



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

COLEGIO MONTESSORI

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

PROYECTO EDUCATIVO
INSTITUCIONAL

COLEGIO MONTESSORI

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

1. FUNDAMENTACIÓN

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

El derecho a la educación:

La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de la vida.

Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

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

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

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

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

Los artículos que nosotros tomamos son:

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

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

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

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

a) Desarrollar sus capacidades intelectuales, afectivas y físicas basadas en valores espirituales, éticos y cívicos que le permitan dar una dirección responsable a su vida, tanto en el orden espiritual como material y que le faculten para participar permanente en su propia educación.

b) Desarrollar su capacidad de pensar libre y reflexivamente y juzgar, decidir y emprender actividades por sí mismo.

c) Comprender el mundo en que vive y lograr su integración en él.

d) Conocer y apreciar nuestro legado histórico cultural y conocer la realidad nacional e internacional.

e) Proseguir estudios o desarrollar actividades de acuerdo con sus aptitudes y expectativas.

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

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

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

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

Previa aprobación del Consejo superior de Educación dicho Ministerio procederá establecer la aplicación periódica del sistema de evaluación a que se refiere el inciso anterior, debiendo en todo caso, efectuar pruebas de evaluación, a lo menos, al término de la educación básica y la educación media. El Ministerio de Educación Pública deberá elaborar estadísticas de sus resultados, por región y por establecimientos educacionales, los que deberán publicarse en alguno de los diarios de circulación nacional o regional y además fijarse en lugares visibles en cada establecimiento evaluado. En caso alguno la publicación incluirá a individualización de los alumnos.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Subsector de Aprendizaje de Orientación:

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

- Objetivos Fundamentales Verticales, Punto 3, 10:

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

- Ley N° 19.494:

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

- Decreto de Evaluación 511/ 97:

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

- Artículo N°1: Apruébense las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica las que iniciarán su aplicación en 1º y 2º año a partir del año escolar 1997, para continuar aplicándose en todos los cursos de este nivel de enseñanza, de acuerdo a la gradualidad establecida en el Decreto Supremo de Educación N° 40 de 1996, en los establecimientos educacionales de enseñanza básica de niñas y niños, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Artículo N°2: El Director del establecimiento a propuesta del Consejo de profesores establecerá un Reglamento de Evaluación sobre la base de las disposiciones del presente decreto. Este reglamento deberá ser comunicado oportunamente a todos los alumnos, padres y apoderados, a más tardar en el momento de la matrícula. Una copia del mismo deberá ser enviada para su información, al Departamento Provincial de educación que corresponda.
- Artículo N°3: El Reglamento de Evaluación de cada establecimiento educacional deberá contener, entre otras:
 - a) Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos.
 - b) Formas de calificar y comunicar los resultados a los alumnos, padres y apoderados.
 - c) Procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los alumnos.
 - d) Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos que así lo requieran, ya sea en forma temporal o permanente.

DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Nombre del Establecimiento : COLEGIO MONTESSORI
- b) Dependencia : Particular Subvencionado. Con financiamiento compartido
- c) Decreto Cooperador : 4003 del 19 de Mayo 1952.
- d) Años de Antigüedad : 60 años
- e) Dirección : San José # 419 – Bulnes #748
- f) Comuna : San Bernardo.
- g) Provincia : Maipo.
- h) Región : Metropolitana.
- i) Teléfono : 858 26 40 – 856 32 76
- j) Nombre del Sostenedor : Sociedad Educacional Colegio Montessori S.A
- k) Nombre del Representante Legal : Gonzalo Aguilar Drago
- l) Rut. : 76.108.308 -2
- m) RBD : 10600-3.
- n) Niveles de enseñanza que atiende :
- * Educación parvularia
 - * Educación Básica
 - * Educación Media
- ñ) Horario de Funcionamiento y número de horas del plan de estudios
- *Pre-Básica : Mañana de 8:00 a 12:00 hrs. Plan de estudios 20 Hrs.
- Tarde de 14:00 a 18:00 hrs. Plan de estudios 20 Hrs.
- *Básica : Mañana de 8:00 a 15:30 hrs. (3° a 8°) Plan de estudios 38 Hrs.
- Tarde de 14:00 a 18:50 hrs. (1° y 2°) Plan de estudios 30 Hrs.
- *Media : Mañana de 8:00 a 17:15 hrs. Plan de estudios 44 Hrs.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

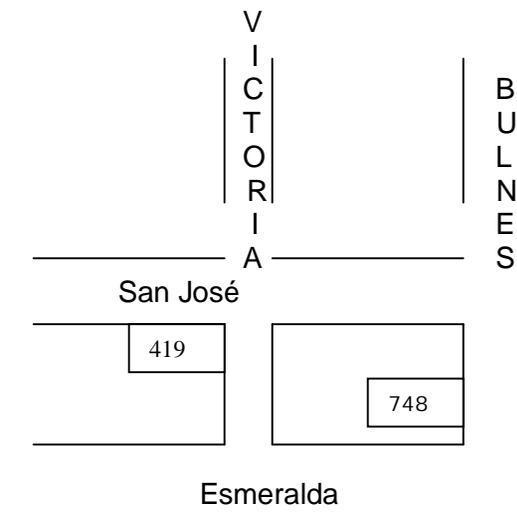
Actualmente el colegio cuenta con 26 cursos de Kinder a Cuarto Medio con dos cursos por nivel, funcionando en el local de San José la Enseñanza Básica y en el de Bulnes Enseñanza Media.

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

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

Caracterización del PEI

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



¿Por qué nos llamamos colegio Montessori?

Nuestro Colegio recibe este nombre por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Algunas de sus Citas son:

- *"Ayúdame a hacerlo por mí mismo."*
- *"Cualquier ayuda innecesaria es un obstáculo para el desarrollo."*
- *"Donde no se verifican los caracteres de la regresión, el niño presenta tendencias que apuntan clara y enérgicamente a la independencia funcional. Entonces el desarrollo es un impulso hacia una independencia siempre mayor; se asemeja a la flecha que lanzada por el arco vuela recta, segura y fuerte."*
- *"El instinto más grande de los niños es precisamente liberarse del adulto."*
- *"El movimiento ayuda al desarrollo psíquico y este desarrollo se expresa a su vez con un movimiento y una acción."*
- *"El niño crea sus propios movimientos y, una vez creados, los perfecciona."*
- *"El niño, guiado por un maestro interior trabaja infatigablemente con alegría para construir al hombre. Nosotros educadores, solo podemos ayudar... Así daremos testimonio del nacimiento del hombre nuevo."*
- *"El niño que ha aumentado su propia independencia con la adquisición de nuevas capacidades, solo puede desarrollarse normalmente si tiene libertad de acción."*
- *"El niño que tiene libertad y oportunidad de manipular y usar su mano en una forma lógica, con consecuencias y usando elementos reales, desarrolla una fuerte personalidad."*
- *"El primer movimiento de la pequeña mano hacia las cosas, el impulso de este movimiento, representa el esfuerzo del yo por penetrar en el mundo."*
- *"La esencia de la educación Montessori es ayudar al niño en su desarrollo y ayudarlo a adaptarse a cualquier condición que el presente le requiera."*
- *"La mano es el instrumento de sus deseos."*
- *"La persona que es servida, en lugar de ser ayudada, es obstaculizada en el desarrollo de su propia dependencia. Este concepto es el fundamento de la dignidad del hombre. El niño no puede ser servido porque no quiere ser importante."*
- *"La tarea del educador solo puede tener como base la normalización del niño y así conseguir la normalización del hombre y la renovación de la sociedad."*
- *"Los aspectos motrices en relación con la inteligencia son el lenguaje y la actividad de la mano, los cuales se ponen a su disposición para realizar el trabajo."*

- *"Los movimientos no solo los hacemos simplemente por movernos, cada movimiento tiene su propósito, siempre tiene alguna intención."*
- *"No me sigan a mí, sigan al niño."*
- *"Podemos decir que la mano ha seguido a la inteligencia, a la espiritualidad y al sentimiento y que la huella de su trabajo ha transmitido las pruebas de la presencia del hombre."*
- *"Ser libre o morir."*
- *"Si consideramos la vida física por un lado y la mental por el otro, rompemos el ciclo de relaciones y las acciones del hombre quedan separadas del cerebro. El verdadero fin del movimiento no es favorecer una mejor respiración o nutrición, sino servir a toda la vida y a la economía espiritual y universal del mundo."*
- *"Tocar al niño es tocar el punto más delicado y vital, donde todo puede decidirse y renovarse, donde todo está lleno de vida, donde se hallan encerrados los secretos del alma, por ahí se elabora la educación del hombre del mañana."*
- *"La mayor señal del éxito de un profesor es poder decir: "Ahora los niños trabajan como si yo no existiera"."*
- *"Si la ayuda y la salvación han de llegar sólo puede ser a través de los niños. Porque los niños son los creadores de la humanidad."*
- *"La primera tarea de la educación es agitar la vida, pero dejarla libre para que se desarrolle".*

VISIÓN

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

PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO MONTESSORI

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

1.- FORMACIÓN ÉTICA: AUTONOMIA

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

2.- CRECIMIENTO Y AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL: SINGULARIDAD

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

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

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

4.- TECNOLOGIASDE INFORMACION Y COMUNICACIÓN - APERTURA

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



PERFIL DEL DOCENTE

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

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

25. Empaparse de los principios de la Educación Personalizada como filosofía de vida

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

Competencias Funcionales docentes.

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

Competencias Conductuales Docentes .

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

MISIÓN

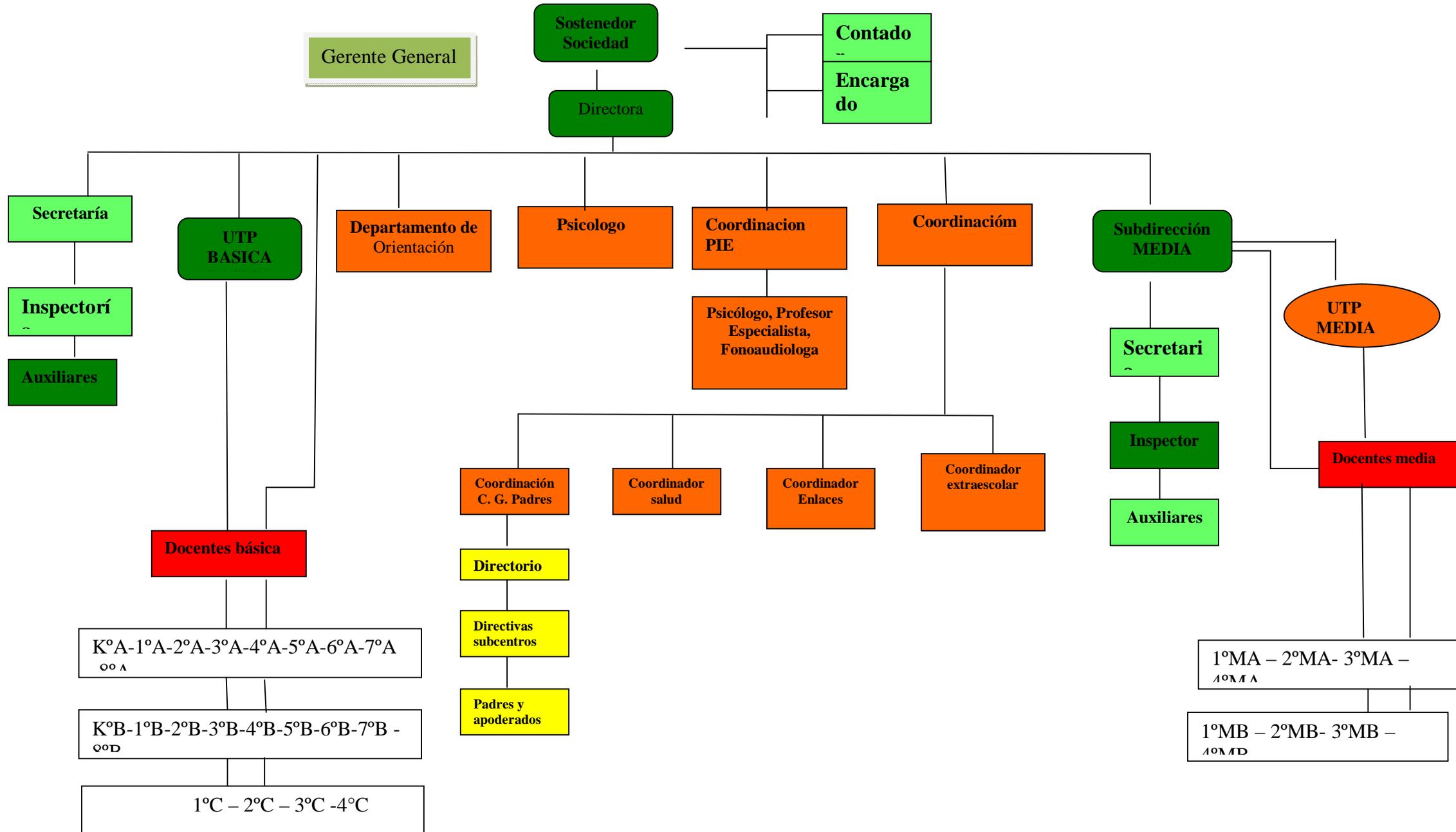
El Colegio Montessori desarrolla los valores de autonomía, singularidad y apertura, buscando un clima acogedor y de buena convivencia para todos los miembros de la comunidad escolar. A través de diversos medios de aprendizaje, nuestro Colegio trabajará por seguir obteniendo resultados académicos, que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

