desinfecte sus manos y tenga puesta su mascarilla adecuadamente. -Entrega al docente responsable de la salida a terreno de un kit para el proceso de desinfección y un stock de mascarillas. -Revisa que el curso salga del establecimiento con su respectivo botiquín de primeros auxilios.
8	Los apoderados deben ser informados por escrito según el formato del Colegio que detalla: Nombre del profesor, Asignatura, día de la actividad, hora de salida y hora de llegada, movilización, lugar, nombre de apoderado acompañante si fuese necesario, vestimenta, materiales. Si un apoderado se opusiese a la salida pedagógica debe informar por escrito al docente.
9	Para el año 2022 los apoderados deberán firmar un documento autorizando a sus alumnos a participar de las distintas actividades que realiza el establecimiento. Esta tendrá una duración de un año.
10	Los alumnos que no presenten esta autorización escrita, no podrán participar de la actividad permaneciendo en el establecimiento, en el CRA, donde desarrollarán actividades pedagógicas designadas por el docente responsable de la salida a terreno y supervisadas por el coordinador CRA.
11	En el leccionario del libro digital , se registrarán los aspectos más relevantes de la actividad a realizar, objetivo de la clase, actividades realizadas, etc.
12	En cuanto a las salidas a terreno fuera del horario de clases (academias), se solicitará al docente o monitor y/o coordinador responsable haga llegar la información a UTP a través del formulario de salidas a terreno, además debe hacer llegar una comunicación donde se informe al apoderado de la actividad, día, lugar y horario.
13	El profesor o profesora que genere la salida a terreno deberá enviar por correo electrónico o cargar en el drive evidencia (10 fotografías de la salida a terreno) en un plazo no mayor a 5 días.

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO.

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

SALIDAS A TERRENO 2024

I NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

II OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

III DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

IV DATOS FUNDAMENTALES

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

V DATOS ESPECÍFICOS

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

VI MOVILIZACIÓN

MARQUE CON UNA X

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

VII NÓMINA DE LOS ESTUDIANTES:

Nº	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	TELÉFONO
1		
2		

3		
..		

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

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

Nº	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	TELÉFONO	AUTORIZACIÓN
1			
2			
3			

ANEXOS: EVIDENCIAS PARA GIRAS DE ESTUDIOS

PRESENTACIÓN DE PROYECTO PARA GIRA DE ESTUDIO

DATOS GENERALES:

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

DATOS DEL VIAJE DE ESTUDIOS:

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

ITINERARIO DEL VIAJE:

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

LISTADO DE ESTUDIANTES AUTORIZADOS

CURSO: _____

FECHA: _____

SALIDA A:

Nº	NOMBRE DEL ALUMNO(A)	RUT	CURSO	LETRA

N°	ADULTOS RESPONSABLES:	TELEFONO	FIRMA
1			
2			
3			
4			

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA EMPRESA:

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

PRESUPUESTO

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

Nombre representante directiva de curso: _____

Rut: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre Director que autoriza actividad: _____

Rut: _____

Firma: _____ Fecha: _____

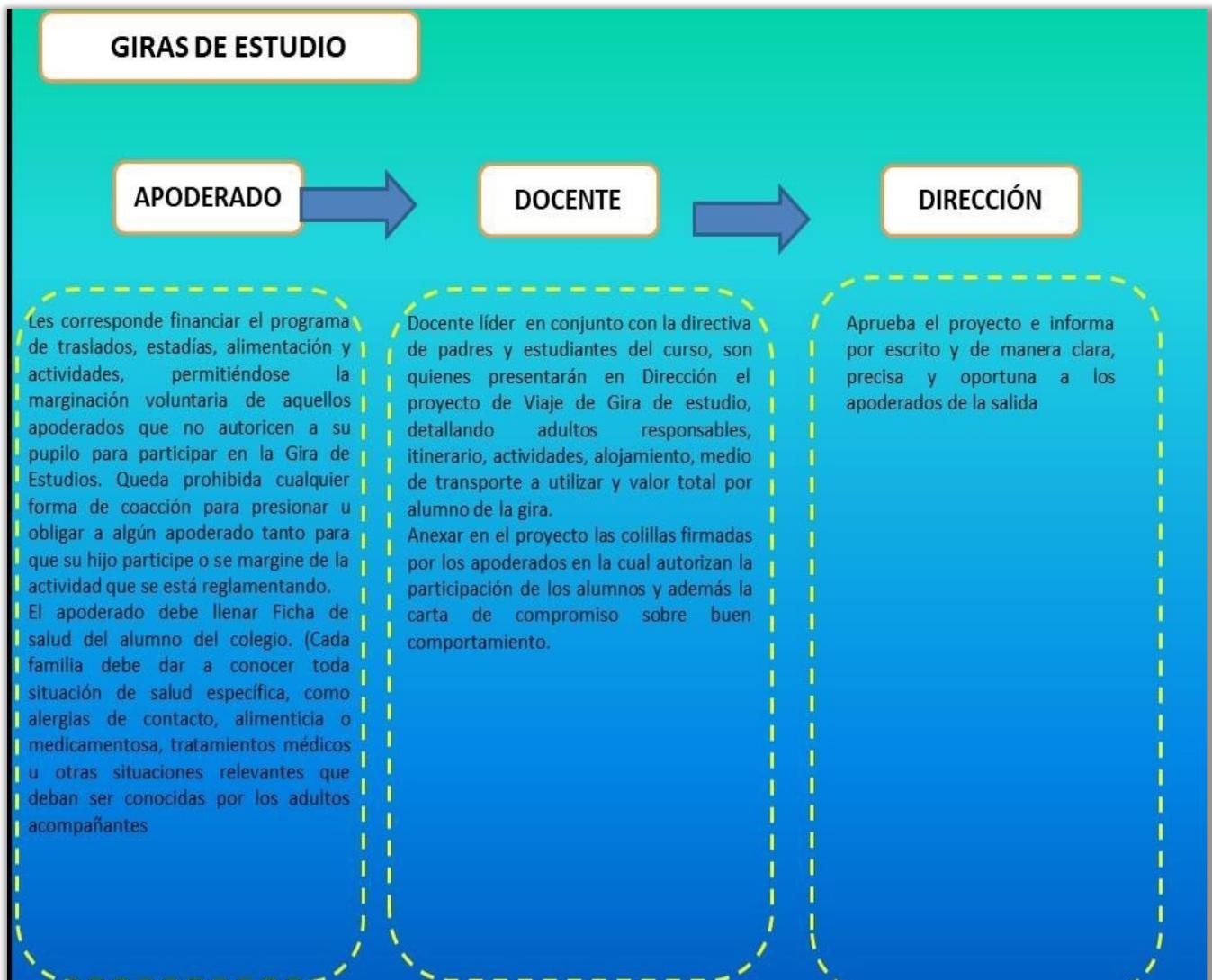
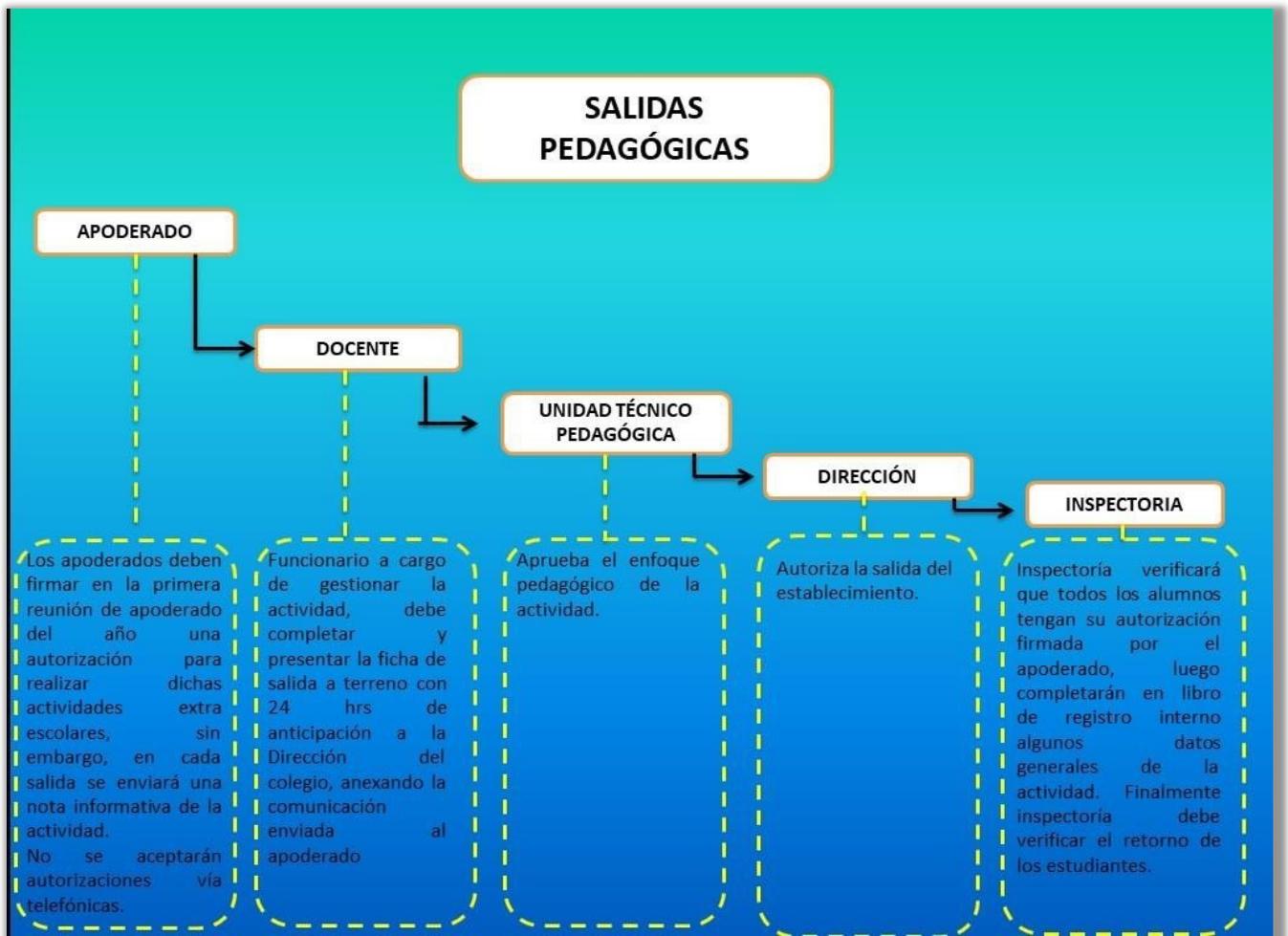
AUTORIZACIÓN DEL APODERADO PARA GIRA DE ESTUDIO

