



Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar

Índice

I.	Consideraciones generales.....	4
II.	Identificación del establecimiento.....	4
III.	Nuestra Misión.....	5
IV.	Nuestra Visión.....	5
V.	Valores Andinos.....	6
VI.	Concepción Curricular.....	8
VII.	Organigrama.....	9
VIII.	Roles y funciones.....	10
	Dirección académica.....	10
	Sostenedor administrativo.....	10
	Jefaturas.....	11
	Co-guías.....	11
	Profesores Asignaturas.....	12
	Coordinación Académica.....	13
	Coordinación Convivencia Escolar.....	13
	Coordinación Programa de Inclusión Crisálida.....	14
	Secretaria Académica.....	14
	Secretaria Administrativa.....	15
	Secretaria Recepción.....	15
IX.	Deberes y derechos.....	16
X.	Normas de Convivencia Escolar.....	17
	a) Presentación personal.....	17
	b) Cuidado de la propiedad.....	17
	c) Cuidado de los espacios.....	17
	d) Asistencia y puntualidad.....	18
	Asistencia.....	18
	Atrasos.....	18
	Retiro de Estudiantes durante la jornada escolar.....	19

XI.	Reconocimientos, Faltas y Medidas Socioeducativas.....	19
	a. Reconocimiento al espíritu Andino.....	19
	b. Faltas y medidas socioeducativas Pre-escolar.....	19
	c. Faltas y medidas socioeducativas para todos los talleres...	20
XII.	El consejo resolutorio.....	25
XIII.	No renovación de la matrícula.....	25
XIV.	Apelación al consejo resolutorio.....	26
	Anexo 1:	
	Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar....	27
	Anexo 2:	
	Protocolo de actuación ante situaciones de abuso escolar....	30
	Anexo 3:	
	Protocolo de actuación ante situaciones de posible maltrato.	32
	Anexo 4:	
	Protocolo de actuación en situaciones de embarazo.....	35
	Anexo 5:	
	Protocolo de actuación en situaciones de detección de vulneración de derechos de los estudiantes.....	36

I.- Consideraciones Generales

Los objetivos de este Reglamento Interno son los siguientes:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

II. Identificación del Establecimiento

El colegio Andino Montessori, Ubicado en Sebastián Elcano 1590, comuna de Las Condes, es una institución de educación particular, humanista científica y mixta, con enseñanza pre-básica, básica y media, reconocida por del Ministerio de Educación (31 de diciembre de 1998).

El horario de ingreso al establecimiento es a las las 8:00 a.m. y el horario de salida es a las 16:00 (con algunas excepciones, por ejemplo talleres especiales)

El colegio tiene un régimen semestral, subdividido en tres periodos de seis semanas cada uno. Los horarios de clases semanal se componen por módulos de 45 minutos de clases, en bloques de 1 hora y 30 minutos, establece además dos recreos de 15 minutos entre bloques de clases y un almuerzo de 45 minutos. Esta distribución horaria varía según el nivel.

RBD: 25142-9

Teléfonos: +56(2) 23651365

Correo: secretariaacademica@colegioandino.cl

III. Nuestra Misión

Nuestra misión es impulsar el desarrollo integral, emocional, valórico y cognitivo de cada estudiante, generando espacios de convivencia centrados en el aprendizaje significativo y competentes en ambientes de orden y disciplina, inspirados en los principios y fundamentos de la filosofía Montessori.

IV. Nuestra Visión

Creemos que la educación es una relación humana dinámica y abierta. Asumimos el llamado a ampliar la noción existente sobre el campo de conocimiento que tenemos, acerca de los estilos de aprendizaje, de las inteligencias múltiples y de las bases psicológicas del aprendizaje reconociendo a cada estudiante, como ser único y valioso.

La meta de la educación global es abrir las mentes. Esto se logra a través de estudios interdisciplinarios, experiencias que adopten comprensión, reflexión, pensamiento crítico y respuesta creativa acompañados de un educador guía, quien debe ser el facilitador del aprendizaje en un ambiente contenido y normado que otorgue libertad de elección y acción al estudiante.

V. Valores Andinos

El Colegio Andino Montessori ofrece una educación personalizada, en la cual lo más importante es respetar al estudiante como un ser único inserto en esta comunidad educativa. Por esta razón, nuestro Reglamento Interno pretende apoyar el desarrollo de actitudes personales positivas, fundadas en nuestros pilares fundamentales, como son los valores de: Respeto, Honestidad, Solidaridad, Participación y Trabajo.

El Respeto

Nuestra convivencia escolar enfrenta los conflictos con soluciones y entendimientos.

Nosotros:

1. Explicamos nuestras ideas verbalmente, tratando que el otro las comprenda, sin ofensas ni humillaciones.
2. Defendemos nuestros derechos respetuosamente.
3. Tratamos de encontrar la justicia y reconocer nuestras faltas.
4. Reconocemos el carácter orientador de profesores, y adultos en general, que dentro del establecimiento contribuyen a la formación y guía del estudiante.

La Honestidad

Para nosotros es un valor de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad, justicia y con la integridad moral. De acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del colegio, éste se traduce en anteponer la verdad a los propios pensamientos, dichos y acciones. Puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.

La Solidaridad y Participación

El ambiente escolar está conformado principalmente por personas que tenemos diferentes experiencias, ideas y necesidades; por eso, es esencial que: 1. Mantengamos una disposición de trabajo en equipo en el que todos tienen su rol e importancia.

2. Las necesidades de los demás también pueden ser las mías y, por eso, tengo que estar dispuesto a escuchar o ayudar.
3. El servicio a los demás me ayuda a ser más persona.
4. El estudio y trabajo en grupo enriquece a todos.
5. El Colegio tiene un especial interés en la participación activa de todos los grupos que lo integran (apoderados, alumnos, profesores, funcionarios, diferentes miembros de la comunidad, etc.)

El Trabajo

Para nuestro Colegio, el valor del trabajo es el eje en torno al cual, gira la organización y el progreso de la humanidad y ofrece a cada hombre, la oportunidad de crecer, desarrollar todas sus capacidades congénitas, realizarse como persona y ser cada día, plenamente adulto, ahondando en los principales campos de la formación integral, material, intelectual, humano y espiritual. Durante el desarrollo de actividades de carácter académico, ya sea en la sala de clases o en cualquier otro espacio adecuado para ello, los alumnos(as) deberán presentar una buena disposición al aprendizaje, una actitud de respeto hacia profesores, compañeros y demás personas involucradas en la situación de formación, y un comportamiento acorde con lo que la situación de trabajo le plantee.