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

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

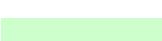
El Organigrama que fue elegido por nosotros fue el Vertical por ser más fácil su lectura e interpretación, e indica en forma objetiva las jerarquías del personal. Por otro lado fue necesario reflejar en él, el Modelo de Gestión de calidad que organiza los equipos de trabajo en función de Áreas. Asignamos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

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

Responsabilidad de las áreas según color, de acuerdo al modelo de gestión

	Orientación hacia los alumnos, sus familias y la comunidad
	Liderazgo Directivo
	Gestión de las competencias profesionales de los docentes
	Planificación Institucional.
	Gestión de los procesos
	Gestión de Resultados
	Personal de Apoyo

MODELOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

Nuestra institución se organiza, para desarrollar la gestión y aprendizajes de los alumnos según el siguiente modelo y de acuerdo a las áreas que abarca.

1.-Orientación hacia los alumnos, sus familias y la comunidad

Se refiere a la forma en que el establecimiento conoce a los usuarios, sus expectativas y el nivel de satisfacción de los mismos. Analiza la forma en que el establecimiento promueve y organiza la participación de los alumnos, la familia y la comunidad en la gestión escolar.

Comprende los siguientes ámbitos:

1.1 Conocimiento de las necesidades, expectativas y grado de satisfacción y participación de los alumnos:

Considera procedimientos mediante los cuales el establecimiento identifica y considera en sus planes y procesos, los requerimientos y expectativas presentes y futuras de la salud, para asegurar la relevancia y pertinencia de la oferta y servicios educacionales proporcionados, así como la previsión de las necesidades futuras de los mismos. Así mismo, incluye el análisis de la forma en que se promueve y organiza la participación de los alumnos para generar un clima escolar orientado al aprendizaje y desarrollo de todos los estudiantes.

1.2 Conocimiento de las expectativas y grados de satisfacción y participación de los padres y apoderados.

Considera como el establecimiento identifica el grado de satisfacción y considera en sus planes y procesos, las expectativas presentes y futuras de los padres y apoderados, para asegurar la permanencia de los estudiantes y potenciar el desempeño escolar de estos.

Asimismo, incorpora el análisis de la forma en que se promueve y organiza la participación de los padres y apoderados en la Gestión Escolar.

1.3 Conocimiento de las expectativas y grado de satisfacción y participación de la comunidad.

Considera como el establecimiento identifica y contempla en sus planes y procesos, las necesidades expectativas e la comunidad relevante, para hacer confluir sus intereses con los del establecimiento. Incluye, asimismo, la forma en que se utiliza la información disponible sobre los niveles de satisfacción y participación de la comunidad en establecimientos similares.

2.- Liderazgo Directivo

Aborda la forma en que las autoridades del establecimiento lo conducen y orientan hacia la obtención de resultados, la satisfacción de los beneficios y usuarios y la "agregación de valor" en el desempeño organizacional. Incluye la implementación de mecanismos de participación de la comunidad en la misión y metas institucionales. Asimismo, considera la forma en que los directivos rinden cuentas y asumen la responsabilidad pública por los resultados de establecimiento. También la forma como conducen el establecimiento, usando adecuados sistema de comunicación y de resolución de conflictos.

Este comprende los siguientes ámbitos:

- a) Liderazgo organizacional
- b) Liderazgo educacional
- c) Destrezas comunicacionales
- d) Responsabilidad pública y orientación hacia la comunidad.

3.- Gestión de las competencias profesionales de los docentes

Comprende el desarrollo de las competencias docentes, el diseño e implementación de sistemas y mecanismos de apoyo para generar un liderazgo pedagógico, la integración de equipos de trabajo, el dominote los contenidos pedagógicos y de los recursos didácticos.

Considera los sistemas que suponen la existencia y uso de perfiles de competencias docentes, que posibilitan los procesos de selección, capacitación, promoción, desarrollo profesional y desvinculación de los profesionales de la institución.

Este implica las siguientes dimensiones:

- a) Liderazgo pedagógico, centrado en la formación y valores que se entregan a sus alumnos, en la motivación los aprendizajes de buena calidad y ene. Desarrollo de su potencial, favoreciendo la manifestación de aptitudes y el desarrollo de capacidades y destrezas que necesitaran para generar futuros conocimientos.
- b) Dominio de contenidos pedagógicos y recursos didácticos.
- c) Capacidad para integrar equipos de trabajos, compartiendo experiencias de aula y la misma visión y misión educativa escolar.
- d) Políticas y mecanismos de perfeccionamiento y actualización de los docentes y personal del establecimiento.

4.- Planificación

Se refiere a los sistemas y procedimientos sistemáticamente utilizados por el establecimiento para abordar los procesos de las planificaciones institucionales y el diseño del seguimiento y evaluación de los proceso y resultados de los planificado.

4.1 Diseño del PEI:

Comprende el análisis de los criterios y procedimientos de formulación e implementación del proyecto educativo educacional.

4.2 Procedimiento en el diseño e implementación del Plan anual:

Por la importancia que éste tiene como elemento articulador y organizador de la dinámica institucional en cada período escolar.

4.3 Seguimiento y monitoreo:

De los procesos de planificación y programación para examinar el impacto y efectividad del diseño e implementación del PEI y del Plan Anual en los procesos y los resultados de la organización, potenciando los sistemas y procedimientos de control, análisis y evaluación del desempeño organizacional.

5.- Gestión de procesos

Aborda el desarrollo sistemático institucional en el ámbito curricular/pedagógico, administrativo y financiero. Considera las siguientes dimensiones:

- Curricular-pedagógica: se refiere a posprocedimientos y mecanismos que aseguran la adecuación y mejoramiento de la oferta curricular, su adecuada programación, implementación, seguimiento y evaluación en el aula, velando con localización de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Incorpora elementos de innovación y proyectos desarrollados al servicio de los aprendizajes.
- Administrativa: se refiere a la instalación de los procedimientos de apoyo a la gestión educativa, tales como los reglamentos internos, registros, normas, definición de roles y funciones, recursos didácticos, infraestructura etc.
- Financiera: incluye los sistemas de control presupuestarios, sistemas de adquisiciones, obtención y asignación de recursos a proyectos institucionales.

5.1 Gestión Curricular- Pedagógica:

Comprende como el establecimiento decide y organiza las acciones y recursos de gestión, para asegurar la adecuación, implementación y mejoramiento constante de la oferta curricular. La gestión pedagógica contempla la implementación de sistemas y mecanismos que posibiliten la programación, control y evaluación de la aplicación del currículo, asegurado la apropiación y mejoramiento constante de seguimiento evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje. En dicho contexto, incluye específicamente:

- a) El diseño de la oferta curricular
- b) La implementación de la oferta curricular y pedagógica congruente con el Proyecto Educativo Institucional.
- c) El apoyo a la Gestión de los procesos de enseñanza.
- d) El apoyo a la Gestión de Aprendizaje de los alumnos.

5.2 Gestión administrativa:

Considera como el establecimiento organiza y dirige los procesos regulares y periódicos del mismo, implementando las decisiones, acciones y recursos orientados al desarrollo de la acción educativa diaria. Se refiere a la utilización funcional de diversos tipos de recursos y apoyos disponibles para desarrollar los procesos pedagógicos- curriculares; asimismo, aborda el ámbito de la gestión de los recursos, administrativos, materiales y el uso del tiempo, incluyendo también aquellos relacionados con las personas y que influyen en la eficiencia y eficacia de los procesos pedagógicos curriculares. Incluye específicamente:

- a) Soporte administrativo a los procesos regulares del establecimiento.
- b) Gestión de los recursos materiales e infraestructura
- c) Gestión de los recursos didácticos en función de los procesos pedagógicos
- d) Gestión de recursos humanos
- e) Sistemas normativos y reglamentarios

5.3 Gestión financiera:

Incluye los sistemas mediante los que el establecimientos define los mecanismo institucionales de elaboración y manejo presupuestario, procedimientos para gestionar nuevas formas de financiamiento de proyecto que mejoren la calidad de los aprendizajes .Incluye también los procedimientos de formulación , ejecución y evaluación de proyectos de innovación y de mejoramiento, y la búsqueda sistemática fuentes de financiamiento alternativo para los mismos. Comprende los siguientes ámbitos:

- a) Sistema de elaboración de presupuesto anual.
- b) Formulario, financiamiento y control de los proyectos de mejoramiento e innovación.
- c) Sistemas de control de ingresos y gastos.

6.- Gestión Resultados

Incluye el análisis de los resultados en los siguientes ámbitos: - de los aprendizajes de los alumnos, medidos en términos absolutos y relativos. – de la efectividad organizacional expresada en términos de satisfacción de los beneficiarios y usuarios. – de los resultados financieros y el logro de las metas anuales, propuestas por el establecimiento. Asimismo, comprende la forma en que utilizan los resultados para la toma de decisiones respecto de los procesos de establecimiento.

6.1.- Resultados de aprendizajes de los alumnos:

Considera los sistema que el establecimiento utiliza para efectuar el análisis de la situación actual y los progresos alcanzados en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de los alumnos, incluyendo también la forma en que utilizan los resultados para mejorar la gestión de los procesos de enseñanza y de aprendizajes.

6.2.- Efectividad organizacional:

Comprende los sistemas existentes para realizar los resultados obtenidos en término de contribución a la satisfacción de estudiantes actuales y egresados, sus familias, los profesores y el sostenedor. Considera los progresos en términos de eficiencia y eficacia organizacional. Considera específicamente:

- a) La satisfacción de alumnos actuales y egresados, familias, profesores y sostenedor.
- b) Los resultados financieros.
- c) El logro de metas anuales (cumplimiento del Plan Anual y proyectos específicos)

DE LOS CARGOS Y ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO:

A- Funciones del sostenedor:

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

B) Funciones de la Directora:

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

- 1) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- 2) Cautelar la existencia de los recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad de las disposiciones vigentes.
- 3) Asesorar a los organismos de la Comunidad vinculados con el establecimiento en materias educacionales y culturales.
- 4) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- 5) Velar porque el profesorado de los cursos, niveles realicen las actividades, planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico pedagógicas existentes.
- 6) Controlar el cumplimiento de los horarios de los profesores en sus clases sistemáticas y de colaboración.
- 7) Controlar y velar por el buen desempeño de los asistentes de la Educación, especialmente del local de San José..
- 8) Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos (local San José).