Yo _____, RUT, _____, apoderado(a) de _____, estudiante de 8° año _____ del Colegio María Montessori, declaro:

1. Autorizar la asistencia de mi hijo a la Gira de Estudio.
2. Conocer el protocolo establecido por el colegio para la realización de gira de estudio.

3. Aceptar las normas fijadas por el Colegio María Montessori en el Protocolo que he leído para el desarrollo de la Gira de Estudio.

Firma Apoderado



ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

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

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- a) Este protocolo debe ser activado de forma inmediata ocurrido el accidente.
- b) Este documento será compartido con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- c) El profesional responsable de gestionar adecuadamente el protocolo de acción es el Inspector General.
- d) Si la urgencia del caso lo amerita, se traslada al pupilo al Centro Asistencial Hospital Juan Noé Crevani, ubicado en la Avenida 18 de Septiembre Nº1000, dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley Nº 16.744 de 1968.
- e) En el caso de que alumnos (as) posean Seguro Privado de atención médica, el establecimiento educacional cuenta con registro al efecto y de él o los alumnos y centros asistenciales a los que se deberá derivar a los niños, niñas o jóvenes según lo señalado y registrado.
- f) Una vez ocurrido un accidente escolar, el colegio mediante cualquier integrante dependiente de este, deberá dar aviso a la brevedad a los padres y/o apoderados de él o la alumna por las vías más rápidas al efecto (teléfono a apoderado titular, llamada a apoderado suplente o contacto de emergencia, teléfono de trabajo o visita a domicilio particular).
- g) Según lo señalado anteriormente y para efectos de emergencias o comunicación de cualquier tipo, el colegio cuenta con registros de padres y/o apoderados o adultos responsables de alumnos (as) para poder tener un contacto rápido y eficaz en casos que se requiera de esta comunicación.
- h) En caso de que el apoderado, después de ser notificado por vía telefónica sobre el accidente escolar, en dónde el accidente haya generado la activación de trasladar al menor a un centro asistencial y no llegue a dicho recinto por su hijo(a), se traerá al menor de vuelta al establecimiento, dejando constancia de la situación ocurrida y articulando con dupla psicosocial.
- i) En caso de accidente y derivación al centro asistencial, el colegio hará entrega de un formulario con 3 copias para hacer efectivo el seguro escolar, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:
 - 1 copia hospital
 - 1 copia apoderado
 - 1 copia establecimiento
- j) En caso, que el apoderado rechace el seguro escolar obligatorio o la derivación a la asistencia pública, se debe dejar constancia de aquello, escribiendo en la parte superior del documento entregado, que rechaza el seguro o la derivación, especificando su nombre, Rut y firma.

SEGURO ESCOLAR

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

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

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

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

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

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS.

TIPO DE ACCIDENTE	DEFINICIÓN	PROCEDIMIENTO
LEVES	Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras.	<ol style="list-style-type: none">a. Los estudiantes serán atendidos en enfermería por la inspectora que se encuentra a cargo, sra. Jaqueline Ibañez. Si el niño se encuentra en recreo, quién observe el accidente lo llevará de inmediato a sala de enfermería. La inspectora lo atenderá y entregará las atenciones requeridas, avisando a Inspección General.b. La inspectora Jaqueline comunica a los padres telefónicamente lo sucedido. Informando del estado de salud del niño.c. De no comunicarse vía telefónica, la inspectora envía comunicación escrita detallando lo sucedido y la atención entregada. Se ofrece documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario e informe al colegio de su utilización.

<p>MENOS GRAVES</p>	<p>Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Quién observe el accidente, en clases o en recreo asiste al estudiante y avisa a inspección para coordinar el traslado del menor a enfermería. b. De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado del estudiante a la sala de enfermería considerando el uso de camilla. Esta acción la determina la inspectora a cargo de enfermería y/o Inspectora General. c. Se otorga al estudiante los primeros auxilios por parte de la inspectora a cargo de enfermería, si es necesario solicitando apoyo a otro funcionario. d. La inspectora Jaqueline completará el informe y seguro de Accidente Escolar según la norma. e. La funcionaria responsable de enfermería se comunicará con los apoderados del estudiante informado el accidente y señalando que el/la menor debe llevarse a Urgencias del hospital Juan Noé Crevani. En caso el apoderado no pudiera trasladar al estudiante al centro médico se coordinará con los padres la autorización de que la inspectora Jaqueline lo lleve de manera inmediata, quedando el acuerdo de reunirse en el sector de Urgencias del Hospital. Una vez el apoderado llegue al centro médico la funcionaria debe retornar al establecimiento. f. En caso de no ubicar oportunamente a los padres la inspectora llevará al niño al Centro asistencial público correspondiente a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable, designado por el apoderado titular (apoderado suplente o contacto de emergencia) para su entrega y posterior retorno de funciones al establecimiento. De no lograr el contacto telefónico con ningún adulto se articulará con la trabajadora social del colegio para realizar visita domiciliar emergente para que se pueda informar del estado de salud del menor, dejando notificación de la importancia de mantener canales de comunicación actualizados, que permitan que en situaciones de emergencia se logre el contacto con la familia. g. Si los padres no se presentan a Urgencias del Hospital el colegio traerá de vuelta al menor, siempre que el estado de salud del menor permita su traslado. Se esperará a los padres y/o apoderado titular por un lapso de una hora después del cierre del colegio (18:00 hrs.). Se dejará registro de lo sucedido y se informará a Orientación junto a dupla psicosocial para activar Protocolo de
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Vulneración de Derechos.</p> <p>h. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.</p> <p>i. Se informará al profesor líder y todos los profesores por correo y solicitando al profesor jefe que pueda comunicarse con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño. De igual manera la encargada de enfermería realizará seguimiento al caso.</p>
<p>GRAVES</p>	<p>Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves, atragantamientos.</p>	<p>a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a inspección para articular con enfermería.</p> <p>b. Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.</p> <p>c. La secretaria del colegio, Ximena Ramírez, llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano, Hospital Juan Noé Crevani, para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de la inspectora Jaqueline Ibañez con el documento de seguro escolar.</p> <p>d. La inspectora general avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.</p> <p>e. Si los padres han llegado al colegio y aún no es trasladado a la posta serán ellos quienes trasladen a su hijo(a) a Urgencias del Hospital.</p> <p>f. En caso el apoderado no pudiera trasladar al estudiante al centro médico se coordinará con los padres la autorización de que la inspectora Jaqueline lo lleve de manera inmediata, quedando el acuerdo de reunirse en el sector de Urgencias del Hospital. Una vez el apoderado llegue al centro médico la funcionaria puede retornar al establecimiento.</p> <p>g. La inspectora informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.</p> <p>h. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano (Hospital Juan Noé Crevani) se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.</p> <p>j. En caso de que no sea posible ubicar a los padres la inspectora llevará al estudiante al centro asistencial más cercano correspondiente ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará al niño hasta la llegada de los padres o un adulto responsable, designado por el apoderado titular, para su entrega. De no lograr el contacto telefónico con ningún adulto se articulará con la trabajadora social del colegio para realizar visita domiciliaria para que se pueda informar del estado de salud del menor, dejando la notificación de la importancia de mantener canales de comunicación actualizados, que permitan que en situaciones de emergencia se logre el contacto con la familia.</p> <p>k. Estando en Urgencias del Hospital y considerando que el apoderado no se presentó al centro médico sumado al estado de salud del estudiante, que determinado por lo médicos impida su traslado, se deja constancia de la situación en la misma unidad de carabineros de Urgencias. En paralelo se articulará con la Orientadora y dupla psicosocial para determinar las acciones que Carabineros nos indique.</p> <p>l. El profesor Jefe será informado por inspección quien se comunicará con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.</p>

SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA SAMU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
ASISTENCIA PUBLICA	+58 22 04570
PDI	134
ARMADA	137

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO:

- a) Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.
- b) Este procedimiento será actualizado en NOVIEMBRE de cada año, se entregará en forma digital a los representantes del Consejo Escolar, docentes del colegio, a la directiva del Centro de Padres y CEAL y delegados de los apoderados.
- c) Se trabajará con los inspectores y asistentes de aula. Y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

ÍNDICE

Capítulo I Objetivos

Artículo 1: Objetivos reguladores del Reglamento

Artículo 2: Disposiciones legales

Capítulo II Decreto 67

Artículo 3: Descripción del Decreto 67

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

Capítulo III

Artículo 5

Artículo 6

Capítulo IV Evaluación

Artículo 7: Objetivos de la evaluación

Artículo 8: Tipos de evaluación

Artículo 9: Disposiciones generales

Artículo 10: Programación de las evaluaciones

Artículo 11: Recalendarización de evaluaciones.

Artículo 12: Eximición

Artículo 13: En caso de copia entre estudiantes.

Artículo 14: Tareas para el hogar.

Artículo 15: Instrumentos para evaluación.

Capítulo V Calificación

Artículo 16: Formas de expresar evaluación, calificación y equivalencias

Artículo 17: Rangos de las calificaciones

Artículo 18: Información de los resultados académicos

Capítulo VI Educación parvularia. Criterios para difundir el rendimiento.

Artículo 19: Componentes

Artículo 20: Niveles o tramos curriculares

Capítulo VII Evaluación de los OAT

Artículo 21: Qué son los AOT

Artículo 22: OAT de Educación parvularia

Capítulo VIII necesidades Educativas Especiales

Artículo 23 Concepto de Necesidades Educativas Especiales.

Artículo 24 Evaluación Diferencial

Artículo 25

Artículo 26

Artículo 27

Artículo 28

Capítulo IX Requisitos de asistencia para la promoción

Artículo 29

Artículo 30

Artículo 31

Artículo 32

Capítulo X Requisitos de Rendimiento para promoción

Artículo 33

Artículo 34

Artículo 35

Artículo 36

Artículo 37

Capítulo XI Plan de acompañamiento

Artículo 38

Artículo 39

Capítulo XII Casos especiales

Artículo 40 Normativa general

CAPÍTULO I OBJETIVOS

ARTÍCULO 1

OBJETIVOS:

Los objetivos reguladores del presente reglamento son:

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

ARTÍCULO 2

DISPOSICIONES LEGALES

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

Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009, en lo referido a “los alumnos y alumnas tiene derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral... a no ser discriminados...a ser informados de las pautas evaluativas...y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo transparente”...”los padres tienen derecho a ser informados... de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo”.

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

Para considerar:

“Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable, actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñen como los derechos de los estudiantes y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria hacia los miembros de la comunidad educativa”.

CAPÍTULO II DECRETO 67/2018

ARTÍCULO 3

Descripción del decreto 67/2018

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

ARTÍCULO 4

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

- a) Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar. Por tanto, se evalúa la evidencia del desempeño de los estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.
- b) Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- c) Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la **retroalimentación** como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.
- d) Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- e) Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.
- f) No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La **evaluación**, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La **calificación**, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Con todo, las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. **Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje**, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.
- g) Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
- h) En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, **diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje**. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos. En línea con lo anterior, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.
- i) Se debe procurar que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación. Esto se promueve, por una parte, creando instancias en que los estudiantes puedan involucrarse de forma más directa en la evaluación, por ejemplo, al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros un producto; y, por otra, generando experiencias de auto- y coevaluación que permitan a los estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.
- j) Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se contemplen acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje con los estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna que permitan a los estudiantes

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

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

CAPÍTULO III NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 5

El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado, reguladas en el párrafo 2º del Título II, del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

ARTÍCULO 6

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

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

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN

ARTÍCULO 7

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

- a) Identificar niveles de logro de los objetivos de aprendizaje en los estudiantes del Colegio María Montessori durante el proceso formativo.
- b) Orientar, corregir y afianzar los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación desarrollados en el Colegio.

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

ARTÍCULO 8

TIPOS DE EVALUACIÓN

a) Evaluación diagnóstica:

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

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

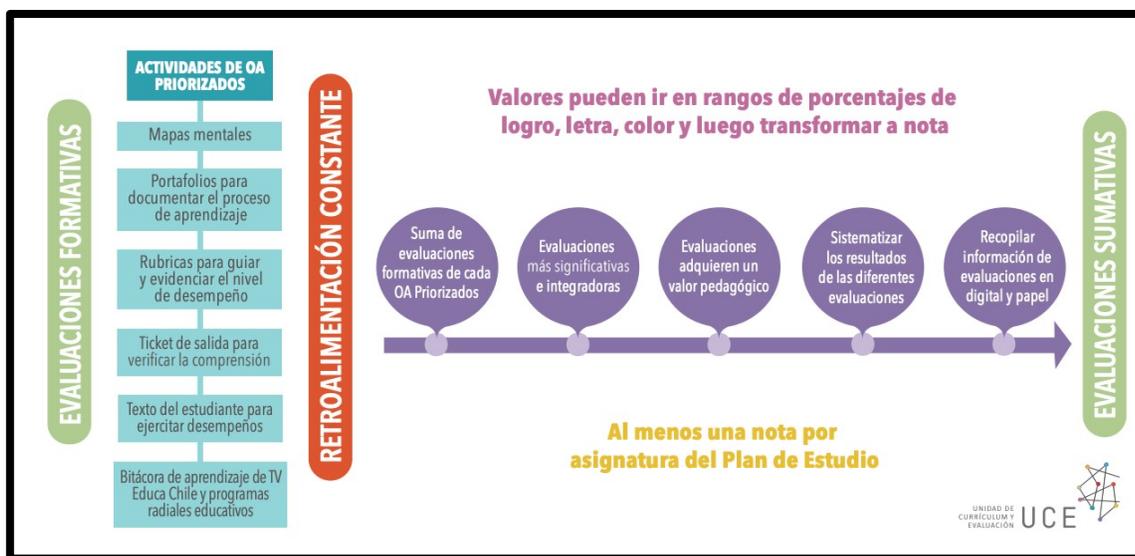
A este proceso se suman otras asignaturas, que elaboran instrumentos con la misma finalidad antes mencionada, si amerita, pues trabajamos con la evaluación formativa como proceso constante dentro del aula, que va entregando información directa y en tiempo real.

b) Evaluación formativa:

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

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

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



Tipos de evaluación formativa:

1.- ¿Cómo seguimos avanzando?

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

2.- Luces de aprendizaje

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

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

Más ejemplos en:

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

c) Evaluación Sumativa:

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

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

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

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

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

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

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

En ningún caso se debe considerar con nota, uso de cuaderno, carpetas, ni acumulación de décimas. Cada nota acumulativa debe estar anteriormente declarada y planificada. No deben calificarse aspectos relacionados a conductas, valores o actitudes de los estudiantes. Solamente pueden calificarse los resultados académicos propios del desarrollo de contenidos y habilidades de pensamiento establecidos en los planes y programas de estudio de las asignaturas del currículo.

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

Cada instrumento genera una nota que se registra oportunamente en el libro de clases digital. Las evaluaciones institucionales o externas y/o emitidas desde UTP, son consideradas evaluaciones sumativas de resultado. Si esto ocurriese, previa planificación, se calendarizará y se informará a todos y todas los y las docentes en su momento.

ARTÍCULO 9

DISPOSICIONES GENERALES

Este año 2032 se aplicará el **régimen semestral**.

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

ARTÍCULO 10

PROGRAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 11

RECALENDARIZACIÓN DE EVALUACIONES

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

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

En el primer ciclo, que corresponde a los cursos de primero a cuarto año básico, basta con comunicar al docente líder o de asignatura y se programará en los tiempos que se decida en conjunto, familia y docente. En caso del segundo nivel, que corresponde los cursos de quinto a octavo básico, deberán

presentar el justificativo correspondiente en Inspectoría (Presencial o vía correo electrónico) xramirez@montessoriarica.cl Ximena Ramírez, secretaria de nuestra institución o gmunoz@montessoriarica.cl, encargada de subvención. Los docentes deberán dar aviso de las inasistencias a evaluaciones programadas y desde UTP, se llevarán los instrumentos a CRA, para que al retorno de los estudiantes asistan a rendir evaluaciones pendientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 12 EXIMICIÓN

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

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

ARTÍCULO 13 EN CASO DE COPIA EN EVALUACIÓN

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

ARTÍCULO 14 TAREAS PARA EL HOGAR

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

ARTÍCULO 15

INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

- 1.- Los instrumentos para la evaluación son diseñados por los profesores encargados de un área (PIE) o asignatura, por UTP o un trabajo coordinado entre todos.
- 2.- El instrumento de evaluación diseñado deberá cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la Unidad Técnico Pedagógica. La construcción de estas debe seleccionar y adecuar criterios e indicadores pertinentes y libres de sesgo.
- 3.- Los principales instrumentos de evaluación usados en nuestro colegio son:

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

*Consiste en la presentación de una construcción solicitada al estudiante. Por ejemplo, una maqueta, un álbum, una composición musical, demostración de una destreza, una representación, una producción audiovisual.