VI. Concepción Curricular

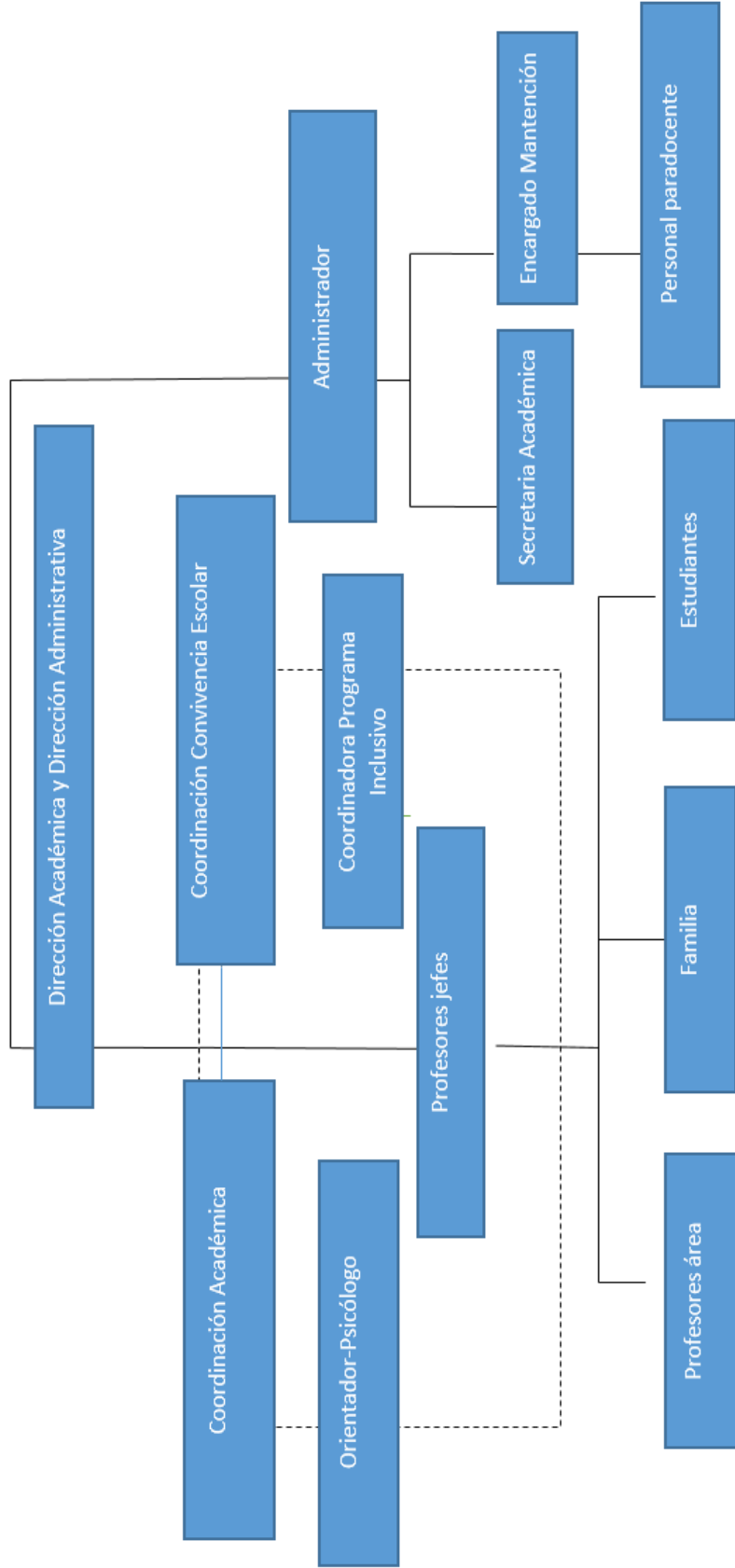
El Colegio Andino Montessori ha definido, en su misión, impartir una enseñanza que permita al estudiante el desarrollo de habilidades y destrezas; valores y actitudes y, el conocimiento de experiencias que sean motivadas de sus propios intereses, a través de la metodología Montessori, contemplando una gran variedad de metodologías y objetivos particulares ajustados a cada alumno.

El diseño Curricular personalizado pretende contribuir con el criterio de integración, en donde, los temas más dispares se unen a través de una idea o asociación, se encadenan, se agregan ejercicios aritméticos e idiomáticos añadiendo a su vez, temas relacionados con el arte y la expresión en sus distintas manifestaciones.

También se logra al definir una serie de capacidades, habilidades o competencias, así también valores y actitudes que atraviesan todo el currículo transversalmente.

El diseño de una Educación Personalizada pretende responder a las características y necesidades propias de cada alumno, que ajusta el aprendizaje, al ritmo e intereses de éste, desarrollando sus capacidades de exploración, descubrimiento, creatividad y autodidactismo.

VII. Organigrama



IIX. Roles y funciones

Dirección Académica

1. Gestionar y liderar la vida en comunidad de profesores.
2. Velar el cumplimiento de nuestro proyecto educativo.
3. Mantener un clima adecuado, mediador, y ser última instancia en resolver conflictos.
4. Establecer nexos de apoyo a la comunidad.
5. Promover el trabajo en equipo de la comunidad escolar.
6. Mantener una relación permanente con las autoridades.
7. Cautelar y velar por la conveniente distribución de los recursos humanos para ejercer la función.
8. Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
9. Informar oportunamente calendario anual y otras a la Provincial de educación.
10. Motivar a todo el personal educativo.
11. Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organismos sociales y educacionales de la comunidad.
12. Asegurar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza – Aprendizaje junto a la Coordinación Académica.
13. Mantener un buen canal de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo.
14. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación de la comunidad.
15. Asesorar a los estamentos de la Unidad Educativa en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas.
16. Proponer la estructura organizativa Técnico pedagógica de su establecimiento como estime conveniente.
17. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
18. Dirigir y coordinar eventos masivos.
19. Revocar resolución de consejo de profesores cuando atenta contra nuestro proyecto educativo.
20. Autorización permisos para ausentarse de trabajo en sala.
21. Dirigir en presencia de Cordinador de convivencia escolar y Cordinador Académico y profesor jefe en caso de no renovación de matrícula, extrema condicionalidad y tutorías y cambio de régimen horario escolar.

Sostenedor Administrativo

1. Planificar y administrar recursos, es decir, plantear metas y alcanzarlas con eficiencia, a través de reuniones con Equipo de gestión.
2. Gestión Técnico Pedagógica, referida a la gestión del apoyo técnico a los establecimientos y de la implementación curricular. Considera el diagnóstico educativo de los establecimientos a su cargo, la capacitación del personal que

trabaja en ellos y la supervisión de la implementación curricular. Apoya también la labor docente y cumple un rol fundamental en el seguimiento de los planes de mejoramiento en función de los aprendizajes de los aprendizajes.