- 9) Coordinar las realizaciones de actividades para semanas académicas, culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- 10) Verificar y controlar una correcta confección de libros de clases y confeccionar los boletines de subvención
- 11) Supervisar y controlar turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento (Local San José).
- 12) Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar
- 13) Velar por la buena presentación del alumnado
- 14) Supervisar el Libro de Crónicas (Local San José)
- 15) Verificar la correcta confección de Certificador de Estudio y de Actas de Estudio.
- 16) Llevar registro de permisos y licencias del profesorado y sus reemplazos (San José)
- 17) Procurar la existencia de Material Didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el Establecimiento.
- 18) Supervisar las actividades de Orientación educacional, vocacional, y profesional del Establecimiento
- 19) Citar a Consejos de todo tipo y establecer cronograma
- 20) Supervisar, asesorar y apoyar el trabajo del proyecto Enlaces, Proyecto de Integración y otros.
- 21) Mantener y promover un vínculo directo con Centro de Alumnos.
- 22) Otras funciones: Coordinadora de Centro de Padres.
Coordinadora de Programa de Alimentación.

C) Funciones de Subdirección

1. Controlar el cumplimiento de los horarios de los profesores en sus clases sistemáticas y de colaboración.
2. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar, tanto del personal.
3. Supervisar y controlar turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
4. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
5. Velar por la buena presentación del alumnado y del personal.
6. Mantener canales de comunicación permanente con Dirección con apoderados y alumnos.
7. Velar por las buenas relaciones humanas entre docentes.
8. Participar en Consejos de Coordinación.
9. Mantener en óptimas condiciones el material del colegio y controlar su uso.
10. Participar en los actos cívicos.
11. Dar cuenta anual de su gestión al equipo directivo
12. Realizar reforzamiento a los alumnos de 4to básico en el subsector de lenguaje
13. Coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación del desempeño docente.

C) Funciones Sub Dirección Media

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

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

E) Funciones Jefe técnico pedagógico (UTP):

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

NIVEL DE EVALUACIÓN:

- 1) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso Aprendizaje.
- 2) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- 3) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de evaluación educacional.

- 4) Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de instrumentos evaluativos.
- 5) Establecer modelos y/o diseños evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
- 6) Asesorar técnicamente a los profesores de asignatura, cursos y especialidades, en materia de rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferenciaciones en el ritmo de aptitudes.
- 7) Monitorear constantemente el rendimiento de los alumnos

NIVELES DE METODOS PLANES Y PROGRAMAS

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

E) Funciones Orientador:

- 1) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento en nivel que corresponda.
- 2) Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.

- 3) Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual y grupal en sus aspectos psicológicos pedagógicos, socioeconómicos, sociales y culturales.
- 4) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (drogadicción, sexualidad, etc).-
- 5) Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el programa de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u ocupacionales.
- 6) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.

F) Funciones Coordinador de Talleres Extraescolares y de Deportes

- 1) Asesorar a los docentes en la planificación y organización de actividades extra programáticas deportivas.
- 2) Asistir a reuniones de Educación Extraescolar en representación del colegio para actividades deportivas comunales y de la agrupación de Colegios Particulares Subvencionados.
- 3) Generar actividades deportivo-culturales para la Enseñanza Media.
- 4) Asesorar y crear Proyectos Deportivos para el Colegio Montessori.
- 5) Gestionar necesidades del profesorado que realiza actividades con el establecimiento.
- 6) Implementar departamento de educación física del colegio Montessori
- 7) Realizar reuniones de articulación con profesores de educación física del establecimiento.
- 8) Velar por la adecuada aplicación y desarrollo de los proyectos deportivos conseguidos por el Club Deportivo o por el establecimiento.
- 9) Elaborar un registro de todas las actividades extraprogramáticas que realiza el colegio (concursos, exposiciones, etc)
- 10) Realizar 2 informes anuales del grado de alcance de cada actividad extradeportiva y su impacto en el establecimiento.
- 11) Canalizar las necesidades de los estudiantes en actividades Extra Programáticas anualmente
- 12) Evaluar cada actividad realizada con el profesor y los estudiantes
- 13) Rendir anualmente el listado de material deteriorado y existente en el establecimiento.

G) Funciones de los docentes:

DE LOS TURNOS:

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

DE LAS JEFATURAS:

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

DE LOS SUBSECTORES.

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

ENCARGADO DE TALLER:

- a) El profesor encargado de taller debe llevar registro de las actividades y asistencias de los alumnos, su plan de trabajo, cronograma de actividades y autorización de los alumnos en carpeta.
- b) Mantener informados a los alumnos y Dirección horario de funcionamiento y sus posibles cambios.
- c) Cobrar el valor semestral del taller y realizar balance anual, entregar junto con la carpeta.
- d) Participar en los Actos Cívicos que se les soliciten
- e) Cumplir con plazos de entrega de notas UTP.
- f) Entregar una evaluación anual del taller por escrito.
- g) Postular anualmente con proyectos al sostenedor.

H.- Funciones de inspectoras

1. puerta Estar en la puerta en determinado horario, anteriormente dispuesto, vigilar ingreso y salida de alumnos, apoderados, extraños, cuidar disciplina etc....., saludar y dar bienvenida verificar que los alumnos se retiren a la hora que corresponde y que no se queden en el patio o sala.
2. Libro atrasos Cuaderno en donde se consignan todos los alumnos que lleguen atrasados, desde 08:01 se anotan, se envían a la sala de computación (Bulnes), esperan 15 minutos de lectura silenciosa y hacen lectura en oficina o fuera de ella (San José), al cumplir 3 atrasos se envía citación al apoderado, documento y atención que también ejecuta la inspectora. También se debe anotar a aquellos alumnos que retiran tarde pasado los 15 minutos y se debe citar apoderado de igual forma.
3. lista Llevan control de asistencia con el fin de que alumnos justifican sus inasistencias.
4. Libro licencias Anotar los certificados médicos, el motivo y el periodo por el que fueron otorgados; anotar justificativos enviados al colegio en la agenda y aquellos realizados en directo por el apoderado o a través del teléfono.
5. archivador En este archivador se ponen en orden de llegada y separados por curso, los certificados médicos de los alumnos.
6. Libro de dinero En este cuaderno se anotan todos los cobros relacionados con actividades de subsectores, ej: locomoción, entrada al teatro, bingos rifas y otros.
7. Cuaderno de mensaje Este es un documento que requiere de ser mostrado a los profesores ya que es la forma rápida de comunicar, acuerdo y otros entre profesor y dirección.
8. Cuaderno llaves Además de entrega de materiales y documentos, recepción y otros. En este cuaderno se anotan fechas, cuso y el nombre de profesor que solicita llaves, cables, control remoto, y pilas para la TV- VHS-DVD.
9. Accidentes escolares Hacer papel medico o seguro escolar, avisar al apoderado, anotar en cuaderno al alumno que se le hizo el papel medico y poner si el apoderado lo viene a retirar o no, anotar día fecha, nombre de alumno y archiva el documento que envía el servicio médico devuelta al colegio.
10. Registro de concurrencia Documento en el que se anotan las faltas menores de los alumnos, relacionada con presentación personal , uniforme, pelo, disciplina y otros, cumplida las 3 anotaciones citar apoderado.
11. Asistencia a reunión de apoderado Archivar mensualmente y pro curso todas las listas en que se anotan la asistencia a reunión de apoderados.
12. almuerzos Archivador en el que se pone documento en el que el apoderado se hace responsable de que su hijo "no almuerce en el colegio".
13. salas Cuidar que las salas estén cerradas en el recreo y vigilar a los alumnos, que se les permite realizar algun trabajo , ver que los semaneros cumplan con quedarse y hacer aseo. Quedarse en la sala cuando el profesor es llamando por la directora o debe hacer algo.
14. patios Velar por el buen comportamiento de los alumnos en sus momentos de esparcimiento. En donde no se permite el mal trato verbal y físico; el cuidar el orden en general, el cuidado de el colegio y sus infraestructura (no romper bancas , tarima pintura, etc.
15. Casino Colocar en microondas, en caso de no venir apoderados, velar por el orden mientras comen, ver el aseo, y pesquisar a los alumnos que no comen (Bulnes).
16. documentos Hacer documentos para citar apoderado, citaciones, suspensiones, etc....
17. retiros Llenar el libro en el cual formalmente se retira al alumno, e ir ala sala a buscar al niño.

18. calendarios	Se debe confeccionar el calendario de las salas para que anoten trabajos, pruebas, tareas, etc....
19. confección de material	Corchetear, compaginar, cortar fichas, realizar cuadernillo, compaginar pruebas y termo laminar.
20. Cobro de dinero	Cobro de dinero de ropa de calle, cobro dinero colectas, actividades que se hacen a nivel de colegio, en todas ellas se debe cuadrar y envolver en papel para su entrega.
21. Libro de clases	Rallado mensual y cuadrar la asistencia, inasistencia para la subvención.
22. carteles	Pegar carteles en las entradas.
23. archivador	Archivar asistencia reunión de apoderados, compromisos, registro concurrencia de alumnos, etc...

I.- De las funciones del Encargado de Convivencia Escolar

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

La función primordial del Encargado de Convivencia Escolar es:

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

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

**ANEXOS
PLANES ESTRATEGICOS
Y ANUALES DE
TRABAJO**

PLAN ESTRATÉGICO 2013

AREA	LINEA DE BASE	META	ACCIONES GENERALES	RESPONSABLES	PLAZOS	EVALUACIÓN
LIDERAZGO DIRECTIVO	Actualizar la visión y misión	1. Socializar la visión y misión del establecimiento en el primer semestre de 2013.	1. Talleres de trabajo del equipo directivo con docentes, asistentes de la educación y Consejo Escolar. 2. Firmar compromiso familiar de Visión y Misión.	Equipo directivo	1 año	Verificar el cumplimiento del objetivo
	Actualizar el perfil del alumno	2. Socializar el perfil del alumno Montessori para alinearlos con la visión y misión, durante el año 2013.	1. Talleres de trabajo del equipo directivo con docentes, asistentes de la educación y Consejo Escolar.	Equipo Directivo Orientadora Docentes Asistentes de la educación	1 año	Verificar el cumplimiento del objetivo
	936 alumnos al término del 2012	3. Aumentar la matrícula a 1500 alumnos al año 2017, con estudiantes que tengan promedio igual o superior a seis (6.0).	1. Captar estudiantes utilizando distintos medios de difusión. 2. Visitar y promocionar la Enseñanza Media en colegios de Enseñanza Básica.	Sostenedor Equipo Directivo	5 años	Verificar anualmente el aumento de estudiantes que ingresan al colegio.
		4. Lograr que el 100% de los Departamentos orienten su trabajo pedagógico hacia la consecución de los propósitos contenidos en la Visión y Misión.	1. Organizar trabajo de Departamentos 2. Establecer lineamientos pedagógicos unificados desde kínder hasta IV° Medio.	UTP	1 año	Verificar anualmente el logro del objetivo
		5.-Actualizar en temáticas	1. Catastro de necesidades de	UTP	1 año	Verificación de la

	curriculares y evaluativas al 100% de los docentes de 1° a 6° año Básico, en Bases Curriculares.	perfeccionamiento docente. 2.Contactar a instituciones que realizan el perfeccionamiento. 3.Realizar capacitación. 4.Evaluación correspondiente.			meta
44,6%	6.- Actualizar en temáticas curriculares y evaluativas al menos al 20% de los docentes de los cursos Kinder, 7° y toda la Enseñanza Media	1. Catastro de necesidades de perfeccionamiento docente. 2. Contactar a instituciones que realizan el perfeccionamiento. 3. Realizar capacitación. 4.Evaluación correspondiente.	UTP	1 año	Verificación de la meta
Elaborar Evaluación Docente	7.- Implementar estrategias de desarrollo individuales para aquellos resultados iguales o bajo 3,0 en la evaluación del desempeño docente.	1. Análisis de resultados individuales y grupales por parte del equipo directivo. 2. Determinar listado de docentes y área deficiente para su capacitación. 3. Seguimiento a los docentes con el fin de corroborar el aporte real del perfeccionamiento en su quehacer pedagógico.	Equipo Directivo UTP	1 año	Verificación de la meta propuesta
No hay	8.Reestructurar el 100% Proyecto Educativo Institucional de acuerdo al modelo de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación.		Equipo Directivo UTP Docentes	1 año	Verificación de la meta.