**Consiste en una evaluación que se rinde en aquellas asignaturas en las que el estudiante obtuvo, al finalizar el año escolar, un promedio igual a 3,8 y 3,9 y un promedio anual que signifique repitencia de curso. Existirá un máximo de dos asignaturas en las que se podrá rendir prueba especial. En aquellos casos en los que el estudiante presente tres asignaturas reprobadas no tendrá derecho a evaluación especial. La calificación obtenida en la prueba especial se expresará numéricamente en la escala de 1,0 al 7,0

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

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

CAPÍTULO V CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 16 Formas de expresar evaluaciones, calificaciones y equivalencias.

En Educación Básica todas las situaciones particulares de evaluación de los estudiantes, se utilizará una escala única de valores numéricos entre 1,0 (uno, cero) y 7,0 (siete, cero), con sus correspondientes decimales intermedios.

Para efectos de equivalencias con conceptos cuantitativos y cualitativos, según el nivel escolar y el aprendizaje o comportamiento evaluado o medido, se utilizarán los significados que se indican a continuación. De las tabla que se muestra a continuación se usarán los que indican las columnas para distintos propósitos:

- En calificaciones parciales y promedios.
- En valor de rendimiento en el Informe de Desarrollo personal y social.
- En porcentajes de logro en las situaciones en que se requiere información de porcentajes de logros o rendimiento.

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

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

ARTÍCULO 17

RANGOS DE LAS CALIFICACIONES

- Las calificaciones se expresarán con hasta un decimal.
- La calificación mínima es 1,0 y la máxima es 7,0
- La calificación mínima para aprobación es 4,0, que corresponde al 60% de logro.
- Las asignaturas de Religión y Orientación deben ser evaluadas y sus resultados expresados de manera cualitativa, de acuerdo a la siguiente tabla:

Muy Bueno	M B
Bueno	B
Suficiente	S
Insuficiente	I

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

ARTÍCULO 18

INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS

- El Colegio entregará semestralmente un informe de calificaciones, que además se podrá descargar directamente de la app Appoderados.cl
- Los padres, madres y apoderados, podrán actualizar periódicamente la información de las calificaciones de sus hijos(as) a través de la app Appoderados.cl garantizando el acceso remoto a la información de rendimiento de sus hijos(as).
- Las calificaciones deficientes deberán ser entregadas por el profesor responsable de la asignatura al apoderado en su horario de entrevista, orientando acerca de cómo instalar nuevas prácticas para la mejora de sus resultados.
- El colegio implementará un sistema de apoyo inmediato al estudiante que obtuvo una calificación deficiente consistente en refuerzos pedagógicos que le permitan “reaprender”. La calificación obtenida se registrará con una letra **P** de pendiente y la nota definitiva será la que obtenga luego de la reevaluación que se realice después del período de refuerzo pedagógico.

- Si el apoderado no asiste a la entrevista, la prueba será entregada al profesor jefe para que intente contactar al apoderado y se presente en el colegio a retirar la prueba. Si esta instancia también falla, el instrumento se destina a UTP y desde ahí se cita al apoderado para que reciba la calificación y los compromisos que pudieran sugerirse.
- Una vez entregados los resultados de una evaluación, el apoderado dispondrá de tres días para solicitar una nueva revisión al profesor responsable del instrumento. Esta medida rige para los niveles de 1º a 6º. Para los niveles de 7º y 8º esta gestión deberá ser realizada por el estudiante, el que podrá estar acompañado por su apoderado. La entrevista deberá quedar registrada y firmada por todas las partes participantes. Si no existe solución a la petición formal del apoderado o estudiante, deberá seguir el conducto regular establecido, que considera a la UTP como instancia final para estos temas.
- El registro de las calificaciones en el libro digital es responsabilidad del docente encargado de la evaluación. El plazo máximo es 7 días hábiles.

CAPÍTULO VI CRITERIOS PARA DEFINIR EL RENDIMIENTO EDUCACIÓN PARVULARIA

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

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

En educación Parvularia se utiliza una pauta de evaluación, creado por el equipo técnico de educadoras del Ciclo de Formación Inicial, adecuada a las bases curriculares. La pauta establece los focos evaluativos (indicadores) con una escala de apreciación compuesta por 3 niveles de logro progresivo que deben ser alcanzados durante el año escolar. Se considera que las diferencias en el aprendizaje están determinadas por el grado de madurez de cada niño(a) y las experiencias e influencias de su entorno, más que por la edad cronológica.

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

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

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

Organización curricular de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

ARTÍCULO 19 COMPONENTES

- a) **Ámbitos de experiencias para el aprendizaje:** Estrechamente relacionados entre sí, relevan la integralidad en la que se construyen los aprendizajes. Tienen la intención de ordenar la propuesta curricular nacional y el proceso formativo, permitiendo a los educadores mayor claridad para planificar, implementar y evaluar el trabajo educativo.
- b) **Núcleos de aprendizaje:** Al interior de los ámbitos, delimitan focos centrales de experiencias en torno a los cuales se agrupan e integran los Objetivos de Aprendizaje (OA) con el propósito de contribuir a la organización y sistematización del trabajo educativo.
- c) **Objetivos de aprendizaje:** Definen los aprendizajes esenciales que se esperan potenciar en niñas y niños, integrando las principales habilidades, conocimientos y actitudes que les permitirán construir una base sólida de aprendizajes para avanzar en su desarrollo armónico e integral.
- d) **Descriptor:** representan el despliegue de cada uno de los objetivos de aprendizaje organizados de manera progresiva, resguardando desde su diseño una perspectiva inclusiva de evaluación. Brindan oportunidad para mejorar la práctica pedagógica, constituyéndose en orientadores que amplían la visión de los aprendizajes, pudiendo adecuarse a la singularidad de niños y niñas y a la diversidad de contextos en que se desarrolla el proceso educativo.

ARTÍCULO 20 NIVELES O TRAMOS CURRICULARES TRAMOS CURRICULARES

Los niveles o tramos curriculares son una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje que responde a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Abarcan tramos de dos años cada uno: Nivel Sala Cuna, Nivel Medio y Nivel Transición. Nuestro establecimiento solo atiende a niños y niñas del tramo III, es decir del nivel de transición

RANGOS DE CALIFICACIONES

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

NIVEL DE LOGRO	DESCRIPCIÓN
Iniciando el aprendizaje (IP) 0% - 59%	El párvulo no manifiesta con claridad y comprensión parte importante de los aprendizajes.
Medianamente adquirido (MA) 60% - 79%	El párvulo manifiesta con dificultad, parcialmente o a un ritmo menor el aprendizaje.
Aprendizaje Adquirido (AA) 80 % - 100%	El párvulo manifiesta completamente los aprendizajes.
No observado (NO)	El aprendizaje no ha sido observado en el párvulo.

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

DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

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

DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS

A objeto de mantener informados a los Padres y Apoderados de los logros obtenidos por sus hijos en los diferentes ámbitos de aprendizaje, el colegio específicamente el nivel de educación Parvularia, entregará al final de cada semestre, un informe evaluativo al hogar con la situación pedagógica integral del estudiante. Serán entregados personalmente al apoderado (a), en entrevista con la Educadora, donde a través de esta se entregarán sugerencias, se establecerán acuerdos, compromisos y felicitaciones, ya que cada logro por pequeño que sea se debe reforzar positivamente.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DE LOS OAT

ARTÍCULO 21

¿QUÉ SON LOS OAT?

Los OAT representan aprendizajes esperados en el plano del desarrollo personal, ético, social y emocional del estudiante. Su expresión está contenida en el Informe de Desarrollo Personal que semestralmente se entrega a los (as) apoderados(as).

Los OAT declarados para el Educación Básica en el Decreto Supremo 232 de 2002, son los siguientes:

- a) Formación ética: Objetivos orientados a desarrollar una conciencia éticamente formada y la voluntad para autorregular la conducta de acuerdo a ella.
- b) Crecimiento y Autoafirmación Personal: Objetivos orientados al desarrollo de la identidad personal, la autoestima, la afectividad y la capacidad de formular proyectos.
- c) La persona y su entorno: Objetivos orientados a desarrollar la participación e interacción en los diversos ámbitos de la vida de las personas.

ARTÍCULO 22

OAT EDUCACIÓN PARVULARIA

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

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

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

ÁMBITO DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

Núcleo Identidad y Autonomía

El Núcleo Identidad y Autonomía, refiere al proceso de construcción gradual de una conciencia de sí mismo que realiza la niña y el niño, como individuo singular diferente de los otros, en forma paralela y complementaria con la adquisición progresiva de independencia y autovalencia en los distintos planos de su actuar.