3. Mantener inmueble e infraestructura del colegio.

4. Liderar y supervisar personal administrativo del colegio

Jefaturas

1. Liderar presentaciones de curso en eventos y asistir al evento.

2. Diseñar, planificar y ejecutar vida en comunidad.

3. Mantener informados a los padres del rendimiento académico y conductual de sus estudiantes.

4. Mantener al día su libro de clases: horario semanal, asistencia, leccionario de su asignatura.

5. Seguimiento a alumnos con especialistas, informando a coordinación académica y/o coordinador de convivencia.

6. Hacer plan anual y de trabajo de sus asignaturas.

7. Hacer y fabricar pruebas de sus asignaturas.

8. Reunión con grupo de gestión.

10. Diseñar material para su asignatura y salón (cuidado ambiente)

11. Coordinarse con su co guía y profesores de asignatura.

12. Almorzar con los estudiantes.

13. Asistir al consejo de profesores.

14. Acompañar Campamento Andino.

15. Cumplir con Turnos de patio.

17. Acompañar a su grupo curso en la hora de biodanza.

18. Mantener actualizado cuaderno de observaciones (básica)

19. Mantener salón temático de su área bien implementado, limpio y ordenado.

20. Diario mural actualizado: semanas especiales, evaluaciones de su curso y cumpleaños

21. Mantenerse informado de los procesos de sus niños de PPC

22. Organizar y planificar con anticipación "Semana vivencial" mes de octubre

24. Reporte reunión apoderados y registro de cada entrevista con apoderados.

25. Revisión permanente del correo del curso

26. Entrega oportuna de la información a los padres:

- Semanas especiales

- Entrevistas

- Materiales.

Co-guías

1. Mantener ambientes de trabajo permanentemente actualizados, muy ordenados y limpios.

2. Confección material didáctico.

3. Informar e intervenir junto a la guía casos de disciplina o de rendimiento.

4. Velar por el cuidado de nuestro RCE, en todo momento dentro del colegio.

5. Cuidar y cumplir acuerdos de consejo de profesores.
6. Asistir a eventos extra programáticos.
7. Acompañar y colaborar al guía en la Planificación anual, vida en comunidad y de la clase.
8. Hacer y fabricar pruebas de sus asignaturas.
9. Cumplir con turnos de patio.
10. Acompañar:
 - Reunión de gestión.
 - Profesores de área de su curso, en el cuidado del ambiente Montessori.
 - Entrevistas de padres y reuniones de curso.
 - Acompañar en sesión de biodanza.
 - Hora de almuerzo.
 - Campamento Andino.

Profesores Asignaturas

1. Cuidar ambientes de trabajo, salones, etc.
2. Entregar material de fotocopia a secretaria académica, con 24 horas anticipación.
3. Cuidar salones temáticos, mantener muy limpios, ordenados y con ornamentación recurrente de su área (trabajos de niños, no más de dos semanas en las murallas)
4. Respetar inicio, desarrollo y término de la clase.
5. Informar casos de disciplina o de rendimiento a quien corresponda en forma inmediata (mismo día)
6. Tener notas al fin de cada periodo según reglamento de número de horas.
7. Leccionario actualizado, asistencia y firmas en el libro de clases
8. Velar por el cuidado de nuestro reglamento de convivencia escolar, en todo momento dentro del colegio.
9. Cuidar acuerdos de consejo de profesores.
10. En su rol de co-guía debe acompañar a reuniones técnicas si su horario lo permite.
11. Planificar horas de clases, vida en comunidad, etc.
12. Asistir a eventos extra programáticos.
13. Planificar la clase.
14. Preparar material para la clase.
16. Hacer plan anual y de trabajo de sus asignaturas.
17. Hacer y fabricar pruebas de sus asignaturas.
18. Ejecutar pedidos específicos de acuerdo a su asignatura.
19. Turnos de patio.
20. Registro hoja observación estudiantes en postulación.

Coordinación Académica

1. Fabricar y enviar calendario de evaluación.
2. Supervisar libro de clases.
3. Fabricar y enviar calendario de evaluación.
4. Reunión con grupo de gestión.
5. Almorzar con los estudiantes.
6. Liderar consejo de profesores.
7. Coordinarse con profesores de asignatura.
8. Revisión de material de cada salón.
9. Revisión de planes de trabajo.
10. Coordinación con Provincial.
11. Liderar reuniones técnicas de profesores
12. Coordinar y crear material en caso de ausencia.
13. Observación de clases.
14. Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional (DEMRE)
15. Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE)
16. Autorización fotocopias.
17. Despachar estudiantes en la puerta.
18. Inducción profesores nuevos.

Coordinación Convivencia Escolar

1. Recepción de estudiantes 7:45 a 8:15 en puerta, despachar a los estudiantes a desde las 15:50 a 16:15 horas
2. Asegurar que las jefaturas registren amonestaciones o condicionalidad del estudiante y notifiquen apoderados.
3. Supervisar uniformes limpio y en buen estado.
4. Asistir y cuidar los eventos del colegio en horario clases o extraescolares.
5. Supervisar libro de clases y talleres, asistencias y hoja de vida semanalmente.
6. Seguimiento y planeación de vida en comunidad.
7. Seguimiento a alumnos con especialistas: disciplina y conducta.
8. Reunión con grupo de gestión.
9. Liderar reuniones de profesores señalando mapa de ruta en hora de vida en comunidad (1 vez al periodo)
10. Liderar reuniones con profesores, viendo estados de avance situaciones conductuales.
11. Profesor guía CCAA, junto a otro profesor.
13. Mediación en conflictos escolares.
14. Plenarios reunión apoderados, acorde a la vida en comunidad
15. Mediación de conflicto con familias.
16. Observación de clases.
17. Supervisión patios en horas de clases y recreos
18. Trabajo formativo con estudiantes que ingresan tarde.
19. Aplicación de sanciones del RCE, informar jefaturas y asegurar informe a apoderados.
20. Cuidado de ingreso y salida de clases a profesores.

Coordinación Crisálida

1. Mantener actualizado el fichero de estudiantes del programa de inclusión Crisálida, en concordancia con fichero del colegio.
2. Coordinar pedidos de profesores de área y tejer redes de trabajo colaborativo entre ellos.
3. Mantener informada a toda la población andina, de las necesidades educativas de los estudiantes del programa de inclusión Crisálida, forma de abordaje y sugerencias de manejo.
4. Cuidado salón de trabajo, actualización del material.
5. Dar a conocer en forma oportuna niños en proyecto crisálida, para su Ingreso al Sistema de Información General de Estudiantes.
6. Confección de material de trabajo, solicitud de libros y evaluaciones de los estudiantes del Programa de inclusión Crisálida.
7. Escribir algunos artículos en la página web, donde se de a conocer forma de trabajo de nuestros niños y niñas de PPC.
8. Acompañamiento en sala de al menos dos horas pedagógicas, en áreas instrumentales de niños PPC.
9. Diseño y planificación de adecuaciones en planes de niños PPC, en concordancia con planes de trabajo del colegio.
10. Seguimiento y evaluación periódica de niños del programa.
11. Acompañamiento a entrevistas apoderados de niños del programa.
12. Velar por el cumplimiento del Programa de Inclusión.
13. Hacer seguimiento social de nuestros niños de programa de inclusión.
14. Reunión periódica con equipo de gestión.
15. Reunión con equipos de trabajo y especialistas, con cada niño del programa.