	Plan Estratégico 2012	9.Reestructurar en un 100% el Plan Estratégico (PME) con todas las acciones que el Colegio realiza.	1.		1 año	Verificación de las metas
LIDERAZGO PEDAGOGICO	42,7%	1.- Lograr que el 100% de todas las asignaturas, alcancen un promedio igual o superior a 5,5 al término del año académico.	1. 1.Unificar criterios y metodologías pedagógicas en todos las asignaturas a través del trabajo de Departamentos 2. Desarrollo de competencias y habilidades	UTP	1 año	Verificación de la meta
	Promedio de Resultados año 2011 - 2012. *(anexo)	2. Incrementar en 10 puntos los resultados SIMCE en comparación al promedio de los 2 últimos años.	1. Aplicar ensayos mensuales 2. Analizar resultados con los docentes de la asignatura 3. Elaborar y ejecutar planes remediales	UTP	1 año	Verificación de la meta.
ORIENTACIÓN HACIA LOS ALUMNOS Y LA COMUNIDAD	57% año 2012	1. Implementar un Plan Académico y Vocacional en que al menos un 60% de los alumnos de IV° Medio ingresen a su primera	1.Elaborar un Plan de Orientación dirigido a los estudiantes 2. Ejecutar un Plan de Orientación dirigido a los	Orientadora	1 año	Comparación de las expectativas de los estudiantes en relación a los resultados.

Resultados de Encuesta de Satisfacción 2012	opción en la Educación Superior. 2. Mantener un clima de buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar.	estudiantes. 1. Actitud de respeto y cordialidad 2. Conocer y aplicar Reglamento de Normas de Convivencia.	Equipo Directivo Orientadora Docentes Asistentes de la Educación Consejo Escolar	Cada año	Encuesta de Satisfacción.
---	---	--	--	----------	---------------------------

PLAN DE TRABAJO UTP

Ámbito	Línea Base	Meta 2013	Estandar de logro	Actividades	Cronograma												Medios de Verificación de la actividad	Supuestos u Observaciones para el cumplimiento de la meta
					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Planes y Programas de Estudio	Bases y Ajustes curriculares, Programaciones Anuales y Planificaciones Unidades de Aprendizaje. Resultados Pruebas de Diagnóstico 2013.	Asegurar la cobertura curricular establecida en los Planes y Programas Oficiales. Asegurar el logro de los Aprendizajes Significativos.	100% de cobertura curricular al finalizar el año lectivo. · El 90% de los alumnos y alumnas que se encuentran en Nivel inicial deben, al finalizar el año lectivo, superar su Nivel de logro.	Cotejar las planificaciones de los docentes con los Planes y Programas Oficiales.		8	16		04-ene	8	13				Archivadores con Programaciones Anuales y Carpetas Personales de los docentes con planificaciones de unidades, guías, evaluaciones	Los profesores y profesoras cumplen con la cobertura curricular establecida en los Planes del Mineduc y logran aprendizajes significativos en el alumnado permitiendo el avance en los niveles de logro a fines del año escolar : el 90 % de los alumnos de nivel inicial pasan a nivel intermedio respecto del diagnóstico		
				Revisión de la secuencia curricular registrada en el Libro de clases.		2	7	4	2	6	3	1	5	26	Revisión de libro de clases y timbraje			
				Determinar el Nivel de Logro a modo de diagnóstico. Evaluar los aprendizajes a fin de año y analizar la situación de cada alumno y alumna. (Estándares de aprendizaje: adecuado, elemental, insuficiente)	31				4	5					26 27		Planilla resumen de resultados	

Ámbito	Línea Base	meta 2013	Estandar de logro	Actividades	Cronograma												Medios de Verificación de la actividad	Supuestos u Observaciones para el cumplimiento de la meta
					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Evaluación de los aprendizajes esperados	Resumen de la aplicación de diagnóstico inicial 2013 con la determinación de la cantidad de estudiantes por niveles de logro dentro del grupo curso	Velar por el diseño, aplicación y análisis de instrumentos evaluativos válidos y confiables considerando los respectivos niveles en los Mapas de Progreso.	Diseño de instrumentos con ítems que representen los niveles avanzado, intermedio e inicial Presencia de ítems apropiados para la medición de Objetivos de Aprendizaje . Aumento en tres décimas los promedios generales por asignaturas en	Asesoría en la elaboración de Tabla de especificaciones e instrumentos evaluativos en Pruebas Semestrales				3 al 7						4 al 8	Documentación con aplicación de criterios establecidos en conjunto por UTP y docentes	Los promedios generales de cada curso debe elevarse en tres décimas respecto al promedio obtenido en cada asignatura en el mismo periodo el año 2012, producto del trabajo sistemático a partir de la identificación de estándares de aprendizaje y de niveles de logro de sus alumnos y alumnas y el trabajo focalizado respectivo		
				Revisión del instrumento evaluativo semestral a aplicar de acuerdo a ítems con diferentes niveles de logro				6 y 7					7 y 8	Archivador de pruebas semestrales				
				Establecer acciones de nivelación y reforzamiento pedagógico focalizado por grupos de alumnos(as) y contenidos	28				al 7		al 27				Pauta de monitoreo de estudiantes de nivel inicial			

			comparación con los datos obtenidos a fines de 2012															
Ámbito	Línea Base	meta 2013	Estandar de logro	Actividades	Cronograma												Medios de Verificación de la actividad	Supuestos u Observaciones para el cumplimiento de la meta
					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Prácticas Pedagógicas	Informe evaluativo de los docentes año 2012 Informe EGE	Optimizar las prácticas pedagógicas en situaciones de clases inspiradas en los	El 100% de los docentes estructura su clase considerando los elementos pertenecientes a las tres instancias(in	Observar situaciones de clases		8 al 12		3 al 14			19 al 30		14 al 25				Pauta de observación cotejada	Los docentes unifican criterios de desarrollo de rutinas pedagógicas dentro de cada una de las fases de una clase, sea ésta teórica o práctica . Corrigen debilidades
				Retroalimentación reflexiva		15 al		17 al		2 a		28 al					Pauta firmada por docente. Compromiso de mejora de	

		lineamientos de la Ed. Personalizada Comunitaria Pierre Fauré	Inicio, desarrollo y cierre) y por tanto se utilizará el tiempo de modo eficiente	luego de cada observación de clases	19		21		16		30		prácticas	
				Monitoreo de los planes de mejora de prácticas docentes en aula			27 al 31		22 al 31		23 al 27		4 al 8	Informe docente acerca de la aplicación del plan de mejora

Ámbito	Línea Base	meta 2013	Estandar de logro	Actividades	Cronograma												Medios de Verificación de la actividad	Supuestos u Observaciones para el cumplimiento de la meta
					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
SIMCE	Resultados Simce años anteriores 2011 - 2012	Elevar el puntaje promedio Simce en las asignaturas involucradas, 10 puntos		Análisis de resultados Simce 4° Básico (2012) y II° Año Medio (2010)			8		4 y 5						Informe estadístico años anteriores - Cuadro de análisis de puntajes SIMCE	Los profesores aplican ensayos SIMCE, analizan resultados y elaboran estrategias remediales. Usan el modelo SIMCE en las evaluaciones internas de curso de carácter semestral		
						9,1	8,		29,3	2					Ensayos EMN (Aptus Chile)			

	sobre el promedio de las dos últimas mediciones en relación a las dos últimas mediciones SIMCE	Aplicación de ensayos. 4° Básico. II° Medio.	0 y 11	9 y 10		0 y 31	6, 27 y 28							
		Análisis de resultados para la elaboración de un plan de nivelación	29 y 30	17 y 22			12	11						Informe de resultados SIMCE y acta de remediales a aplicar en reunión de análisis con docentes

Ámbito	Línea Base	meta 2012	Estandar de logro	Actividades	Cronograma												Medios de Verificación de la actividad	Supuestos u Observaciones para el cumplimiento de la meta
					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Perfeccionamiento	Información de catastro	Promover programa docente permanente de capacitación	Cumplir con 20 hrs de capacitación interna	Diagnóstico de necesidades de temas			al 31									Encuesta y tabulación	Profesores participan activamente comparten experiencias y reflexionan la aplicación práctica de los contenidos de los talleres de perfeccionamiento interno.	
				Implementar talleres de perfeccionamiento presencial y digital.				4 y 5					7 al 11					Planilla de asistencia a talleres

Ámbito	Línea Base	Meta 2012	Estandar de logro	Actividades	Cronograma												Medios de Verificación de la actividad	Supuestos u Observaciones para el cumplimiento de la meta
					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Proceso de rendición de Prueba de Selección Universitar	Rendimiento histórico de los aluymnos y alumnas de nuestro colegio en	Mejoramie nto de los rendimientos obtenidos por el alumnado	El promedio de puntajes 2012 será aumentado en 10 puntos respecto al	Diagnóstico educacional para detectar lagunas académicas			2 y 3									Instrumento de Diagnóstico y tabulación de resultados	Los docentes involucrados	
				Fiscalizar la cobertura curricular de los subsectores involucrados Asesoría para mejorar											Pauta de cotejo			

PLAN DE TRABAJO DE ORIENTACIÓN

Componentes de la planificación.	Programa.	Acciones.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic	Observación.	
			08											
1. Transversalidad.	1. Prevención del consumo de drogas de pre kínder a IV medio.	Socialización Protocolo a												
		Implementación en el aula.						x	x				En el subsector de Religión.	
	Prevención del consumo de drogas de 7° básico a III medio.	Retroalimentación del Programa "Actitud", con una cobertura del 100%.									x	x		Psicólogo Orientadora
		Diseño e implementación de estrategias de intervención de apoderados.												Organismos externos como Previene, OPD
2. Sexualidad y afectividad.	Afectividad y Sexualidad	Propiciar la reflexión y discusión como establecimiento para generar una postura frente al tema.												
		Realizar una encuesta a los alumnos para tener información sobre temas puntuales.												
		Generar un Programa de Afectividad y Sexualidad												

Componentes de la planificación.	Acciones.	Marzo	Abril	Mayo	Juni o	Juli o	Agost o	Sep t	Oc t	No v	Di c	Observación.
3. Medios de resolución no violenta de conflictos.	3.1 Intervención en aula.											Solamente si es necesario. Apoyo de Joel Espina.
	3.2 Coordinación y ejecución de charlas informativas, por parte de organismos idóneos. 3.2.1. Solicitar apoyo de OPD y otros. 3.2.2. Realización de Charlas informativas.											Rucahueche, Chasquis y otros.
	3.3. Evaluación del trabajo realizado.									x		
4. Atenciones individuales de alumnos 7° básico a III° medio.	4.1 Atención de casos según requerimientos entregados por los profesores jefes u otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	En caso de ser necesario se realizará derivación al Psicólogo del colegio.
	4.2. Entrevistas a estudiantes y sus familias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	4.3. Coordinar con instituciones presentes en la comuna, para derivaciones (firma de convenios)				X							Rucahueche, Previene, Chasquis y otros.
5. Orientación vocacional a alumnos y alumnas de 8° básico.	5.1 Realizar charla informativa sobre áreas de formación en Enseñanza Media.					X						
	5.2. Sensibilizar a profesores jefes lo importante de su opinión al completar la parte vocacional de sus alumnos y alumnas en el Área de Desarrollo.											
	5.3. Aplicación de test vocacional a 8° básico.						x		x			Los alumnos y alumnas de 8° año básico serán orientados en relación a sus resultados en el test sobre la educación media (técnico o científico humanista) según sus intereses.
	5.4. Entrevista a Apoderados de alumnos con resultados Técnico-Profesional.										X	
6. Orientación Vocacional de 1° Medio.	6.1 Jornada de sensibilización para alumnos y alumnas de 1° medio.		X									
	6.2 Sensibilizar a Profesores Jefes lo importante de su opinión al completar la parte vocacional de sus alumnos y alumnas en el Área de Desarrollo.			X								Consejo de Profesores.