Núcleo Convivencia y Ciudadanía

El Núcleo Convivencia y Ciudadanía, está referido al conjunto de actitudes, conocimientos y habilidades sociales y emocionales, que permiten al niño y la niña, convivir pacíficamente con otros, tomar decisiones que favorecen el bien común, y desarrollar progresivamente un sentido de pertenencia a una comunidad cada vez más amplia, compartiendo valores y responsabilidades sobre la base de los derechos humanos²⁰. Este núcleo busca promover el ejercicio de una ciudadanía activa, a través de la participación, la colaboración y el respeto.

Núcleo Corporalidad y movimiento

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

CAPÍTULO VIII

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ARTÍCULO 23

CONCEPTO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

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

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

ARTÍCULO 24

EVALUACIÓN DIFERENCIADA

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

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

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

El proceso de evaluación diversificada y sus resultados, a través de la validación en notas, es una labor conjunta que deben realizar integrantes del equipo de aula y especialistas. Su principal propósito es acordar la modalidad de trabajo que requiera cada grupo curso, basándose en el Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). Este plan se elabora en conjunto, a partir de los resultados de la evaluación diagnóstica que da cuenta de las capacidades, conocimientos y habilidades del estudiante. La adecuación curricular, para los estudiantes que requieran PACI deberá ser diseñada por el equipo de aula a partir de un diagnóstico integral del estudiante. En este caso, con fundamentación pedagógica, el estudiante podrá ser eximido de alguna evaluación calificada.

La promoción de los estudiantes con PACI se enmarcará en el cumplimiento de este reglamento. Se debe considerar que el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) puede tener una duración semestral o anual y será confeccionado hasta el 30 de abril, en el caso de que tengamos esta información al comienzo del año escolar.

ARTÍCULO 25

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

ARTÍCULO 26

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

ARTÍCULO 27

Es responsabilidad de los padres, informar y aportar antecedentes de profesionales especialistas cuyo diagnóstico/tratamiento es requerido por el Colegio, para poder ser derivado al equipo multidisciplinario. Además, también es de su responsabilidad asumir la situación y colaborar con el colegio en el desarrollo de estrategias diferenciadas en el hogar, siguiendo las indicaciones de psicopedagogo y especialistas internos y externos, ya que en los certificados se encuentran indicaciones para el colegio y para los padres.

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

ARTÍCULO 28

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

CAPÍTULO IX REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 29

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

ARTÍCULO 30

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

ARTÍCULO 31

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, aplicando Decreto 67.

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

ARTÍCULO 32

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

CAPÍTULO X REQUISITOS DE RENDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 33

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

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

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

ARTÍCULO 34

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

ARTÍCULO 35

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

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

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

ARTÍCULO 36

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

ARTÍCULO 37

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

CAPÍTULO XI ACOMPANAMIENTO

ARTÍCULO 38

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

ARTÍCULO 39

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

CAPÍTULO XII CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 40

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

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

ANEXO 11: PROTOCOLO PARA EL APRENDIZAJE.

ALGUNAS IDEAS CENTRALES SOBRE EL APRENDIZAJE

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

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

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

2) Durante la clase:

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

B. RUTINAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES MENTALES

1. LENGUAJE: (Profesores de todos los ciclos y asignaturas)

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

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

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

C. USO DEL TIEMPO

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

D. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Debe permitirse a los alumnos el consumo de agua durante la clase. Es más, debe promoverse.
- b) Los estudiantes de primer ciclo deben ser siempre autorizados para salir al baño.

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

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

Los párvulos de los niveles de Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes respecto al autocuidado personal. El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar a las educadoras, técnicos en sala y todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en el proceso de muda para los menores que aún no controlen esfínter o mojan su ropa de manera accidental y así brindar día a día una atención de calidad y bienestar a todos los niños y niñas que asisten a nuestro jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos sanitarios dispuestos en el establecimiento.

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

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

Considerando lo anteriormente expuesto se debe seguir el siguiente procedimiento:

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

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

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

- a) El apoderado deberá mandar en la mochila del alumno una muda de ropa (buzo-ropa interior-polera)
- b) Cuando sea necesario aplicar este protocolo de cambio de vestuario, se comunicará al apoderado a través de una llamada de teléfono informando la necesidad de cambio de vestuario.
- c) El Apoderado tendrá que dirigirse a la brevedad al establecimiento para realizar de forma personal el procedimiento de cambio de vestuario del alumno.

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

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

ANEXO 13: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN

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

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

- a) Haber informado a los adultos responsables o apoderados de el/los estudiantes (s) involucrado (s), sobre la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiendo la posibilidad de aplicar sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado.
- b) Haber abordado a favor del estudiante las medidas de intervención psicosocial, derivación externa y/o apoyo pedagógico que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del colegio.

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

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

INICIO PROCESO SANCIONATORIO Y SUSPENSIÓN

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

El director (a) del establecimiento tiene la facultad de suspender al/los alumnos involucrados por falta grave o gravísima como medida cautelar para la comunidad educativa, si es que se resolviese esta medida, habrá un plazo de 10 días hábiles para resolver desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. A su vez, de acuerdo a la resolución que se imponga en el proceso sancionatorio, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días, desde la respectiva notificación, es así como previa consulta al consejo de profesores este deberá pronunciarse por escrito. Si es que se realiza la interposición a la medida, el plazo de suspensión del estudiante se podría ampliar

hasta la culminación del proceso de tramitación. Por otro lado, la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa, como son la expulsión o cancelación de matrícula.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

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

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

AULA SEGURA

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

- a) El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

- b) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

ANEXO 14: PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO, HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE APODERADOS Y/O ESTUDIANTES A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

- a) El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- b) Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad (Director), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

De la denuncia en casos de maltrato, acoso hostigamiento, violencia o agresión de apoderados y/o estudiantes a miembros de la Comunidad Escolar:

- a. Los Padres, Madres y Apoderados, Alumnos y Alumnas, Docentes, Asistentes de la Educación y miembros del Equipos Directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar del Colegio, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la Comunidad Educativa, suceda éste, dentro o fuera del Establecimiento Educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- b. El Docente o Inspector que tome conocimiento de que un Apoderado y/o Estudiante esté incurriendo en alguna manifestación de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia y/o agresión hacia otro miembro de la Comunidad Escolar, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar de manera verbal o escrita.
- c. Asimismo, cualquier Alumno(a) u otro miembro de la Comunidad Escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión, maltrato, acoso, hostigamiento, etc., deberá informar los hechos a él o la Inspectora General o al Encargado de Convivencia Escolar.
- d. Se procederá de la siguiente forma, en caso de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia y/o agresión de parte de un Apoderado y/o Estudiante, a cualquier integrante de la Comunidad Escolar:
 - i. **Frente a una situación de carácter leve**, el afectado intentará solucionar el conflicto con la ayuda del Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien será el responsable de acompañar al afectado, abordando y mediando la situación.
 - ii. **Frente a una situación de carácter grave**, según el Reglamento de Convivencia, el afectado (o cualquier miembro de la Comunidad Escolar), deberán informar de la situación a él o la Inspectora General, o al Encargado(a) de Convivencia Escolar, quienes en conjunto realizarán la investigación pertinente y sugerirán a la Directora, las sanciones y medidas a aplicar establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos.
 - iii. **Frente a una situación en donde un Apoderado(a) y/o un Estudiante cometa una falta muy grave** en contra de un funcionario(a) u otro miembro de la Comunidad Escolar (agresión física o verbal y/o amenazas, el o los funcionarios presentes deberán informar rápidamente a él o la Inspectora General, o al Encargado de Convivencia Escolar para que llamen a Carabineros y sólo si la integridad de los funcionarios se ve comprometida, registrar de manera audiovisual la situación problemática.
- e. Es deber de todo funcionario del Colegio hacer un llamado a la calma a los involucrados, siendo éste su objetivo principal, evitando no caer en confrontar con al agresor.
- f. El encargado de Convivencia Escolar o el o la Inspectora General, enviarán a la Orientadora o la Psicóloga para que contengan emocionalmente al afectado(a) agredido(a), en un lugar privado.