Secretaría Académica

1. Enviar correos de reunión de apoderados, citar CCPP; aviso carabineros, citar a eventos, mantener base web actualizada de cada curso.
2. Asignación anual de lockers (entrega y devolución)
3. Hacer informe de notas por periodos, para entrega a apoderados.
4. Mantener actualizado información académica e histórico de alumnos.
5. Postulaciones: coordinando horas, llamar aceptados, coordinar evaluaciones, entregar y recepcionar observaciones profesores, solicitar informes y certificados anteriores, revisión pruebas.
6. Coordinar pedidos para salidas pedagógicas y eventos del colegio organizados por Dirección.
7. Inscripción pase escolar.
8. Sistema de Información General de Estudiantes (nuevos y crisálida)
9. Llevar registro de horas de profesores en reemplazo y ausencias y notificar a administración
10. Mantener informada a toda la población andina de actividades y modificaciones del calendario anual.
11. Cuidado material académico y de audiovisual.

12. Impresión de pruebas y guías.
13. Tramites Provincial Educación.
14. Compra materiales académicos.
15. Gestionar once profesores día reuniones.
16. Cubrir hora turno almuerzo recepción de 45 minutos.
17. Registro diario firmas libro de clases.

Secretaria Administrativa

1. Certificado alumno regular.
2. Compra materiales: académicos, oficina, etc.
3. Sanción atrasos y ausencias profesores.
4. Mantener actualizada la base de matriculados.
5. Supervisión auxiliares y pedidos al maestro
6. Sistema de Información General de Estudiantes: Actualización datos profesores contractual.

Secretaría Recepción

1. Mantener Agenda profesores y apoderados actualizada.
2. Sacar fotocopias entregadas con 24 horas de anticipación.
3. Control puerta, nadie entra sin ser visado en portería.
4. Atención público durante toda la jornada.
5. Recepción estudiantes.
6. Agendar estudiantes postulación; entrevista apoderados y observaciones de clases, mantener informada a la comunidad de las observaciones en clases.
7. Registro atrasos y ausencias de profesores .
8. Pagos postulaciones.
9. Entrega de pases interclase y registro de estos, entregar a Coordinación de convivencia escolar.
10. Chequeo de retiro estudiantes antes del término de la jornada, registro libro de salida.
11. Tocar campana ingreso y salida estudiantes a clases.
12. Entrega y recepción libros de clases.
13. Entrega y recepción llaves de los salones.

IX. Deberes y derechos de las familias: Padres, Madres y/o apoderados

Deberes

- Cumplir y conocer las normas establecidas por el Colegio en su reglamento interno.
- Mantener una buena disposición a comunicarse con el Colegio asistiendo a él cada vez que sean citados. En caso de imposibilidad de asistir a alguna citación o reunión, avisar previamente al profesor jefe y solicitarle una nueva entrevista
- Asistir a reuniones de curso, entrevistas y actividades extraescolares: Fonda Andina, Acto Clausura, entre otros, son fundamentales para la formación integral de nuestros niños, por lo que es un deber y un derecho la participación activa de los padres y apoderados.
- Ingresar a las dependencias del colegio, sólo cuando sean citados por algún profesional del mismo o cuando solicite previamente una entrevista.
- El retiro de estudiantes será desde la recepción del colegio y no desde el salón de clases.
- Revisión de correos emitidos por nuestro colegio como vía formal de comunicación.
- Velar por el honor y el buen nombre del Colegio, las críticas sin fundamento, y actitudes inadecuadas que no cuiden la integridad física o psicológica de cualquier miembro de nuestra comunidad o el no acato de las normas establecidas será considerada una falta extremadamente grave.
- Participar activamente en el proceso de aprendizaje y de desarrollo de sus hijos.
- Informar modificaciones de la base de datos del colegio.
- Respetar los canales de comunicación, con quien corresponda, para resolver inquietudes o diferencias de opinión.
- Es deber del apoderado entregar informes y evaluaciones con especialistas, solicitadas por el colegio, así cómo seguir las instrucciones de estos, además entregar estados de avances cuando sea necesario.

En caso de una falta extremadamente grave por parte de un apoderado, padre o madre, el Equipo de Gestión, o la Dirección del colegio, estarán facultados para impedir el ingreso de alguno de ellos a las dependencias y eventos del colegio.

Derechos

- Estar informado de estados de avance de sus hijos dentro del proceso escolar
- Entrevistarse con aquellas personas de la comunidad educativa que pueda requerir
- Participar activamente en el proceso educativo de su hijo
- Ser miembro de la directiva de curso o de la comunidad CEPA
- Conocer el reglamento de convivencia escolar y manuales de funcionamiento del colegio.

X. Normas de Convivencia Escolar

El espíritu del Colegio Andino Montessori siempre ha sido fomentar la formación integral de nuestros estudiantes, desde el respeto a sí mismo y los

demás, solución de conflictos dentro de un espacio amoroso, a través de un dialogo eficaz y oportuno, La honestidad, haciéndose cargo de las posibles consecuencias o beneficios de su actuar, cuidado de nuestro espacio educativo en todas sus formas, logrando cambios actitudinales y conductuales por medio de otras vías alternativas que promuevan la educación formativa. Sin embargo, debemos velar por la integridad de todos los miembros que componen la comunidad educativa y se hace necesario definir y especificar algunos conceptos tales como faltas y consecuencias.

a) Presentación personal

Necesitamos tener cuidado y respeto por nosotros mismos, cuidando nuestra presentación personal. El uniforme es el buzo del Colegio y su uso es obligatorio para todos los niveles. Una de las actitudes que se enmarcan en el valor del respeto es la presentación personal de nuestros niños y jóvenes, solicitándoles aseo personal e impecabilidad en su uniforme escolar (sin manchas, parches, cortes, roturas ni agregados)

- Varones: Uñas cortas y limpias, afeitados, pelo limpio y ordenado (natural).

- Damas: Uñas limpias, se permite el uso de brillos incoloros o esmaltes color piel. El pelo debe permanecer limpio y ordenado, sin colores llamativos. Las estudiantes no pueden asistir al colegio con vestimenta que deje al descubierto su ombligo, ni tatuajes visibles. Los estudiantes solo podrán usar un aro en cada oreja, colocándolos solo en los lóbulos, prohibiéndose su uso en otros sectores de la cara y el cuerpo. El uso de piercing está prohibido.