	6.3 Aplicación de test vocacionales a estudiantes. <ul style="list-style-type: none"> • Test inventario de estilos de aprendizaje. • Análisis e informe de resultados. • Test estudio de valores. • Análisis e informe de resultados 										
	6.4. Informar a profesores jefes sobre los resultados de los test de sus estudiantes.										Se prepara material para trabajar el análisis tanto con padres y apoderados como con los alumnos y alumnas en caso que corresponda.
7. Orientación Vocacional II° Medio.	7.1. Sensibilizar a Profesores Jefes lo importante de su opinión al completar la parte vocacional de sus alumnos y alumnas en el Área de Desarrollo.										
	1. Aplicación de test vocacionales a estudiantes. <p>1.1. Test de intereses vocacionales de Holland.</p> <p>1.2. Test de Gutti</p> <p>2. Análisis e informe de resultados.</p>					X	X				
	7.3. Presentación en aula de los Planes y Programas del diferenciado.					X					
	7.4. Presentación General a los Padres y Apoderados del Plan Diferenciado.					X					Asiste orientadora a Reunión de Padres y Apoderados.

	7.5 Entrevistas al 100% de alumnos y alumnas.								X			
	7.6. Informar a Dirección y profesores jefes sobre la selección del plan diferenciado de sus estudiantes a su cargo.								X			
	7.7. Informar a los apoderados del plan diferenciado que han escogido sus hijos(as) y firma de la toma de conocimiento.								X			Dirección.
8. Intervención académica 7° a IV° Medio.	8.1. Charla Motivación por el estudio. 8.2. Charla Estrategias de Estudio.	X	X	X								

PLAN DE TRABAJO DE ORIENTACIÓN

Componentes de la planificación.	Acciones.	1.	C	R	O	N	O	G	R	A	M	A	12.	Observación.	Producto
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.		
1. Atenciones individuales de Orientación IV Medio	1.1 Reunión inicial Profesores Jefe de 4to Medio: listado de estudiantes prioritarios para iniciar entrevistas. Observaciones de los cursos, expectativas y necesidades.			6										Listado con estudiantes prioritarios de 4to medio A y B, según criterios de rendimiento o casos de relevancia	Nómina de alumnos con atención prioritaria
	1.2 Entrevistar a todos los estudiantes de IV Medio con el fin de apoyarlos vocacional y académicamente.			18	X	X								Entrevistar 100% de los estudiantes.	Diagnóstico sobre rendimiento, necesidades y proyecto vocacional de los estudiantes de IV Medio
	1.3 Seguimiento individual de estudiantes, por rendimiento académico y proyecto vocacional							X	X	X	X	X	X	Nuevo listado de estudiantes que necesiten apoyo vocacional y/o académico.	Listado de seguimiento y llenado de fichas de entrevistas (libro)
	1.4 Entrevistar a padres y apoderados de los estudiantes de IV Medio, con el objeto de brindar asesoría para ingreso a la Enseñanza Superior e intervenir en algunas reuniones de apoderados					X	X	X	X					Entrevista personal de la orientadora con el objeto de revisar situación de cada uno de los estudiantes y detectar necesidades propias del ingreso a la Enseñanza Superior (becas, créditos, NEM, postulaciones, etc.), rendimiento académico y proyecto vocacional (rol de los padres)	Diagnóstico sobre el rol de los padres y apoderados de los estudiantes de IV (expectativas, financiamiento de la Ed. Superior, etc.)
	1.5 Junto con Coordinadora se inscribe a los alumnos para rendir la PSU					X								Esperar fecha oficial MINEDUC	Copia de inscripción de alumnos a la PSU
Atenciones individuales de Orientación III Medio	1.6 Reunión inicial Profesores Jefe de 3ero Medio: listado de estudiantes prioritarios para iniciar entrevistas. Observaciones de los cursos, expectativas y necesidades.			21										Listado con estudiantes prioritarios de 4to medio A y B, según criterios de rendimiento o casos de relevancia	Nómina de alumnos con atención prioritaria
	1.7 Entrevistar alumnos prioritarios de III medio, seguimiento vocacional y académico				X	X	X	X						Luego de entrevistar a más del 50% de los alumnos de IV medio, comenzar con lista de alumnos prioritarios de III medio	Informe de entrevistas para Profesores Jefe

2. Orientación vocacional a alumnos y alumnas de 4to Medio	2.1 Aplicar miniencuesta sobre expectativas a los estudiantes de III y IV Medio			13	1										Preguntar expectativas y qué estudiante hará preuniversitario	Análisis de expectativas por cursos
	2.2 Presentar resultados analizados a Profesores Jefes de IV Medio y de Taller PSU				24										Dirección Coordina reunión con equipo de docentes	PPT sobre expectativas
	2.3 Solicitar apoyo a preuniversitarios para adquisición de material e informe de test y fijar fechas de aplicación			X											Dirección Coordina reunión con preuniversitario	Calendario de aplicación de testes y de ensayos
	2.4 Aplicación de test vocacional				29, 30	X									Capacitar a Profesores Jefes para correcta aplicación de testes Fecha sujeta a disponibilidad de preuniversitarios	Informe de resultados de testes
	2.5 Analizar resultados y hacer devolución personal y comentada a los estudiantes					X									Se pondrá énfasis en los estudiantes que requieran más de este servicio.	Informe Vocacional por curso
Componentes de la planificación.	Acciones.	1.	C 2.	R 3.	O 4.	N 5.	O 6.	G 7.	R 8.	A 9.	M 10.	A 11.	12.	Observación.	Producto	
3. Charlas de carreras e instituciones de Educación Superior (4tos y 3eros Medios)	3.1 Coordinar en conjunto con Dirección visitas de instituciones seleccionadas al establecimiento de manera permanente durante el año			X	X	X	X	X	X	X	X			Charlas de instituciones coordinadas por áreas de interés, es decir, según los grupos electivos (Humanidades, Cs. Sociales, Salud, Matemáticas, Científicas, Artísticas, etc.)	Calendario de charlas de instituciones profesionales que nos visitarán	
	3.2 Realizar o visitar ferias o mini ferias vocacionales					17					X			Miniferia colegio 17 de mayo (Invitar a Inacap, Duoc, IPP, IP, Universidades, etc.) Feria de carreras Municipalidad (2do semestre) Feria SIAD Mapocho en octubre Expo Futuro Novatos PCU (octubre)	Oferta de carreras para los estudiantes de Enseñanza Media	
	3.3 Planificar en conjunto con Dirección salidas a terreno con el objetivo de apoyar proyecto vocacional de cada de los estudiantes del colegio			13	X	X	X	X	X	X	X	X			Planificar y coordinar visitas a Facultades Universitarias, Institutos de prestigio, etc. Avisadas con antelación a UTP	Calendario de salidas a terreno

	3.4 Realizar salidas a terreno con el objeto de apoyar decisión vocacional				17	X	X	X	X	X	X		12.	Visitar distintas Instituciones de Educación Superior: U. de Chile (Facultades de Cs. Químicas, Medicina, Veterinaria) UC (expo novatos), UMCE, etc.	Oferta de carreras para los estudiantes de Enseñanza Media
	3.6 Realizar Jornada Vocacional para III y IV medios						21							Personas con un claro perfil vocacional y profesional que motiven a nuestros estudiantes de IV Medio (14:00 a 16:00 hrs.)	Oferta comentada de carreras, según cada área
	3.7 Difundir actividades de orientación a través de Profesores Jefes, paneles informativos, etc.			X	X	X	X	X	X	X	X			Solicitar apoyo a Profesores Jefes Habilitar panel informativo	Material para panel
Componentes de la planificación.	Acciones.	1.	C	R	O	N	O	G	R	A	M	A	12.	Observación.	Producto
4. Financiamiento de la Educación Superior	4.1 Realizar charla sobre financiamiento de la Educación Superior a los apoderados					X								Charla en reunión de apoderados con apoyo de Preuniversitario Cpech	Material de apoyo para postular a becas y créditos (FUAS e informativos)
	4.2 Realizar charla sobre financiamiento de la Educación Superior a los alumnos					17					X			Charla sobre financiamiento y llenado de formulario de becas con apoyo de orientadora del colegio	Borrador de FUAS completo de cada alumno de IV medio
	4.3 Asesorar inscripción becas y créditos											X		Esperar fecha oficial MINEDUC (noviembre)	Inscripción de las becas con los alumnos en www.fuas.cl
Componentes de la planificación.	Acciones.	1.	C	R	O	N	O	G	R	A	M	A	12.	Observación.	Producto
5. NEM y postulaciones a la E. Superior	5.1 Planificar en conjunto con Dirección charla sobre postulaciones y puntaje ponderado para carreras					X	29		x					Solicitar apoyo a preuniversitario Cpech para una parte de la charla	Calendario de charlas sobre postulaciones

	universitarias																					
	5.2 Realizar charla sobre NEM y postulaciones a 4tos medios																		X 25		Charla para 4tos medios	Informativo sobre postulaciones
	5.3 Realizar charla sobre importancia del NEM a los 1eros medios en jornada inicial			X																		
6. Apoyo al rendimiento académico IV medio	6.1. Aplicación de test de estudios a los alumnos y alumnas del establecimiento: • Estilos de Aprendizaje • Inventario de Factores de Estudio				X	X															Coordinación de apoyo académico en reunión con Dirección.	Hojas de respuesta para procesar
	6.2 Análisis de resultados de test.					X	X														Estadísticas	Procesamiento de la información
	6.3 Análisis del rendimiento de los cursos v/s resultados de test						X														Trabajo en conjunto con UTP	Informe de rendimiento v/s variables de los test aplicados
	6.4 Informar a profesores jefes sobre los resultados de los test de sus estudiantes.					X															Informe que se divulgará en conjunto con UTP	Informe sobre test de estudios
	6.5 Reuniones de elaboración de material de apoyo para estudiantes de bajo rendimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X									Reunión con Profesora Paulina Silva y Profesor Gabriel Guevara	Material de apoyo didáctico
	6.6 Charla de control de ansiedad					15															Coordinadora PSU solicita apoyo a Preuniversitario Pedro de Valdivia	Charla a IV medios
Apoyo al rendimiento académico EM	6.7 Charlas E. Media de estrategias de estudio (IV a I medio) y motivación			13- 20																Coordinación de fechas y temas entre Orientación y UTP	Estudiantes de I a IV medio capacitados en estrategias de estudio	
	6.8 Encuesta sobre capacitación a alumnos			X																Alumnos contestan encuesta de evaluación de charla	Informe de encuesta	
Componentes de la planificación.	Acciones.	1.	C 2.	R 3.	O 4.	N 5.	O 6.	G 7.	R 8.	A 9.	M 10.	A 11.	12.							Observación.	Producto	
7. Apoyo PSU	7.1 Planificar con Coordinadora PSU y Docentes encargados actividades taller PSU			X 20																Reunión con Profesora Paulina Silva y Profesor Gabriel Guevara	Calendario de actividades taller PSU	

	7.2 Apoyar a Coordinadora PSU con planificación de Ensayos PSU para todos los cursos EM			X									Coordinadora PSU solicita reunión de apoyo a Preuniversitarios para ensayos de II a IV Medio y análisis de resultado	Calendario de Ensayos
	7.3 Revisar diagnóstico PSU en conjunto con profesores encargados, tomar decisiones metodológicas al respecto.				X								Informe de resultados será enviado por Preuniversitario Cpech	
	7.4 Aplicar estrategias para mejorar puntajes			X	X	X	X	X	X	X			Reunión con equipo docente y Coordinadora PSU	Listado de remediales
	7.5 Apoyar conformación de equipos diferenciados de estudio PSU según rendimiento diagnóstico de los alumnos			X									Análisis de puntajes	Nómina de alumnos según rendimiento obtenido
	7.6 Trabajo diferenciado con estudiantes, según rendimiento			X	X	X	X	X	X	X			Aplicación de remediales y reuniones con docentes encargados	Revisión periódica de resultados
	7.6 Seguimiento del rendimiento PSU de los estudiantes			X	X	X	X	X	X	X	X		Reunión con Profesora Paulina Silva y Profesor Gabriel Guevara y Coordinadora PSU	Informes mensuales
8. Evaluación trabajo de orientación	8.1 Revisión de trabajo y actividades desarrolladas						X					X	Orientadora entrega informe del año 2013 al equipo Directivo	Informe Final de Actividades Planificadas, realizadas y logros alcanzados

PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

OBJETIVO GENERAL: Mantener un clima de buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar.