- g. Finalizada la situación de riesgo, se deberán aplicar protocolos correspondientes y denunciar la situación a Fiscalía antes de 24 horas.
- h. Para efectos de la aplicación de sanciones y/o medidas, a los Apoderados(as) y/o Estudiantes, el o la Inspector(a) General y el Encargado de Convivencia Escolar, deberán presentar el caso a la Directora del Colegio, quien para aplicar la medida deberá seguir el siguiente procedimiento:
- i. La decisión de aplicar la medida de pérdida de la calidad de Apoderado Titular y/o Suplente, o expulsión y/o no renovación de matrícula de un Estudiante, ésta sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento.
- j. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser comunicada por escrito al Apoderado afectado y/o al Apoderado del Estudiante afectado.
- k. El Apoderado afectado y/o el Apoderado del Estudiante afectado, podrán pedir la reconsideración de la medida a la Directora, dentro de 15 días hábiles de efectuada su notificación, si la causal está establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos del Colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- l. El Consejo de Profesores, teniendo a la vista todos los antecedentes y evidencias pertinentes, deberá pronunciarse por escrito y sugerir la medida a aplicar a la Directora
- m. Corresponderá a la Directora, aplicar las sanciones y/o medidas a los Apoderados(as) y/o Estudiantes, en primera y segunda instancia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos.
- n. En caso de agresiones físicas a menores de edad, el o la Inspector(a) del Colegio y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el Centro de Salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI y/o Fiscalía. Además, deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en los Tribunales competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.
- o. Del mismo modo, en caso de agresiones físicas y/o verbales de Apoderados(as) y/o Estudiantes, al Equipo Docente, Directivo, u otro miembro de la Comunidad Escolar, se deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía, de manera tal, que sea la justicia la que investigue los hechos denunciados.

2. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO DEL COLEGIO

- a) El adulto afectado, deberá acudir al servicio de urgencia más próximo y constatar lesiones.
- b) El parte de lesiones que suscriba el médico, una copia será entregada a la Directora, a fin de que sustente los hechos que van a ser objeto de denuncia.
- c) El Encargado de Convivencia Escolar designará a un(a) colaborador (Asistente de la Educación o Docente) investigador(a) y dará comienzo a una investigación, abriendo un expediente con el alumno(a) agresor, investigando los hechos y tomando donde se tomarán declaraciones a los implicados y testigos, se deberá incorporar, un completo relato de los hechos, con indicación del lugar, fecha y hora en que acaecieron y del status profesional del denunciante, así como la identificación con nombre y apellidos del agresor y de los testigos que, en su caso, hubieran presenciado los hechos, adjuntando a todo ello el correspondiente parte médico de lesiones o la documentación concerniente al caso.
- d) Se podrá establecer en la propia denuncia como domicilio, a efectos de notificaciones, el Colegio María Montessori.
- e) Las conclusiones deberán ser entregadas en Dirección, quien a su vez informará los antecedentes al Centro General de Padres y Apoderados y al Centro de Alumnos.
- f) Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
- g) De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada a los altos Tribunales de Familia y/o Fiscalía, solicitando las medidas protectoras necesarias.
- h) Considerando los antecedentes expuestos, el Colegio aplicará medidas de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos.
- i) En casos debidamente calificados por la Dirección del Colegio, se podrá aplicar la medida de expulsión, cuando la víctima sienta amenazada su integridad física o psíquica.
- j) Para estos efectos, será importante tener en consideración la edad del o los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL COLEGIO.

El presente protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad Escolar María Montessori los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones que deben tomarse frente a desregulaciones emocionales y conductuales de estudiantes en el colegio.

OBJETIVOS:

- a) Definir las estrategias a seguir en aquellas situaciones en las que se observe un cuadro de desregulación emocional y conductual de un/una estudiante en las dependencias del colegio y/o actividades institucionales, para así evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.
- b) Sistematizar las acciones y medidas que se implementarán cada vez que se conozca una situación de desregulación emocional y/o conductual al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio.
- c) Establecer las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en esto.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- a. Este documento será socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- b. Las profesionales responsables de gestionar este protocolo son: **la Inspectora General, la Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora y Coordinadoras PIE** de nuestro colegio.

MARCO CONCEPTUAL

Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.
---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

<p>Regulación Emocional</p>	<p>Es la capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento. Implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.</p>
<p>Intervención en Crisis</p>	<p>Estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)”.</p>

No se considera una crisis

✓ **Tristeza evidente manifestada en desánimo:** Recordemos que sentir tristeza es natural; lo importante es ayudar al/la estudiante a gestionar esa emoción, escuchando lo que nos pueda comentar acerca de sus pensamientos, o sólo acompañarlo/a por unos momentos.

Momentos de frustración y/o cuando evidenciamos la negativa a realizar una acción específica proveniente de un adulto: Es importante recordar que la sensación de frustración, es parte del proceso de aprendizaje, por tanto, debemos ayudar a enfrentar la situación, invitando al estudiante a intentarlo nuevamente. ✓

Salida repentina del alumno de su sala de clases: Es importante preguntar al alumno sobre si en ese momento quiere salir de la sala de clases para que pueda iniciar su autorregulación. Asimismo, se debe otorgar este momento mostrando confianza en su actuar fuera de la sala. Se vuelve importante monitorear al alumno en el patio del colegio, para volver a intervenir con él si es necesario, o si es que no cumple con lo acordado previamente. El monitoreo lo realizará el inspector de patio, información que posteriormente articulará con la o el profesional correspondiente. ✓

Negativas frente al ingreso a la sala de clases: Se debe prestar atención a los argumentos que entrega el/la estudiante frente a su negativa. Debemos demostrar interés en escucharlo/a, ponernos en su lugar, intentar comprender sus emociones, para poder aconsejar y persuadir con el objetivo de que continúe con sus actividades diarias.

✓ **Situación de llanto:** Si evidenciamos a un/a estudiante con tristeza manifestada en un llanto que no interfiere en la concentración de sus compañeros/as, es importante sentirse con la facultad de invitarlo a conversar sobre sus sentimientos, acompañarlo/a al baño o al patio del colegio para que vuelva de a poco a la calma.

✓ **Conflictos interpersonales entre pares,** es decir agresiones verbales y físicas, es un desajuste conductual que deberá ser regulado por inspectoría y/o encargada de Convivencia Escolar.

CARACTERÍSTICAS DE LOS/AS PROFESIONALES QUE LIDERARÁN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo:

- Proporcionar ayuda.
- Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).
- Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

Es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Los adultos responsables de cumplir la tarea de **CONTENCIÓN ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL**, deben ser personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis:

- Sepan mantener la calma.
- Ajustar su nivel de lenguaje.
- Comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos, con voz tranquila.
- Actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).

*En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos), es importante que los profesionales encargados del equipo del **Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP**, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

PREVENCIÓN

Conocer a los Estudiantes	Identificar a los estudiantes quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
	<p>Ejemplos:</p> <p>Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad y estructuración, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta. La tendencia a la ansiedad, por lo</p>
	<p>general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.</p> <p>NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.</p> <p>Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.</p> <p>Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.</p> <p>Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.</p>
Reconocer señales	Poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional.

<p>previas y actuar de acuerdo a ellas</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>a. Poner especial atención si alguno de nuestros estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual. b. Se aísla y se retrae.</p> <p>Observar el lenguaje corporal.</p> <p>Obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.</p>
<p>Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual</p>	<p>La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño.</p> <p>Síntomas depresivos del cuidador/a principal.</p> <p>Número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal.</p> <p>Enfermedad crónica del estudiante.</p>

EN MOMENTOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

<p>1</p>	<p>ETAPA INICIAL</p>
<p>Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.</p> <p>Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).</p> <p>En los más pequeños pueden buscar un lugar tranquilo, apartado del ruido y dirigirlo a esos sectores en fases iniciales de desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.</p> <p>Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.</p>	

- a) Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto (Estrategia Psicológica de “Tiempo fuera”) y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia*, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- b) Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:
- c) Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y botar por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- d) Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido) En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

*El contrato de contingencia tiene relación de acuerdos previamente establecidos entre el equipo PIE, Docente líder, padres y/o apoderados.

2	ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.
<p>No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, reflejar emoción o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p> <p>Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma, estos lugares pueden ser aulas de recursos de los especialistas PIE, SEP, Convivencia Escolar y/u Orientación).</p> <p>Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda.</p> <p>Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual: Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos de especialistas PIE, SEP, Convivencia Escolar y/u orientación. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos. Acompañamiento de Adultos responsables del proceso de desregulación. Registrar en libro digital de lo acontecido.</p>	

3	ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL, CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:
<p>Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa.</p> <p>Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: <i>Acción de mecedora, abrazo profundo.</i> Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. En casos extremos puede requerirse <i>traslado a centros de salud</i>, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes. Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud. Registrar en libro digital de lo acontecido.</p>	

*** IMPORTANTE EN TODAS LAS ETAPAS DESCRITAS:**

- a) No regañar al estudiante.
- b) No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- c) No intentar razonar con él/ella respecto a su conducta en ese momento.

***EN CASOS DE SITUACIONES DE ALTO RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS**, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**(Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación)**

Encargado/a	Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.
Acompañante interno	Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
Acompañante externo	Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en el libro digital, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

FORMA DE INFORMAR A LA FAMILIA, APODERADA/O (ETAPA 2 Y 3):

- Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso debe hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”.
- Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.
- En todos los casos, el equipo de la dupla **psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE** (conforme mejor establezca el establecimientos) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de Desregulación Emocional y/o Conductual y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo

SE DEBE:

Elaborar un Protocolo (Contrato de Contingencia) para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. El cual debe ser elaborado en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por un registro en el libro digital, para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiante después.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE y/o Duplas SEP:

Tras el episodio	Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la Desregulación Emocional y/o Conductual, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
Debemos hacerlo consciente	Consciente de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada estudiante.
Reparación hacia terceros	Debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar, orientación, psicólogos SEP y/o psicólogos PIE). Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
Reparación de los sentimientos y emociones evocados	Deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: (El profesor jefe del curso correspondiente, interviene en la clase siguiente a la DEC al curso.) La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos. La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.