- No está permitido cortar poleras ni acortar pantalones, tampoco usar elásticos en las Vastas.

b) Cuidado de la propiedad

Cada apoderado asume la responsabilidad de cancelar los deterioros que pueda causar su pupilo en forma intencional. El colegio no se responsabiliza por daños o pérdidas de dinero, joyas, celulares, y/o elementos similares. En caso de usar estos aparatos electrónicos durante la clase, serán requisados por el profesor que esté a cargo, y serán devueltos al finalizar las clases (16:00 horas), en caso de repetirse esta situación, sólo será entregado al apoderado. Acceso a materiales guardados en diferentes muebles y lugares con llave, deberá ser autorizado sólo, por la persona responsable de ellos.

c) Cuidado de los espacios

Durante las horas de recreo los estudiantes deberán presentar limpieza en el uso de baños y en el manejo adecuado de desperdicios, cuidado en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos y niños/as de diferentes edades (profesores, auxiliares, apoderados, etc.) que se encuentren en el patio. Será responsabilidad de profesores y alumnos dejar las salas limpias y ordenadas una vez finalizada cada clase. Los Estudiantes deben presentar un comportamiento responsable en el casino y otros lugares para su almuerzo, cautelando el orden y la limpieza del lugar, de manera de lograr un

ambiente adecuado para el almuerzo y otras posibles actividades durante el día en ese espacio.

d) Asistencia y puntualidad

a) Son hábitos importantes de desarrollar porque enriquecen la convivencia. Es así como:

1. La asistencia y puntualidad son obligatorias.
2. La llegada de los alumnos es a partir de las 8:00 horas; los estudiantes llegan a su sala de clases, donde son recibidos por el profesor. Las actividades comienzan a las 8:15 horas y el ingreso con posterioridad será considerado como atraso.
3. Toda inasistencia o atraso de más de 15 minutos, deberá ser justificado por escrito. De igual manera serán consideradas las ausencias y retrasos entre clases.
4. Los alumnos que lleguen atrasados al inicio de la jornada, sin justificación, deberán esperar a que se inicie la clase siguiente para ingresar al salón, quedando con una actividad complementaria según determine la coordinación de convivencia escolar.

e) Asistencia

Los estudiantes deberán asistir a clases un mínimo de 85% del total de días trabajados durante el año escolar para hacer efectiva su promoción. Las inasistencias justificadas con certificado médico oportunamente presentado en el Colegio no se considerarán en el cómputo final de inasistencias para efectos de promoción. Art. 10º, cada caso será revisado de manera individual por el Equipo de Gestión. Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado a su profesor jefe.

Cuando el estudiante se reintegra a clases. En caso de presentar certificación médica como justificación de la inasistencia, ésta debe ser entregada por el apoderado a su jefatura o coordinación.

f) Atrasos

La llegada y salida del establecimiento por parte de los alumnos debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos.

Se considera como "atraso de llegada" el ingreso al colegio después del horario establecido. Cualquier ingreso dentro de la jornada, es decir, todos aquellos que se produjeran interclase (una vez que el estudiante ya ha ingresado al establecimiento) serán considerados faltas a la responsabilidad de los estudiantes, al igual que un atraso de llegada. Por consecuencias y considerando la cantidad de atrasos las acciones a tomar por el colegio son las siguientes:

3 atrasos, conversación educativa.

4 atrasos, registro en el libro de clases.

5 atrasos, amonestación escrita y carta de compromiso, Falta Leve.

6 atrasos, citación al apoderado.

7 atrasos, o más, las sanciones serán revisadas por la coordinación de convivencia y la dirección, en donde el estudiante se verá en la obligación de

realizar servicio comunitario o pedagógico que se describen más adelante (Falta Grave).

g) Retiro de Estudiantes durante la jornada de clases

Debe ser efectuado solamente por el apoderado, salvo situaciones de fuerza mayor, con la respectiva solicitud y autorización escrita entregada previamente por los padres y/o apoderados, debiendo dejarse para casos de extrema necesidad el solicitarlo en forma telefónica, directamente a su Jefatura. En caso de quien retire al alumno sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente y por escrito, y dicha persona tendrá que identificarse debidamente

XI. Reconocimientos, Faltas y Medidas Socioeducativas

a. Reconocimiento al Espíritu Andino

Nuestro Colegio, en su formación educativa, promueve principios y valores que iluminan y fortalecen el potencial creativo, social y ético de nuestros estudiantes.

Motivo por el cual en el mes de noviembre, nuestros niños y jóvenes escogen entre sus compañeros a quienes modelan cada uno de nuestros valores fundamentales: Honestidad, Respeto, Solidaridad, participación y Trabajo.

Estos estudiantes destacados por transmitir nuestro Espíritu Andino reciben a través de una ceremonia, una piocha institucional que los identifica en toda la comunidad andina, por sus valores.

b. Medidas socioeducativas para Pre-escolar

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender en los primeros años de vida, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

En caso de presentarse conductas no apropiadas en algún estudiante de

preescolar, el Colegio, en conjunto con la familia y o especialistas del área de la psicología o salud designados por el apoderado, se resolverán las medidas socioeducativas que cuiden y favorezcan el bien superior del estudiante.

c. Faltas y medidas socioeducativas para Enseñanza Básica y Media

Se entiende por falta estudiantil, todas aquellas conductas contrarias a las que promueve nuestra comunidad educativa y que se detallan en nuestro reglamento escolar, y serán sancionadas según corresponda. Las faltas estudiantiles en los talleres, serán calificadas como leves, graves y extremadamente graves.

Faltas Leves:

1- Ingresar al Colegio sin su uniforme escolar completo. Su uso es de carácter obligatorio. No se permitirá ninguna prenda de vestir que no sea parte del uniforme.

a.- Uniforme para todos los días: Polera piqué blanca del colegio, pantalón y polerón buzo institucional (su uso está restringido solamente como uniforme oficial del Colegio Andino Montessori), y o chaleco azul marino (escolar), zapatillas deportivas.

b.- Uniforme para los días fríos: Chaqueta, parka escolar azul marino o Montgomery azul marino, bufanda azul, gorro azul.

c.- Uniforme para Educación Física: Polera deportiva del colegio, buzo azul, calzas o short del colegio.

d.- Uniforme falda alumnas: Para las niñas que deseen usar falda del colegio, deben vestirla con zapatos negros, calcetas azules, polera del colegio y chaleco azul marino, sin polainas. A los estudiantes que no cumplan con esta disposición sus padres o apoderados deberán hacerles llegar su vestimenta apropiada.

2. Despreocuparse de la presentación personal e higiene.

3. No ingresar a clases puntualmente, dentro de la jornada y al inicio de ésta.

4. No justificar inasistencias y no adjuntar certificado médico cuando corresponda.

5. No presentarse a clases o talleres con los materiales requeridos por el profesor. Alumnos sin materiales: arte, música, tecnología y deportes, realizarán actividad complementaria diseñadas por el profesor de área. Privándose de la actividad planeada con antelación y restándose un punto de la clase por responsabilidad.

6. Prender o utilizar equipos celulares dentro de las aulas, talleres, laboratorios.

La acumulación de tres faltas leves corresponde a una falta grave.

Faltas Graves:

1. Participar en actividades que impliquen perturbación o no-realización de eventos curriculares: pruebas, eventos, clases, talleres, actividades extraprogramáticas y/o similares.

2. Ocultar a los Apoderados información relevante, emitida por el colegio, de manera intencionada.
3. Incurrir en faltas de respeto a profesores y personal del Colegio, tanto en actitudes como en conducta y vocabulario.
4. Faltar a clases sin autorización del Apoderado y/o salir del Colegio sin autorización.