ÁREA	OBJETIVO	ACCIONES GENERALES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	PLAZOS	EVALUACIÓN
ORIENTACIÓN: ALUMNOS Y COMUNIDAD.	1. Celebrar el “Día de la Convivencia Escolar” (19 de abril) reflexionando en torno al tema mediante pauta de trabajo.	-Jornada de reflexión. -Lectura y análisis de cuentos que fomentan la buena convivencia. (K° a 2°) -Creación de slogan. (3° a IV) -Elección de slogan que representará a cada local. -Confección de diario mural sobre la buena convivencia escolar, para cada local.	19 de abril.	Encargada de convivencia escolar.	Anual.	Consultar a los profesores sobre resultados de la jornada y consignar en libro de crónicas. Los slogans ganadores serán expuestos en la sede que corresponda.
	2. Difundir y aplicar el Manual de Convivencia Escolar y Protocolos respectivos a nivel institucional.	Dar a conocer en consejo de curso y profesores el manual de Convivencia Escolar.	Junio- Julio	Encargada de convivencia escolar.	1 año.	Evaluación de cada estamento.
	3. Capacitar a los docentes en la temática de Convivencia Escolar (manejo de conflictos y mediación) ACHS.	Gestionar curso con ACHS.	Junio- Julio.	OTEC.	1 año.	Evaluación docente.

	4. Intervenir en la investigación y elaboración de informe de ésta temática cuando se requiera.	-Detección de la falta. -Entrevista a los involucrados. -Elaboración de intervención. -Seguimiento.	Marzo a Diciembre.	Encargada de convivencia escolar.	Anual.	
	5. Intervenir en un curso de acuerdo a esta temática.	-Información de parte del profesor jefe. -Reunión de trabajo para intervención. (con psicólogo) -Aplicación de la intervención. -Seguimiento.	Marzo a Diciembre.	Encargada de convivencia escolar.	Anual.	Pauta de evaluación.

PLAN DE TRABAJO CONSEJO ESCOLAR

Área estratégica (Selecciones en que áreas va a intervenir)	beneficiarios	Metas	ACTIVIDADES a desarrollar	RESPONSABLES	insumos	FECHAS
AREA DE LIDERAZGO ESCOLAR (Proyecto Educativo)	Todos los miembros del Consejo Escolar	Socializar la Visión y Misión	-Colocar en los documentos que emanen de cada estamento la Visión. -Analizar en Consejo de Profesores, de alumnos y Reuniones de Apoderados, la Visión y la Misión. -Incorporar como tema en Semana de Aniversario.	Consejo Escolar		
		Socializar el Perfil del Alumno	-Colocar en sala de clases -Comentar en reunión de Consejo Escolar. -Analizar en Consejo de Cursos con Alumnos .	Dirección	Material de Oficina	Junio

	Todos los miembros de la Comunidad Educativa	Lograr que el colegio funcione en un 90% con su infraestructura adecuada	-Supervisar libros de reclamos (revisión en cada reunión de Consejo Escolar) - Avisar a tiempo problema de infraestructura y establecer plazos -Sensibilizar a los miembros de la unidad educativa en el cuidado del Colegio en general.			
		Estructurar en un solo Plan Estratégico (PME) las acciones que el Colegio realiza.	-Dar a conocer diagnóstico y consultar por actividades.	Dirección	Material de Oficina	Junio/octubre
Área estratégica (Selecciones en que áreas va a intervenir)	beneficiarios	Metas	ACTIVIDADES a desarrollar	RESPONSABLES	insumos	FECHAS
AREA DE LIDERAZGO ESCOLAR (Resultados de Aprendizajes)	Los alumnos	Implementar un Plan académico en que al menos un 60% de los alumnos de IV° Medio ingresen a su primera opción en la Educación Superior.	-Monitorear charlas vocacionales -Visitar universidades, CFT, IP.	Presidente Consejo Escolar	Material de Oficina	Durante el semestre.

	Estudiantes	Lograr que el 100% de los subsectores de Lenguaje, matemáticas, Historia y Ciencias alcancen un promedio igual o superior a 5,5 al término del año escolar.	-Conocer el trabajo PIE y apoyar y difundir este trabajo entre sus pares. -Trabajar el desarrollo de Hábitos de Estudio con los padres. -Conocer Programación de Hábitos de Estudio.			
AREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR (Alumnos y Comunidad)	Estudiantes	Informarse del trabajo de Orientación y sus avances.	-Conocer Plan de Trabajo de Orientación - Conocer políticas preventivas de drogas -Realizar Políticas de Droga al interior del Colegio	Orientadora	Material de Oficina	
REGLAMENTO INTERNO	Miembros del Consejo Escolar	Difundir el manual de Convivencia Escolar y protocolos respectivos, a todos los miembros del Consejo Escolar.	-Enviar por mail Reglamento de Convivencia y Protocolo. -Conocer estos por encargado de Convivencia en Reunión de Consejo Escolar.	Encargado de Convivencia.	Material de Oficina	Junio

PLAN DE TRABAJO DE COMITÉ PARITARIO

OBJETIVO GENERAL : Lograr desarrollar en los trabajadores una cultura de la prevención para reducir los accidentes laborales a un 0%.

COMISION	META 2012	META 2013	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												EVALUACION		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Difusión y Capacitación	Realizar 2º parte de Manejo de la Voz	Realizar a lo menos 2 capacitaciones el año 2013	1. Gestionar 2º parte de Manejo de Voz														Revisión Anual	
			2. Revisión de Reglamento de Higiene y seguridad de acuerdo a revisión.					x			x	x						
			3, Mantener a los docentes informados de medidas de prevención a través de afiches y señáleticas en sala de profesores y lugares de tránsito.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
			4. Capacitación uso de extintor															x
			5. Elaborar en conjunto con los profesores encargados de Operación Deyse, Plan de Seguridad				x	x	x	x								
Detección de Riesgos	El 100% de ambos locales serán revisado	El 100% de ambos locales serán revisado por profesores	1. Revisión de Profesores de locales				x	x							x		Anual y Seguimiento	

Programa

Recurso Psicólogo

Meta: Fortalecer la capacidad resolutive del recurso psicólogo en función de la demanda de la comunidad educativa.

Objetivos:

1. Atender, evaluar, realizar tratamiento y/o derivar a alumnos de kinder a octavo año básico con problemas en el funcionamiento escolar derivados por profesores cuando el caso lo requiera.
2. Atender, evaluar, realizar tratamiento y/o derivar a alumnos de primero a cuarto medio con problemas en el funcionamiento escolar derivados por la orientadora, cuando el caso así lo requiera.
3. Realizar intervenciones a nivel de grupo curso, según demanda de los profesores, previa evaluación con la Dirección del Colegio.
4. Potenciar la capacidad reflexiva de los padres y apoderados con relación a la función educativa, mediante la mantención de la Escuela Para Padres.
5. Asesorar a la Dirección del Colegio en los temas pertinentes al dominio de la psicología.
6. Realizar, aplicar, analizar e informar sobre la evaluación de la Satisfacción de la comunidad educativa en torno al funcionamiento escolar.
7. Participar en la selección de alumnos que ingresan al Colegio.
8. Participar en el proyecto de sexualidad y afectividad desarrollado en el Colegio.
9. Participar en el programa Actitud que se lleva a cabo en el colegio, en las funciones de asesoría y control.

Actividades:

- 1.1. Entrevista de alumnos
- 1.2. Entrevista a Apoderados.
- 1.3. Comunicar a los profesores por escrito los comentarios de la consulta.
- 2.1 Entrevista de Alumnos
- 2.2. Entrevistas a Padres y Apoderados.
- 2,3. Comunicar por escrito a los profesores los comentarios de la consulta.
- 3.1 Evaluación de la demanda de intervención.
- 3.2 Diseño de la intervención.
- 3.3 Realización de la intervención.
- 3.4 Evaluación de la intervención con alumnos, profesores y dirección.
- 4.1 Confeccionar fichas de trabajo para escuela para padres, para los meses de abril, mayo, junio, julio, septiembre, octubre y noviembre.
- 4.2 Coordinar la aplicación de estas fichas en las reuniones de apoderados.
- 5.1 Reuniones periódicas de frecuencia semanal, se llevará acta de las reuniones.
- 6.1 Revisar la encuesta de satisfacción en comparación a la aplicación de otros años.
- 6.2 Aplicar encuesta de satisfacción a alumnos de tercer año básico a cuarto medio.
- 6.3 Aplicar encuesta de satisfacción a Apoderados de kinder a cuarto medio.
- 6.4 Aplicar encuesta de satisfacción a los docentes y personal de apoyo docente del Colegio.
- 6.5 Coordinar y controlar la digitación de los datos de las encuestas.
- 6.6 Analizar los resultados de las encuestas.
- 6.7 Confeccionar informes respectivos de las encuestas de satisfacción.
- 7.1 Definir los criterios del proceso de selección.
- 7.2 Participar en la confección de tríptico informativo.

7.3 Coordinar proceso de selección .

7.4 Reunir los datos proporcionados por los docentes sobre los niños evaluados y desarrollar criterios para la toma de decisión.

7.5 Confeccionar informe de resultados de los seleccionados.

8.1 Reuniones de análisis y reflexión sobre el desarrollo del proyecto de sexualidad y afectividad.

9.1 Coordinar aplicación de proyecto Actitud

Horario:

lunes de 15:00 a 18:00 hrs = 3 horas

Sábado de 8:00 a 13:30 hrs= 5,5 horas

Una mañana o tarde al mes de 8:00 a 14:00 hrs o de 14:00 a 20:00 hrs= 1,5 hrs a la semana un total al mes de 6 horas.

Total hora a la semana:10 hrs.

ACCIONES COMITÉ BIPARTITO

OBJETIVO: Lograr que al menos el 20% de los profesores se perfeccione durante el presente.

1.- INTEGRANTES:

- Eliana Peña S.
- Alejandra Fuentes S.
- Verónica Cartagena D. - Presidenta -
- Gloria Gallegos C. - Secretaria -

2.- ACCIONES:

- Difundir cursos de perfeccionamiento a través del Diario Mural en ambos Locales y a través de mail de cada profesor.
- Intervención del Comité Bipartito en el Consejo de Profesores del 25 de abril, con el objetivo de informar sobre las actividades a realizar durante el presente año. Además se informa sobre el Procedimiento y Solicitud a completar para optar a curso.
- Se solicita que los docentes deben completar y entregar el Informe de Evaluación de Perfeccionamiento año 2012 ó 2013, para que posteriormente puedan compartir lo aprendido con los otros docentes.
- Mantener contacto con UTP para la realización de cursos durante el año 2013 y verano 2014, según necesidades académicas de los docentes.

3.- FECHAS DE REUNIONES:

- 05 de junio
- 04 de septiembre
- 06 de noviembre

Plan de trabajo

Talleres Extraescolares

Los talleres extraescolares tienen como objetivo entregar un espacio de esparcimiento y aprendizaje por medio del deporte, la cultura y la pastoral.

Este año nos propusimos muchos desafíos que queremos conseguir por medio de nuestros talleres. Este año contamos con 9 talleres que son realizados de lunes a viernes después de la jornada escolar.

Los talleres son realizados por profesores especialista y con las competencias necesarias para el trabajo con niños y jóvenes.

Talleres

- | | |
|-----------------|-----------------------------|
| 1. Coro | Profesor Patricio Rojas |
| 2. Instrumental | Profesor Patricio Rojas |
| 3. Pastoral | Profesora Pilar Salazar |
| 4. Baby Fútbol | Profesor Marcelo Villarroel |
| 5. Cheerleaders | Profesor Walter Lillo |
| 6. Folclor | Profesor Juan Córdova |
| 7. Taekwondo | Profesora Alexandra Rudolph |
| 8. Mini Tenis | Profesor Marcelo Villarroel |
| 9. Periodismo | Profesor Nelson Vergara |

Durante este año 2013 tenemos el compromiso de realizar actividades, salidas a competencias y encuentros deportivos. Para esto ya tenemos programadas varias actividades, a las cuales se les agregarán salidas, que con el correr del tiempo se van a ir programando.