**Autorización protocolo de acción en caso de regulación conductual y emocional
(Contrato de Contingencia)**

Yo: _____ Rut: _____ apoderado
(a) de _____ estudiante de _____ (curso).

Estoy al tanto del protocolo de actuación frente desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a:

_____ (Responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales y/o conductuales de mi hijo(a), acordadas en el presente protocolo.

Es de mi responsabilidad informar al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente el estudiante.

Antecedentes de estrategias para mejorar el apoyo al estudiante al momento de intervenir:

INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL APODERADO:

A.- El apoderado(a) informa **POSIBLES SITUACIÓN O ESTÍMULOS DESENCADENANTES DE LA DESREGULACIÓN:**

B.- El apoderado(a) informa **Estrategias de apoyo** (que utiliza en dinámica familiar y/o terapéutica) **para la autorregulación** (objetos, intereses, hobbies, entre otros):

INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL COLEGIO:

A.- El apoderado(a) autoriza y toma conocimiento de la **Acción que se utilizará para la etapa de contención FÍSICA del alumno(a)** detallar:

1.- En la etapa inicial de una desregulación se buscará un lugar tranquilo (fuera de la sala de clases, patio o sala de recursos), apartado del ruido, facilitándole al estudiante sus objetos de apego si así lo requiere y el adulto significativo (agente 1) lo acompañará, utilizando estrategias para su autorregulación mencionadas y consensuadas por el apoderado (a) en conjunto con especialista.

Durante el tiempo fuera, el alumno(a) junto al adulto significativo iniciará una contención emocional verbal, proporcionándole tranquilidad y seguridad al estudiante, ayudándole a relatar lo que sucede a través de diversas estrategias (dibujo, conversación, ejercicios de respiración, manipulación de juguetes, escuchando música o simplemente descansando).

2.- En la etapa de ausencia de autocontrol el adulto significativo (agente 1) acompañará al alumno(a) y en caso de ser necesario se hará presente el acompañante interno (agente 2). No se interfiere de manera invasiva, permitiéndole ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación como; la sala de recursos PIE, sala de Convivencia Escolar, sala dupla SEP, Orientación. Cuando la intensidad vaya cediendo, se da un tiempo de descanso para que pueda relatar lo que sucede a través de diversas estrategias (dibujo, conversación, ejercicios de respiración, manipulación de juguetes, escuchando música o simplemente descansando).

3.- En la etapa de aumento de regulación emocional, implicando la necesidad de contener físicamente al estudiante. Esta se realizará para evitar que el alumno(a) se auto agreda o agreda a terceros en casos extremos. Se realiza la contención física según la información entregada por el apoderado para actuar en esta etapa de riesgo para el estudiante o terceras personas. Esta contención será realizada por los adultos significativos (agente 1, agente 2 y agente 3) del estudiante previa autorización del apoderado titular y

responsable de los cuidados del alumno, posterior a esto se realizará llamado telefónico al apoderado para que asista al establecimiento educacional para entregarle apoyo de regulación emocional y así poder reincorporar al estudiante dentro del aula. En casos extremos puede requerirse traslado a centro de salud los cuales serán informados vía telefónica al apoderado, quedando registrado en el libro digital de clases u hoja de entrevista.

AGENTES DE CONTENCIÓN:

- Encargado directo (Agente 1):
- Acompañante interno (Agente 2):
- Acompañante externo (Agente 3):

RESPONSABLE de solicitar la presencia de padre/madre/tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del estudiante:

FORMA DE COMUNICACIÓN CONSENSUADA ENTRE EL COLEGIO Y FAMILIA:

*Observación, en el caso de que no esté presente ninguno de los agentes establecidos en este protocolo, el alumno (a) será contenido por la orientadora, Encargada de Convivencia Escolar, psicólogo (a) disponible, Inspectora general y/o Coordinadora del PIE.

*El encargado (a) de registrar en el libro digital de clases (sección registros) es el agente número 1, como fuente de insumo futuro y de seguimiento.

* El colegio entregara un certificado de asistencia al establecimiento educativo para que pueda acreditar este hecho ante su empleador.

*Al firmar este documento el apoderado (a) toma conocimiento pleno del protocolo de desregulación emocional/conductual de nuestro establecimiento educativo.

Firma Apoderado (a)

Firma profesor (a) /Educadora


Fabiola Cádiz Moncada
Directora
Colegio María Montessori

ANEXO 16: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INGRESO Y/O PORTE DE ARMA DE ESTUDIANTES EN EL COLEGIO.

El presente protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad Escolar María Montessori los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones que deben tomarse frente al ingreso y porte de arma(s) de estudiantes en el colegio:

OBJETIVOS:

- a) Definir las acciones y procedimientos sustentados en los valores que defienden la vida, el respeto por el otro, una convivencia sana, pacífica, segura, en aquellas situaciones en las que la integridad física de los estudiantes y el resto de la comunidad se pueda ver afectada por el ingreso y/o porte de arma de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Establecer las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en esto.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- a) Este documento será socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- b) Las profesionales responsables de gestionar este protocolo son: **Directora e Inspectora General.**

MARCO LEGAL:

Según la Ley 17.798 indica **“Ninguna persona podrá poseer, tener o portar artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metal, que por la expansión producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, ni poseer, tener o portar bombas o artefactos explosivos o incendiario”.**

De igual manera la Ley 20.813 del 2015, que trata sobre uso y porte de armas, se entiende por tal: **El ingreso en el colegio con armas corto-punzantes, incendiarias y/o explosivas e instrumentos que sirvan para agredirse a sí mismo o a terceros.**

Así mismo la Ley 21.128 (Ley Aula Segura) indica que **“El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley”.**

MARCO CONCEPTUAL:

ARMA	Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear, aún cuando no se haya hecho uso de él (Artículo 132 del Código Penal)
ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE	Arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
ARMA DE FUEGO	Dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
MATERIAL USO BÉLICO	Las armas, cualquiera sea su naturaleza, sus municiones, explosivos o elementos similares construidos para ser utilizados en la guerra por las fuerzas armadas, y los medios de combate terrestre, naval y aéreo, fabricados o acondicionados especialmente para esta finalidad.

PROCEDIMIENTO “ARMA O ARMA BLANCA”:

- a) Quién sorprenda al alumno/a debe ir con él a la oficina de Inspectoría General en caso sea factible. De no ser posible avisar a Inspectoría General para articular la evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada.
- b) La Inspectoría General avisa y articula con dirección lo sucedido y evaluar el llamado de carabineros al recinto educacional.
- c) Desde Inspectoría General se cita al apoderado o persona responsable del estudiante para que le comunicará la situación y solicitar su asistencia de inmediato al colegio.
- d) Se realizará la respectiva denuncia a fiscalía por Vulneración de los derechos del menor antes de 24 horas.
- e) Se avisa a otras las instancias correspondientes de ser necesario.
- f) Se toman las medidas disciplinarias que indica el RICE, en relación al porte de armas.
- g) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerado anteriormente, así como también un relato de los hechos expuestos al apoderado.
- h) Derivación inmediata a Orientación para iniciar apoyo y seguimiento de los involucrados.
- i) Ley 21.128, indica la expulsión y cancelación de matrícula del estudiante involucrado, previa investigación de lo sucedido.
- j) La Ley 21.128 (AULA SEGURA) entrega la posibilidad de reconsiderar la medida impuesta por el director del establecimiento (reduciendo el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).

PROCEDIMIENTO “ARMA FUEGO O MATERIAL USO BÉLICO”:

- a. Quien sorprenda al alumno/a debe informar inmediatamente a Inspectoría General.
- b. **La Inspectoría General avisa y articula con dirección.**
- c. Inspectoría General **articula la evacuación parcial o total si fuera necesario**, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- d. **Se realizará la respectiva denuncia del hecho a Carabineros**, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- e. **En paralelo al llamado de carabineros se cita al apoderado para** comunicar la situación y solicitar su asistencia de inmediato al colegio.
- f. **Se deberá realizar la denuncia respectiva ante fiscalía** por Vulneración de los derechos del menor antes de 24 horas .
- g. Se avisa a las instancias correspondientes.
- h. Se toman las medidas disciplinarias que indica el RICE, en relación al porte de armas.
- i. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos expuestos al apoderado.
- j. Derivación inmediata a Orientación para iniciar apoyo y seguimiento de los involucrados.
- k. **Ley 21.128**, indica la expulsión y cancelación de matrícula del estudiante involucrado, previa investigación de lo sucedido.
- l. **La Ley 21.128 (AULA SEGURA)** entrega la posibilidad de reconsiderar la medida impuesta por el director del establecimiento (reduciendo el plazo para solicitarla de 15 a 5 días)

IMPORTANTE:

- a) **En ningún momento se harán requisas sobre el cuerpo de los y las estudiantes.** En caso de sospecha razonable, donde se requiera una requisa personal, se solicitará la colaboración de las autoridades policiales.
- b) En cada caso, **se debe hacer una valoración cuidadosa de la gravedad del incidente y proceder de acuerdo con el mismo**, en el entendido de que las autoridades del centro deben actuar con sentido común y velar por la integridad de la miembros de la comunidad educativa, sin sustituir funciones policiales o de otra naturaleza, **para lo cual se deberán mantener contactos directos personales con**

los funcionarios policiales, médicos, judiciales de la comunidad de manera que pueda existir una respuesta inmediata de apoyo o auxilio.