La acumulación de tres faltas graves se considera como una extremadamente grave.

Faltas Extremadamente Graves:

1. Portar, intercambiar o consumir de drogas o alcohol. Igualmente, los alumnos no podrán presentarse al Colegio drogados o en estado de ebriedad.
2. Fumar al interior del establecimiento escolar.
3. Atentar contra los bienes y espacios del Colegio (mobiliario, material didáctico, infraestructura), aun asumiendo los costos de los bienes que dañe.
4. Apropiarse indebidamente de objetos, dinero y cosas ajenas.
5. El incumplimiento de una sanción establecida por los organismos pertinentes del Colegio.
6. Utilizar instrumentos públicos de cualquier índole (libro de clases, libro asistencia de profesores u otros).
7. Difamar a cualquier miembro de la comunidad Andina que dañe su identidad pública.
8. Participar y/o promover actos de violencia de cualquier índole:
 - a. Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
 - b. Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
 - c. Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
 - d. Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres.

Los estudiantes que cometan una falta extremadamente grave, quedan en forma inmediata en situación de Condicionalidad o Condicionalidad extrema, revisando la coordinación de convivencia y jefatura, cada situación en forma independiente.

Sanciones para faltas Leves y Graves:

1. Conversación Pedagógica.

Cuando hablamos de conversación pedagógica, nos referimos al espacio de liderazgo afectivo, donde aparece un espacio educativo conversacional, fraterno y cercano, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otras.

2. Amonestación escrita con comunicación al Apoderado.

Las amonestaciones pueden ser verbales o escritas, debe ser entregada al alumno y comunicada al apoderado, en las cuales, además de la conversación, se deja constancia en la hoja de observación del libro de clases, para iniciar un posible seguimiento de nuestro estudiante: disciplinario, emocional, social, etc.

3. Carta de Compromiso.

Es el paso siguiente de la amonestación, en esta instancia se establece un compromiso escrito con el alumno y su familia de mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideran deficitarios. El cumplimiento de este compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno. Los compromisos serán evaluados por el profesor jefe y Coordinador de Convivencia.

4. Citación y entrevista Apoderado.

Debe ser comunicada por el Profesor Jefe al apoderado en forma escrita o telefónica y, si es imprescindible, además a través de una citación telefónica. Toda entrevista de esta naturaleza debe ser dirigida por la coordinación de convivencia escolar y Profesor Jefe, ésta deberá ser registrada en el libro de clases y ficha de 13 entrevistas del curso con la firma tanto del adulto que realizó la entrevista como la del apoderado que asistió a ella.

5. Suspensión.

En caso de una falta extremadamente grave, el coordinador de convivencia escolar junto con el profesor jefe determinará suspensión de uno o más días según sea el caso y frecuencia de la falta. Esta medida busca instancias reflexivas, compensatoria, y distanciamiento del hecho para una mejor intervención con el estudiante y su familia.

6. Condicionalidad.

Si el alumno ya tiene una amonestación escrita, carta de compromiso y su conducta no mejora, y vuelve a incurrir en faltas graves, se le consignará una Condicionalidad para el año en curso, esta será registrada en el libro de clases, al apoderado y su hijo/a, en entrevista personal.

El estudiante se verá en la obligación de realizar servicio comunitario o pedagógico según sea el motivo de su falta.

a) Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus

actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, multicancha, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, etc. En caso de ausencia al compromiso de trabajo en servicio en comunidad, se considerará una falta extremadamente grave.

b) Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Sanciones para las faltas extremadamente graves:

Último recurso con que cuenta nuestro sistema de disciplina, es de carácter punitivo, y considera la posible no renovación de matrícula de un estudiante. Considerando la intencionalidad, intensidad o reiteración de la falta extremadamente grave cometida. Se espera reversión inmediata de su conducta en cuanto a comportamiento, rendimiento, etc.

La categoría de Extrema condicionalidad no puede extenderse por más de un año; si al final de ese periodo no le ha sido levantada, procede la cancelación de la matrícula del año siguiente.

Suspensión Indefinida-Apoyo Tutoría

El estudiante ya ha pasado por diferentes formas de invitación y sanción para modificar su conducta que interfiere de alguna manera, en nuestra comunidad, y que sin haber logrado resultados satisfactorios, nuevamente sus acciones comprometen su estar en nuestro colegio.

Frente a esta nueva falta la sanción será determinada por del Equipo de Gestión Escolar. La duración de la suspensión dependerá del grado y naturaleza de la falta cometida; la reinserción a clases obliga al Apoderado a cumplir con las sugerencias y determinaciones que emanen de los organismos pertinentes del Colegio. Del mismo modo, obliga al estudiante a ponerse al día en todo lo relacionado con su quehacer académico (rendir exámenes pendientes, trabajos efectuados, etc.). Esta sanción involucra que el estudiante queda en situación de condicional extrema.

El colegio además se reserva el derecho de que frente a una falta extremadamente grave, estando el alumno condicional o no, se determine la suspensión indefinida, y dependiendo de la gravedad de la falta, cambio en la jornada escolar completa a un sistema de tutorías en horario diferido a la jornada escolar, con un máximo de 3 horas semanales y acompañamiento de la jefatura de curso o profesores de áreas instrumentales. Cada situación será revisada y

evaluada por el Equipo de Gestión, en caso de ser necesario se abrirá Consejo Resolutivo Docente.

XII. El Consejo Resolutivo

Sesiona dos veces al año al fin de cada uno de los semestres en los meses de Junio y Noviembre, lo compone el equipo de Gestión: Dirección Académica, Coordinadores: Convivencia Escolar, Académico, Programa Inclusivo Crisálida y Jefatura de curso.

En caso de ser necesario, el equipo de gestión podrá de manera extraordinaria, iniciar un Consejo Resolutivo en otro momento del año, si existiera alguna situación de extrema gravedad.

Determinaciones del Consejo:

- Levantamiento de condicionalidad En caso de haber demostrado un cambio de conducta radical. Se citan apoderados y estudiante para notificar resolución del consejo y felicitarlos por el avance obtenido.
- No renovación de matrícula El equipo de Gestión y Jefatura de curso crearán Plan de acción del año siguiente, para aquellos estudiantes que estén requiriendo condicionar su permanencia en nuestro colegio, el cual será presentado al Cuerpo Docente para revisión y sugerencias.
- Carta de acuerdos y compromisos El Consejo podrá solicitar; apoyo psicológico, disminución de jornada, apoyo terapéutico u Otros.

XIII. No renovación de la matrícula

1. Por conducta: se aplicará en caso que el alumno se encuentre en situación de Extrema gravedad, y el Consejo Resolutivo Escolar así lo determine, ya que las intervenciones pedagógicas no han sido suficientes para ayudar en su normalización escolar, y nuestro Reglamento de Convivencia ya no sea un referente de límite para el estudiante.