También es importante mencionar que durante el año se realizan reuniones de evaluación con los Profesores de los Talleres, Dirección y Gerencia del Colegio.

PLAN DE TRABAJO 2013

ACTIVIDAD	MES									
	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Evaluación de Proyectos	X									
Inscripciones	X									
Ejecución de Talleres Extraescolares		X	X	X	X	X	X	X	X	
Campeonato de Atletismo		X								
Campeonato de Tenis de Mesa			X							
Campeonato de Hándbol				X						
Campeonato de Basquetbol				X						
Encuentro de Tracking						X				
Campeonato de Cueca							X			

Campeonato de Futbolito								X		
Muestra Artística									X	
Evaluación alumnos destacados				X				X	X	
Evaluación Semestral (Profesores)					X					X
Reunión de Coordinación (Dirección)	X				X					X
Reunión Agrupación de Colegios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Encuesta de Satisfacción					X				X	
Muestra de Talleres Extraescolares										X
Entrega de Proyectos 2014										X

PLAN DE TRABAJO
DE CENTRO DE
PADRES

Area Conven ción	Línea base 2011	Meta 2013	Actividades	Cronograma												Medios de Verificación de la actividad	Supuestos u Observaciones para el cumplimiento de la meta
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Escolar	1.- Reunión 2011	*Lograr que el 80% de los apod. Se informen de las actividades realizadas	*informar de actividades del año en reunion de apod. *confeccion de boletin semestral	X				X							X	*Registro de asistencia.	
	2.-Implementación de biblioteca.Semana del libro,Compra de libros de lectura complementaria. 250 libros	*Lograr cubrir en un 90% los libros de lectura complementaria de la biblioteca.	Comprar libros de acuerdo a las necesidades de cada curso. *Promocionar uso de la biblioteca en los alumnos			X										*Inventario de libros	* Listado con libros de biblioteca.
	3.-Participación en semana de aniversario,coronas bandas,escarapelas,premios etc...	*comprar el 80% de las cosas requeridas para el buen desarrollo de las actividades de los alumnos.	*Preveer de coronas escarapelas,etc... en el Aniversario *Saludos a los estudiantes en el día. Dia del alumno (Colación)			X										*Fotos	*Fotos
	4.-Aporte de talleres extra-escolares año 2010 es de un 80%	*Cubrir al 30% necesidades de los talleres.	*Entrega de peticiones por coordinador extraescolar. Compra de los implementos		X	X										Materiales Computación Biblioteca	Boletas
	5.-Aporte en necesidades por curso y colegio año 2011 fue de un 90%	*Comprar el 80% de lo solicitado.(Cortinas Microondas - Estantes - Bancas - Etc.)	*Revision listado *Compra de lo mas prioritario *Entrega de esto a Dirección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	*Listado de necesidades *Boletas	*Revision de listado
	6.-Aporte de salida a alumnos Enseñanza media (de apoyo)	*Cubrir un 50% en la locomoción y colación a los alumnos de IV°medio en	*Salida a universidades *Salida con Profesores			X	X									*Carta de petición	*Rendicion de dinero

	salidas vocacionales.	*Jornada de IV° Medios															
	7.-Rifa año 2010 objetivo: Bingo , beneficio para 8°vos y III°Medios.	*Lograr que el 90% de apoderados participen en el Bingo	*Entrega de Bingo en reunión de apoderados *Compra de premios. *Recolección de Bingo									X		*Lista de curso con entrega de rifa cancelada	Fotos		
	8.-Realización de reuniones de subcentro en forma anual.	*Realizar 4 reuniones de subcentro al año en los meses de Junio , Sep, Dic.	*Entrega de citación de apoderados. *Realización de reunión *Entrega de registro de asistentes a Dirección	3				2						*Registro de asistencia	*Acta de reuniones		
				0				7	X	X							

Area Conven ción	Línea base 2010	Meta 2011	Actividades	Cronograma												Medios de Verificación de la actividad	Supuestos u Observaciones para el cumplimiento de la meta		
				3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1					
Escolar	9.-Participación activa del Centro de padres en actividades del colegio (Día de la madre , jornadas , etc.)	*Participar en 100% de las actividades organizadas	*Asistir a reuniones *Participar en actividades programaticas															*Fotos	*Revisión de activida- des realizadas
	10.-Aporte para la licenciatura de IV y 8° años. 100% de las peticiones	*Cubrir 100% de lo solicitado	1.-Petición de necesidades a Dirección 2.- Invitaciones 8° y IV° 3.-Programa de IV° Medios											X				Programa invitación Numero artistico	*Programa de Liccenciatura
	11.-Actualizaciones de link en pagina web y agenda	*Difundir a un 100% las actividades del centro de Padres a través de la página web y agenda	1.-Entrega de informacion al administrador de pagina 2.-Entrega de información de actividades realizadas para la agenda		X	X	X											Página WEB	Fotos
	12.-Participación 100% de las reuniones de consejo escolar	*Lograr participar en las 3 reuniones anuales como minimo del consejo escolar	*Participar de reuniones de Consejo escolar	X											X			*Registro de asistencia	*Verificar que haya asistido a todas las reuniones
	Obsequios de Graduación Regalo	Entrega de anuarios al 100% de los estudiantes de 8° vos , IV medios y apoderados destacados	Verificación de matricula cotización de regalo Compra de los obsequios Entrega de estos													X	X	*Listados	Ceremonia de Graduación
	Municipales	Postular a un proyecto anual como minimo Averiguar que proyectos existen	1.-Retirar formularios 2.-Elaboración del proyecto 3.-Entrega de proyecto				X											*Proyecto	*Proyecto en marcha si es ganado

	Fecha reuniones 2012	100% Asistencia d elos apoderados	Información del colegio balance,fecha de actividades compromiso de los cursos.		X					X		X		X	Citación por escrito o telefono si fuera necesario	Se realizaran en colegio de San Jose
--	----------------------	-----------------------------------	--	--	---	--	--	--	--	---	--	---	--	---	--	--------------------------------------

ANEXOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

A continuación se presentan los documentos de complemento a la presentación del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL el cual servirá para profundizar en los Conceptos Pedagógicos asumidos por la Institución:

- 1.- Antecedentes del personal
- 2.- Descripción del local
- 3.- Descripción del barrio
- 4.- Perfil del Docente y Pauta de Evaluación
- 5.- Reglamento de Higiene y Seguridad
6. Manual de Convivencia
- 7.- Manual de apoyo para docentes y Asistentes de la Educación en caso de abuso sexual y/o Maltrato infantil en el Colegio Montessori
- 8.- Protocolo de procedimiento en caso de sospecha o certeza de abuso sexual, violación o maltrato físico.
- 9.- Plan Integral de Seguridad
10. Reglamento de Salidas Pedagógicas
- 11.- Reglamento de Evaluación
- 12.- Compromiso Apoderados.
- 13.-Reglamento Centro de Padres
- 14.- Reglamento de Bienestar
- 15.- Otros
 - Ficha de matrícula
 - Contrato de Prestación de Servicios
 - Reglamento de Becas.
 - Panorama General del Colegio

1.- ANTECEDENTES DEL PERSONAL

<u>NOMBRE</u>	<u>TITULO O ACTIVIDAD</u>
1. AGUILAR DRAGO CAROLINA ANDREA	Coordinadora PIE
2. AGUILAR DRAGO GONZALO	Gerente General
3. AGUILAR ZAMORA MARÍA GABRIELA	Profesor Diferencial
4. ALARCON GONZALEZ JUANA	Inspectora
5. ALVARADO MEDINA EVELYN ALEJANDRA	Auxiliar Párvulos
6. ALVEAL DRAGO SANDRA PAOLA	Profesor Diferencial
7. AVALOS GARRIDO MARINA PATRICIA	Profesor Básica
8. BERROETA MADRID MARIA SILVIA	Profesor Media
9. BUSTAMANTE ARAUS NICOLE ALEXANDRA	Asistente de Párvulos
10. CASTRO LANCHA CAROLINA ALEJANDRA	Profesor Básica
11. CASTRO RIVERA BETSABE NAHARA	Jefe UTP Media
12. CARRASCO MARCHANT MARIA AMELIA	Inspectora
13. CARTAGENA DIAZ TERESA VERONICA	Profesor Media
14. CELIS ABARCA XIMENA PAOLA	Profesor Básica
15. CONTRERAS YEVENES CLAUDIA SOFIA	Profesor Media
16. CORDOVA SOTO JUAN MANUEL	Profesor Básica
17. CUBILLOS LEIVA MERCEDES ADELINA	Profesor Media
18. DIAZ SILVA LESLIE CECILIA	Profesor Básica
19. ESPINA SANDOVAL JOEL PATRICIO	Psicólogo
20. FAUNDEZ MAUREIRA GORLANI VITALIA	Profesor Diferencia
21. FICA PONCE NORMA ESTEDOLIA	Asistente de Párvulos
22. FIGUEROA ROBLERO MARIA CRISTINA	Orientadora
23. FUENTES ALVEAL KAREN JOANA	Profesor Diferencial
24. FUENTES MARTINEZ MARIA CONSUELO	Profesor Básica
25. FUENTES SAAVEDRA ALEJANDRA.	Subdirectora de E. Media.
26. GALLEGOS COLLAO GLORIA BEATRIZ	Profesor Media
27. GONZALEZ VERGINE JORGE	Administrativo.
28. GUEVARA LEYTON GABRIEL EDUARDO	Profesor Media
29. HERMOSILLA GAJARDO GABRIEL EDUARDO	Secretario
30. IBARRA GONZALEZ RAMON ERNESTO	Jefe Técnico de E. Básica.
31. LEYTON DIAZ MARIA DEL CARMEN	Inspectora
32. LIZAMA AGUAYO FERNANDA ANDREA	Profesor Diferencial
33. LOPEZ CANALES JUAN MAURICIO	Profesor Media
34. MARTINEZ NAVARRETE LUIS ALEJANDRO	Profesor Básica
35. MAULEN LOPEZ JULIETA ALEJANDRA	Profesor Media
36. MARQUEZ VIDAL MARIBEL ESTRELLA	Profesor Media
37. MEDINA ARAVENA TERESA BEATRIZ	Auxiliar Aseo
38. MENARES RIVERA NANCY VIOLETA	Secretaria
39. MIRANDA RIVEROS JENNY SNGELICA	Profesor Básica
40. MOLINA FUENTES MARIA PAZ	Profesor Diferencial
41. MORALES SAN MARTIN CAROLINA MIREYA	Profesor Básica
42. MOYA DIAZ PATRICIA JEANNETTE	Secretaria
43. NAVARRETE FERNANDEZ ODILSA DEL ROSARIO	Educadora Párvulos

44. ORELLANA OPAZO LUIS GILBERTO	Auxiliar Aseo
45. ORTIZ DIAZ DORIS ELIZABETH	Profesor Básica
46. PEÑA SANDOVAL ELIANA ANGELICA	Directora
47. PEREZ VALENCIA LUDGARDA ROMANE	Inspectora
48. PINO LORCA ALEJANDRA DEL CARMEN	Profesor Diferencial
49. PRIETO SILVA VICTORIA DE LOS ANGELES	Profesor Básica
50. QUIROZ MORALES MABEL AMANDA	Profesor Básica
51. QUIROZ SOLIS SOLEDAD DE LAS MERCEDES	Profesor Básica
52. ROJAS CERDA PATRICIA PAOLA	Auditora
53. ROJAS SANTANDER CARLA MELISSA	Fonoaudióloga
54. ROJAS SOLIS HERIBERTO PATRICIO	Profesor Básica
55. ROMAN SANCHEZ SERGIO RODRIGO	Profesor Media
56. SALAZAR MENDOZA PILAR SOLANGE	Profesor Básica
57. SANTANA ORELLANA KARINA ELENA	Encargada Sala Computación
58. SANTIS MEZA KATINA VALESKA	Profesor Diferencial
59. SILVA FLORES MARIA PAULINA	Profesor Media
60. ULLOA PALMA EUGENIO PATRICIO	Auxiliar Aseo
61. VALDIVIA TRONCOSO LAURA AMELIA	Profesor Básica
62. VALENZUELA MILLAS RENEE ANNOHA	Psicóloga
63. VALENZUELA SANCHÉZ CLAUDIA ELIZABETH	Profesor Media
64. VEGA LEIVA OLIVIA ANGELICA	Profesor Básica
65. VENEROS VASQUEZ ROSA ISABEL	Educadora Parvulos
66. VERGARA ROJAS NELSON MANUEL	Profesor Básica
67. VILLA CARIO LORETO GISSELLE	Profesor Media
68. VILLARROEL GUEVARA MARCELO ALEJANDRO	Profesor Media
69. VINAGRE OSORIO MARIA ANGELICA	Profesor Básica
70. YANTEN MEZA JULIA DEL CARMEN	Auxiliar de Aseo

DIRECTIVOS	:	5
DOCENTES	:	43
PARA DOCENTES	:	4
NO DOCENTES	:	5
PROFESIONALES NO DOCENTES	:	4
PARVULARIAS	:	2
AUXILIAR PARVULOS	:	3
AUXILIAR DE ASEO	:	4
TOTAL		70

b) ACTIVIDADES DE COLABORACION.