- c) **De todas las situaciones se levantarán actas y en particular los padres o apoderados deberán ser informados inmediatamente.** En el caso de estudiantes involucrados se procurara manejar las situaciones con la mayor discrecionalidad posible, bajo los principios de privacidad y confidencialidad. El informe detallado del evento deberá ser comunicado a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados y a las autoridades competentes.
- d) **Se deberá dar atención psicosocial a los estudiantes involucrados en la situación.** .

ANEXO 17: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE AUTISTAS.

Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Plan de manejo individual:

- a) Todos los párvulos o estudiantes diagnosticados como autistas deben contar con un plan de manejo individual, que tiene como propósito, evitar situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales.
- b) Debe contener la descripción de factores gatillantes y las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares.
- c) La respuesta debe considerar a los adultos que acompañarán a él o a la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar y estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.
- d) El plan debe ser personalizado y trabajado en conjunto con la familia del párvulo, quienes deben entregar indicaciones especiales en el caso de la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional. Se debe cautelar que esta información sea permanentemente informada por los tutores de él o la estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.
- e) Este Plan se debe informar detalladamente al inicio del año escolar y cuando sea modificado, a los docentes y asistentes que habitualmente están en contacto directo con el estudiante.
- f) El establecimiento debe cautelar mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en un lugar de acceso exclusivo en la sala de clases, para tenerlas como guía ante un episodio de desregulación.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS/AS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.

Adicionalmente, los reglamentos internos de todos los establecimientos educacionales del país deberán incluir un protocolo que permita asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

Contenido:

1. La identificación de las etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional, así como de las acciones que contempla cada una de ellas.
Las actuaciones que comprenda este protocolo, en cada una de sus fases, deberán estar adaptadas y ser directamente proporcionales a la intensidad de los episodios.
2. La identificación del o los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que se establezcan en él, con especial consideración a las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento. Asimismo, deberá señalarse quién o quiénes tomarán la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante autista. Con todo, las acciones de respuesta inicial deberán ser realizadas por el equipo educativo más próximo al estudiante o párvulo.
3. La forma de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de que se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un párvulo o estudiante autista. En cualquier caso, esta forma de comunicación deberá ser la más expedita indicada por la familia, siempre que asegure que el adulto responsable se encuentra debidamente enterado de la situación.
4. La manera en que se certificará la referida asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.
5. La identificación del encargado de registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico, que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario. Este documento debe contener, al menos, la individualización del párvulo o estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.
6. Las acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo. Las medidas incorporadas en el protocolo, así como toda modificación del reglamento interno, deberán ser consensuadas con la comunidad educativa a través del Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia, según corresponda, de modo de acordar de manera participativa cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de situaciones de

desregulación emocional y conductual y cuáles requerirán ser revisados y, en algunos casos, ajustados, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante.

7. Una vez concluido el episodio de desregulación, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los párvulos y estudiantes involucrados, tanto quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DEC CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES AUTISTAS:

Ficha de registro anecdótico:

- a) Individualización párvulo o estudiante
- b) Fecha y hora DEC
- c) Individualización asistentes y docentes que intervinieron
- d) Si se contactó al apoderado
- e) Relato del incidente y su contexto
- f) Medidas adoptadas y evaluación de su incidencia positiva o negativa
- g) Adoptar medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial en favor de los involucrados (testigos)
- h) Contención física: medida excepcional para evitar riesgo o daños a integridad física del afectado y de terceros
- i) Debe ser informada a la familia, para que evalúe activar redes de apoyo a salud mental
- j) Regulaciones que transgredan el principio de no discriminación arbitraria se tendrán por no escritas

CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE:

- a) Art. 25 Ley de Autismo: Modifica el Código del Trabajo.
- b) Padre, madre o tutor legal puede ausentarse de su trabajo para acudir al establecimiento ante emergencias que afecten la integridad física del párvulo o estudiante autista.
- c) Emergencia: situación excepcional en el contexto escolar, que surge de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, requiriendo el despliegue de medidas extraordinarias respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal.
- d) No forman parte de este concepto las situaciones habituales u ordinarias en el ambiente educativo que pueden ser atendidas sin requerir de la familia,
- e) Decisión: del equipo señalado en el protocolo, atendiendo la necesidad del NNA, carácter excepcional de la situación, magnitud de la emergencia y posibilidades de contención y regulación por el personal del establecimiento.
- f) Propósito es contener y estabilizar al párvulo o estudiante, procurando que se reinserte a la jornada educativa. Retiro anticipado es excepcional. Familia puede indicar a qué adulto responsable debe avisarse con preferencia, indicando forma de comunicación.
- g) Establecimiento debe comunicarse por la vía más expedita, dejando registro de la hora del contacto y con quién se realizó.
- h) Si no se puede comunicar con el contacto prioritario, debe hacerlo con los demás registrados. La comunicación a un adulto responsable será suficiente.
- i) Establecimiento no puede aplicar medidas disciplinarias al apoderado (ni al alumno) por no haber concurrido o haberlo hecho tardíamente.
- j) Establecimiento debe informar cada episodio DEC, aunque haya decidido no solicitar la presencia del adulto, a más tardar al término de la jornada de clases.
- k) La comunicación a los padres no obsta al protocolo de accidentes, si procede
- l) Establecimiento debe entregar un certificado al padre, madre o tutor legal que asistió, acreditar que este fue el motivo de su ausencia laboral.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- a) En el nivel parvulario está prohibida la aplicación de sanciones a los párvulos.

- b)** Prohibición de cancelar la matrícula, suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes (LGE)
- c)** No pueden adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en la discapacidad o NEE.
- d)** No los abstrae de la aplicación de medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias por incumplimiento a las normas, pero las conductas no pueden asociarse en su origen a la condición del estudiante.
- e)** Prohibición de condicionar matrícula a cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación del estudiante autista

ANEXO 18: PROTOCOLO DE ACCIÓN DE BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA.

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

OBJETIVOS:

- a) Definir las acciones y procedimientos sustentados en la Resolución Exenta N° 0432 de la Superintendencia de Educación para dar cumplimiento a la normativa vigente, incorporando dentro de las regulaciones el apartado referente a las bajas en el registro de matrícula.
- b) Establecer las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en esto.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- a)** Este documento será socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.

- b) Las profesionales responsables de gestionar este protocolo son: **Inspectora General y Orientadora.**

DISPOSICIONES GENERALES:

El presente documento nace como respuesta a la Resolución Exenta N°0432 de la Superintendencia de Educación, de fecha 20 de septiembre de 2023, que establece una modificación en la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimientos oficial, aprobada por la Resolución Exenta N°0030, de 14 de enero de 2021.

El presente protocolo incorpora las disposiciones que deben cumplir los establecimientos educacionales para formalizar las bajas debido a ausencia injustificada, prolongada y sin paradero conocido de los estudiantes, de manera de liberar matrículas y permitir el ingreso al establecimiento de otros estudiantes.

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el período de ausencia.

PROCEDIMIENTO:

- a) **Registro de Ausencia por más de 10 días hábiles:** En caso el/la estudiante se ausente sin justificación por más de 10 días hábiles del establecimiento el docente líder tomará contacto telefónico con el apoderado responsable para indagar mayores antecedentes de la ausencia.
- b) **Registro de Ausencia por más de 20 días hábiles:** En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, la secretaria encargada del registro de matrícula deberá tomar contacto telefónico con la madre, padre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
- c) **Registro de Ausencia por más de 30 días hábiles:** Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar por correo electrónico registrado por la madre, padre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio (s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel. Esta acción se articulará con orientadora.
- d) **Registro de Ausencia por más de 40 días hábiles** En caso de no obtener respuesta de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 3, el establecimiento deberá realizar, a lo menos , una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener de la madre, padre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
- e) Para cada una de las gestiones anteriores el establecimientos educacional deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.
- f) En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquél no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, descrito en el Anexo N°2 ***"PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES"***, así como denunciar los hechos ante las entidades correspondientes, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias.
- g) Por el contrario, si como resultado de estas gestiones él o la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el Inspector General, Directo/a o Rector/a del colegio deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos: nombre del estudiante; nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada, el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este

informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años

- h)** Con el mérito del cumplimiento del debido procedimiento descritos en los puntos anteriores y recopilado los antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante de sus registros.