Esta medida debe ser dada a conocer al apoderado por escrito en entrevista personal, antes del 30 de Noviembre del año en curso, dejando constancia en la hoja de vida del alumno, y ficha de entrevista, la que debe ser firmada por el apoderado como toma de conocimiento. En caso de que el apoderado se niegue a firmar, lo hará el entrevistador; jefatura y Coordinador de Convivencia escolar, dejando registrada dicha situación con fecha y hora en el libro de clases, además enviará vía mail, carta correspondiente, como respaldo de esta notificación.

2. Por repitencia de curso, no se renovará matrícula por el año académico siguiente, a los alumnos que repitan de curso y se encuentren en alguna situación conductual de gravedad.

Cada caso será evaluado en forma independiente, por el Equipo de Gestión de nuestro Colegio.

IVX. Apelación al Consejo Resolutivo

La familia después de ser notificada, podrá apelar al Equipo de Gestión del colegio en un plazo de 5 días hábiles a través de una carta emitida a la Coordinación de Convivencia, solicitando revisión de la determinación de no renovación de matrícula para el año siguiente, aportando nueva información, compromiso, cambio de apoderado, acompañamiento conductual u otro.

El colegio responderá apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día de recibida la carta, a través de entrevista con Equipo de Gestión.

Anexo 1

Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (Bullying)

Entendiendo el fenómeno del Bullying o acoso escolar, viene definido como “Una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno/a contra otro u otra, al que elige como víctima de varios ataques”. Se trata por tanto, de una situación continuada en el tiempo y gran intensidad, en la que una de las partes se siente poderosa y asume el papel de agresor, en tanto que la otra, más vulnerable, asume el papel de víctima. Por tanto, pese a la alarma social creada por ciertos medios de comunicación, no debe confundirse una situación de acoso con peleas puntuales o con situaciones en que las dos partes se encuentran en situaciones de igualdad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO.

En cuanto a las formas de acoso, tenemos que tener presentes manifestaciones de maltrato tanto verbal -a través de insultos, desprestigio...- como físico, bien contra la persona de la víctima o con sus objetos personales. También hay tener en cuenta posibles situaciones de intimidación, tales como amenazas, chantajes, robos... y por último, situaciones de aislamiento. En cuanto a la víctima, son múltiples los síntomas que puede sufrir, pero fundamentalmente se concretan en una pérdida de confianza y autoestima, fobia al centro, ansiedad y depresión e incluso problemas físicos como consecuencia de la somatización. Para la identificación de estos síntomas resulta fundamental la colaboración de las familias.

Una vez detectados indicios de la existencia en nuestro Colegio de una situación de acoso escolar, es necesario conocer cuáles son las medidas que deben ser adoptadas, puesto que una intervención rápida y efectiva que implique a toda la comunidad escolar (alumnado, familia y docentes) puede evitar un agravamiento de la situación. Para ello, es conveniente tener establecido un claro conjunto de medidas destinadas a frenar y paliar la situación de acoso, tal y como se especifica en el próximo apartado.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Una vez que el Colegio tiene conocimiento de una posible situación de acoso, ya sea a través del propio alumno o bien a través de una observación directa, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres pasos: recogida de información, análisis y adopción de medidas, seguimiento periódico.

1.- Recolección de información:

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.

1.1. Nombrar a un responsable de la tramitación (profesor jefe): Este responsable será la persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicarla al equipo de gestión, compuesto por Dirección, Coordinación y Profesores Jefes.

1.2. Citar al alumno acosado en una entrevista individual. Es importante que en esta primera toma de contacto se genere en un clima de confianza, por lo que, si es necesario, deberá repetirse hasta que el alumno se encuentre en disposición de trasladar el alcance del problema.

1.3. Citar al alumno/a acosador/a en una entrevista individual.

1.4. Citar a los demás alumnos implicados en entrevista individual.

1.5. Citar, en entrevista individual, a la familia de acosador y acosado.

1.6. Convocar al Equipo completo de profesores

De esta convocatoria es explicar la situación, de forma que todo el profesorado se encuentre implicado y pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia, especialmente aquellos que se encuentran en contacto más directo con el alumno. Igualmente resulta conveniente solicitar colaboración adoptar medidas consensuadas.

2.- Análisis y adopción de medidas

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, deberá convocarse una nueva reunión de Profesores, en las que se valorará si los mismos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar, según nuestro reglamento interno. Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir aquellas tendientes a la protección de la víctima, las medidas de intervención hacia los agresores y la comunicación a la situación a los organismos correspondientes.

2.1. Medidas de protección a la víctima: Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del alumno en concreto, estas pueden ser:

a) Asignación de una "persona de confianza" dentro del equipo docente, que se constituya en un tutor.

b) Recomendar la asistencia del agredido a un profesional externo al Colegio con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente.

c) Petición de disculpas a la víctima, acto reparatorio.

d) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias.

e) Tutoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y relajación.

f) Mostrarle estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.

2.2. Otras medidas:

a) En aquellos casos en que el acoso no haya consistido en agresiones físicas, es interesante iniciar un proceso de mediación.

b) Igualmente, se informará a la Provincial de Educación de la situación detectada y de las medidas adoptadas.

Nota: Se documentará por escrito, todas y cada una de las medidas y de los acuerdos adoptados, así como el calendario de aplicación de los mismos y sus resultados.

3.- Seguimiento

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través de los profesores jefes, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicada cualquier conducta agresiva.

Anexo 2

Protocolo de actuación ante situaciones de abuso sexual

El abuso sexual infanto juvenil es una forma del ejercicio abusivo de poder consistente en la utilización de un niño/a o adolescente para satisfacer los deseos sexuales de otra persona que produce connotaciones psicológicas y físicas adversas en el niño/a o adolescente que lo padece.

Se define como abuso sexual infantil a "la participación de niños/as - dependientes o de desarrollo inmaduro- y adolescentes en actividades sexuales que no son capaces de comprender ni de prestar consentimiento o que violan los tabúes sociales de los roles familiares"

Para un adecuado abordaje de la temática, es importante distinguir que mientras la "violación" es siempre un "abuso sexual", un "abuso sexual" no siempre es una "violación".

Procedimientos Generales

Existe una serie de elementos que son importantes promoverlos en el interior del establecimiento, ya que actúan como protectores ante la posibilidad de conductas sexuales inadecuadas.

- 1) Elaborar un programa de educación sexual adaptado a cada edad y nivel, que permita ir conociendo y valorando a los niños o adolescente su propio cuerpo y sexualidad.
- 2) Desarrollar un plan de prevención del abuso sexual dirigido a los profesores y padres de familia para que les permita acoger y reconocer estos abusos, donde se les informe qué hacer y donde dirigirse en caso de que alguno de nuestros alumnos esté siendo víctima de abuso.
- 3) Potenciar la presencia de profesores y directivos en los patios y demás dependencias para prevenir toda clase de situación que pueda afectar física, síquica o moralmente a nuestros alumnos.
- 4) El colegio antes de contratar un funcionario solicitará siempre exámenes psicológicos que permitan diagnosticar posibles desórdenes de tipo psicosexual u otros que impliquen una amenaza para los menores". Asimismo, se pide realizar "un taller de formación para la prevención de abusos con todos quienes tienen acceso a menores".

- 5) Nunca podrá estar un grupo de menores a cargo de un solo adulto, los salones de preescolar y enseñanza básica estarán a cargo de una guía y coguía quienes acompañarán en clase a los profesores de asignatura, y que en caso de pasar la noche "nunca dormirá un adulto solo con un grupo de menores".
- 6) Se prohíbe que adultos usen baños o camarines de los alumnos.
- 7) Todos los profesores y funcionarios del colegio no podrán tener como amigos en las redes sociales (Facebook, Messenger, etc.) a los alumnos del colegio.
- 8) Evitar que los alumnos salgan al baño durante las horas de clase.
- 9) Evitar muestras de cariño físico hacia nuestros alumnos (as), sin dejar de ser acogedores.
- 10) Solicitar a los apoderados retirar a la hora a sus hijos para evitar que se queden solos en el colegio.
- 11) Los profesores o funcionarios están obligados a informar cuando tengan antecedentes de sospecha o situación de abuso sexual.

EN CASO DE SOSPECHA

- 1) Las autoridades del establecimiento tomarán contacto con las instituciones pertenecientes a la red de prevención de la comuna Sename.

EN CASO DE CERTEZA

- 1) Según la ley 19.617, la Dirección del colegio denunciará el caso a Carabineros, Investigaciones o Tribunales de Garantía.
- 2) La Dirección del colegio comunicará el hecho a parientes o familiares del alumno que le brinde una total confianza para que quede en manos de una figura protectora.

¿Qué hacer si un niño, niña o adolescente cuenta que ha sido agredido sexualmente?

- Dar credibilidad al relato. No olvidemos que los niños mienten para evitar castigos y no para ganar uno.
- Escuchar atentamente lo que relata.
- No sobre-reaccionar. Si es necesario tome tiempo y distancia. Nuestra reacción puede llevar al niño a retractarse al percibir que lo que está relatando es algo "imposible de aceptar"
- No presionar a hablar. Los detalles en primera instancia no son relevantes, lo importante es que el niño se sienta contenido. Transmítale que entiende que le es difícil hablar sobre el abuso, felicítelo por lo valiente que es al contar lo sucedido. Ante una Develación.
- No culpabilizar al niño. Es muy importante que en todo el relato se vaya introduciendo la distinción en las responsabilidades, es decir, explicitar quién es él responsable real de la situación.

- Buscar adulto protector. Identificar a un adulto que se haga responsable de la protección, porque si luego de la revelación no hay protección se le dará al niño el mensaje de que el abuso es parte de una dinámica normal.
- Contener y transmitirles a los adultos responsables que es normal desear que esto es algo que no puede estar sucediendo.

Respecto al acusado

- En caso que el acusado admita el abuso será apartado inmediatamente de la labor donde entre contacto con sus víctimas. Además de esto, hay que atenerse a las leyes vigentes en el país respecto a la denuncia en los juzgados o los Tribunales de protección de menores.
- La medida de retirar al funcionario de su trabajo será hasta que el asunto sea instruido completamente y se haya tomado una decisión sobre la validez de la denuncia.

Anexo 3

Protocolo de actuación ante situaciones de posible maltrato

Maltrato:

- **De un adulto a un estudiante.**
- **Entre estudiantes.**
- **Estudiante a un adulto.**
- **Entre adultos.**

Se entenderá como cualquier **acción, ya sea física o psicológica**, realizada por algún miembro de la comunidad escolar, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes.

Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de otro.

Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)

Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a otro, a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia otro

Intimidar a otro con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Protocolo de actuación:

1. Recepción de la denuncia:

- Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, Quien reciba el reporte de maltrato, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.

- Las personas que pueden recibir estos reportes son: Profesores Jefes, Coordinadores, Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del Equipo de Gestión. Pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.

- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardarlo.

2. Las indagaciones sobre reportes de maltrato solo podrán ser realizadas por Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Equipo de Gestión o Jefatura que designe la Dirección del Colegio. - Al inicio del proceso el indagador informará, tanto al acusado, como a los involucrados, sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho.

3. Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados

4. En caso de ser el afectado un estudiante, se informará a los padres en reunión con el equipo de gestión, notificando intervenciones e indagaciones si es pertinente hacerlo.

5. Resolución: En caso que el acusado admita la agresión o se compruebe que dicha denuncia es efectiva, se aplicara reglamento de convivencia escolar, considerándolo una falta extremadamente grave y se procederá en forma inmediata a su ejecución.

6. En caso de que el responsable sea un adulto de la comunidad educativa, será apartado en forma inmediata de sus funciones.

7. En caso de ser un apoderado del colegio, se prohibirá en forma inmediata su entrada al establecimiento, para salvaguardar y proteger a nuestros estudiantes, se solicitará cambio de apoderado.

Nota: En caso de ser necesario se solicitará asesoría externa por parte de la provincial de Educación.

Anexo 4

Protocolo de actuación en situaciones de embarazo

(Marco Legislativo: Ley 19.688 del 30/08/2000 y Ley 20.370 del 12/09/09)

La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (L.G.E. 20.370 de 2009)

La Familia

1. Solicita entrevista e informa oportunamente a un miembro del equipo de Gestión del embarazo de la estudiante, presentando certificado médico que lo acredite.

El Colegio

Nuestro Reglamento de Convivencia es el mismo que para el resto de los estudiantes, excepto en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar su trabajo escolar.

1. La estudiante ingresa a un programa especial de asistencia a clases en el que se contemplarán: período de asistencia diferenciados de acuerdo a su etapa de embarazo; horarios especiales de ingreso y/o retiro del establecimiento; y procedimientos excepcionales para permisos o ausencias no programadas por causales ligadas al embarazo y previamente coordinadas con Jefatura y Coordinación Académica.
2. La estudiante en situación de embarazo tendrá derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
3. Se otorgará a la estudiante, todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de postparto y lactancia.

Consideraciones Especiales:

1. La estudiante en situación de embarazo, tendrá derecho a Evaluaciones Diferenciadas o modificaciones curriculares y la eximición de realizar ciertas actividades extra programáticas o deportivas, previamente acordadas con Coordinación Académica.
2. La estudiante embarazada podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, pero mayor al 50 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo

menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente a la coordinación correspondiente.

Anexo 5
Protocolo de actuación ante situaciones de detección
de vulneración de derechos de los estudiantes

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad. Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

1. Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al director académico del estudiante. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

2. Posterior a esto, el equipo de gestión (directora, coordinadora académica, encargada de convivencia escolar y psicóloga de ciclo) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

3. Se comunicarán los resultados de la investigación al Director Académico, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.

4. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.

5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...) En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.

6. El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con la Dirección Académica son los responsables de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.