- 1- Plan de Emergencia Deyse : Bulnes - Mauricio López - San José - Rosa Veneros
- 2.- Encargado Botiquín : Secretarias
- 3.- Encargado de Salud : Mabel Quiroz.

2.- DESCRIPCION DEL LOCAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- LOCAL SAN JOSE :

- 4 Oficinas
- 16 Salas
- 1 Biblioteca
- 1 Sala de Computación
- 1 Cocina
- 1 Casino (Capacidad 72)
- 1 Sala de Mimeógrafo y bodega
- 1 Sala de Profesores
- 4 Baños
 - Baños Pre -Básica
 - Baños niños WC 8 Duchas 4
 - Baños niñas WC 8 Duchas 4
- 1 Baño de Minusválidos
- 2 Baños de Profesores (Varones-Damas)

- LOCAL BULNES :

- 3 Oficinas
- 10 Salas
- 1 Cocina y comedor de profesores
- 1 Casino
- 1 Sala de Profesores
 - Baños niñas WC 6 Duchas 4
 - Baños niños WC 6 Duchas 4
- 1 Sala de Recursos
- 1 Laboratorio

3.- DESCRIPCION DEL BARRIO:

- Barrio Residencial en el Centro de San Bernardo.

Cerca de el se encuentran algunas instituciones como :

- Cuerpo de Bomberos a una cuadra.
- Servicio Registro Civil, etc.
- Comisaría e Investigaciones, Municipalidad.
- Liceos de Enseñanza Media



4.-PERFIL DEL PROFESOR

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

26. Con capacidad de considerar al estudiante como principal agente de su formación personal. Proporciona la ayuda adecuada para que encuentre criterios propios de elección, de decisión y a tomar responsabilidades en la solución de sus problemas y la consecuencia de sus metas.
27. Conciencia clara de su dignidad personal y la de los demás.
28. Adhesión fiel a los valores universales fundamentados en la educación personalizada.
29. Claridad y profundidad en sus conocimientos
30. Rigor pedagógico, insta y provoca en el alumno el desequilibrio conceptual, respetando los tiempos propuestos.
31. Desarrollar su trabajo con responsabilidad, honestidad, libertad, autonomía, creatividad, compromiso y flexibilidad.
32. Tener una buena disposición para el trabajo en equipo, valorando y respetando el trabajo de los otros.
33. Promover el dialogo en la comunidad educativa, generando un ambiente de colaboración mutua, junto con una grata convivencia y con una actitud conciliadora y optimista
34. Con conciencia clara de los problemas humanos, personales y sociales.
35. Formación social –humanista
36. Con capacidad para organizar experiencias de aprendizajes significativas para el alumno.
37. Con disposición para actualizarse en su quehacer profesional
38. Empeño en enriquecer su desarrollo personal
39. Conocimiento preciso de la situación actual del campo de su especialidad, teniendo dominio de los métodos de investigación propios de su campo y la habilidad para manejarlos.
40. Elaboración y entrega de todo documento técnico y/o administrativo
41. Elaboración y entrega oportuna de planificaciones con objetivos claros, considerando las necesidades reales de los alumnos, de la comunidad y sociedad.
42. Capacidad para adaptar las actividades a las peculiaridades y necesidades concretas de los alumnos.
43. Respeto al ritmo propio de los alumnos, confederando los saberes previos, los intereses y necesidades.
44. Comunicación adecuada con todos los Departamentos, directivos, personas que tienen que ver con la situación de los alumnos.
45. Manejo expedito de la evaluación a fin de ofrecer al alumno oportunidades de conocer sus propios logros
46. Disposición para alentar y estimular a los alumnos, teniendo altas expectativas.
47. Actitud de autocrítica permanente para comprobar la eficacia de los métodos, instrumentos y recursos didácticos.
48. Disponibilidad para ayudar y reforzar a los alumnos con aprendizajes no logrados.
49. Velar por los avances de los aprendizajes de los alumnos.
50. Empaparse de los principios de la Educación Personalizada como filosofía de vida

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

Competencias Funcionales docentes.

15. Realizar labores administrativas docentes.
16. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
17. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
18. Involucrar colaborativamente a los apoderados.
19. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
20. Involucrar colaborativamente a los estudiantes de en las actividades del establecimiento.
21. Planificar la asignatura.
22. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
23. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
24. Realizar clases efectivas.
25. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
26. Evaluar los aprendizajes.
27. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
28. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales Docentes .

12. Compromiso ético-social.
13. Orientación a la calidad.
14. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
15. Liderazgo pedagógico.
16. Responsabilidad.
17. Trabajar en equipo.
18. Iniciativa e innovación.
19. Relaciones interpersonales.
20. Negociar y resolver conflictos.
21. Adaptación al cambio.
22. Asertividad.



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

PAUTA DE OBSERVACIÓN DE CLASES

Nombre del profesor/a: _____ Subsector: _____

Curso: _____ Fecha: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Termina: _____

Escala de evaluación indicadores:

1	No esta presente
2	Insuficiente
3	Regular
4	Bueno
5	Muy Bueno

MOMENTOS DE LA CLASE	1	2	3	4	5
➤ INICIO					
Inicia el trabajo a la hora establecida.					
Saluda cordialmente a sus alumnos y con buena disposición, generando un adecuado clima de acogida.					
Señala el objetivo de la clase, es decir, indicar el propósito.					
Pregunta a los estudiantes sobre lo tratado en la clase anterior, motivando la reflexión sobre el contenido tratado.					
Contextualiza las actividades de inicio, considerando la edad de los estudiantes, el contexto social y el subsector de aprendizaje.					
Crea un ambiente propicio para desarrollo de lo planificado.					
Explicita como será evaluado los aprendizajes.					
➤ DESARROLLO					
Implementar actividades diversas e intelectuales desafiantes y estimulantes (individual y/o entre pares) para un mismo contenido.					
El contenido de aprendizaje de la clase es integrado con otras áreas del conocimiento o con situaciones de contexto de los alumnos(as).					
Recorre los lugares de trabajo de los alumnos guiando el desarrollo de las actividades diseñadas y generando espacios de tiempo para la atención individual.					
Explicita, explica y corrige grupalmente los errores comunes de los alumnos observados en la interacción directa, utilizando ejemplos concretos.					
Desarrolla contenidos tratados en concordancia con lo planificado.					
Domina contenidos tratados.					
Refuerza la participación activa de los estudiantes durante la apropiación de los contenidos.					
Atiende las fortalezas y debilidades de los estudiantes según estilos de Aprendizajes y otras características de los alumnos y alumnas.					
➤ CIERRE					
Facilita la realización de la síntesis de la clase.					
Verifica el logro de aprendizajes mediante la utilización de metodologías como: mapa conceptual, plenario, lluvia de ideas, otros.					
Destaca los elementos más relevantes de la clase estimulando el proceso de aprendizaje.					
Genera y solicita el orden de los materiales y la limpieza de la sala.					
ACTITUD FUNDAMENTAL DEL PROFESOR					
Su trato es cálido, cordial y respetuoso					
Tiene una actitud de escucha, acoge dudas					
Está atento a las necesidades físicas e intelectuales de sus estudiantes					
Tiene dominio de grupo					



AUTOEVALUACIÓN DESEMPEÑO DOCENTE

Nombre:

A continuación encontrará una encuesta que se enmarca dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño que se realiza a todos los profesores del Colegio Montessori con el objetivo de reforzar el buen desempeño y favorecer acciones de mejora individuales y grupales. Para cumplir este objetivo es importante que responda sinceramente.

Para cada una de las afirmaciones que se presentan, usted deberá elegir una de las alternativas según la frecuencia de ocurrencia:

1 = casi nunca

2 = ocasionalmente

3 = frecuentemente

4 = casi siempre

Es necesario responder a todas las preguntas. Le sugerimos ir grabando sistemáticamente mientras va respondiendo. Responder a toda la encuesta debiera tomarle 30 minutos aproximadamente. Es posible cambiar cualquier respuesta antes de enviarlo a montessorievaluacion@gmail.com, que es una persona externa a la organización, por lo que sus respuestas son confidenciales. No se pueden hacer cambios una vez enviada.

Items	Puntaje
1 Comunico la información que se requiera.	
2 Cumplo con la cobertura tanto en la planificación como en el aula.	
3 Mantengo una buena presentación personal.	
4 Fomento en los alumnos una autoestima positiva.	
5 Fomento el desarrollo de talentos y habilidades.	
6 Planifico dando estructura a las clases: inicio/desarrollo/cierre.	
7 Velo por el orden, limpieza y cuidado del establecimiento y los recursos materiales que utilizo.	

8	Conozco y acepto mis fortalezas y debilidades y me esfuerzo por superar éstas últimas.	
9	Actúo con iniciativa.	
10	Planifico considerando en su actividad el desarrollo de habilidades a distintos niveles.	
11	Respeto los acuerdos.	
12	Manifiesto mis propias ideas de manera clara y respetuosa.	
13	Incentivo la autonomía de los estudiantes y no los sobreprotejo.	
14	Entrego dentro del plazo planificación, pruebas y guías referidas en ella.	
15	Soy puntual en la llegada al colegio.	
16	Fomento el cuidado del entorno mediante mi ejemplo.	
17	Cumplo con la planificación de clases.	
18	Asisto a las actividades organizadas por el colegio y doy aviso cuando debo ausentarme.	
19	Soy tolerante con las diferencias y promuevo esa actitud en los alumnos.	
20	Soy responsable en el cumplimiento de mis tareas.	
21	Utilizo estrategias metodológicas variadas para el logro de los objetivos.	
22	Respeto los conductos regulares para enfrentar distintas situaciones.	
23	Escucho las inquietudes de las personas y las canalizo cuando amerita.	
24	Corrijo mis falencias sin necesidad de que las jefaturas lo indiquen.	
25	Mantengo a los alumnos interesados en la clase.	
26	Mantengo al día los libros de clase (asistencia, firma, consignación de actividades, notas, observaciones conductuales y entrevistas con apoderados).	
27	Manifiesto una actitud autocrítica, asumiendo mis errores y aceptando sugerencias.	
28	Hago cumplir el Reglamento de Convivencia.	
29	Incorporo recursos tics en la metodología.	
30	Firmo diariamente el libro de asistencia.	
31	Tengo una actitud flexible frente a los cambios producidos dentro de la institución.	
32	Mantengo una relación afectiva con los alumnos conservándome en mi rol de profesor.	
33	Cumplo con el Reglamento de Evaluación del colegio.	
34	Cumplo con los plazos establecidos para la entrega de todo tipo de documentación requerida por el colegio.	

35	Estimulo a los alumnos a desarrollarse y proponerse altas metas.	
36	Soy respetuoso con los alumnos.	
37	Evalúo continúa y permanente durante el proceso de aprendizaje de acuerdo a la planificación.	
38	Mantengo una relación cordial y respetuosa con los apoderados.	
39	Considero métodos para reforzar contenidos ya evaluados con el fin de nivelar al curso.	
40	Escucho a los alumnos y acojo sus inquietudes.	
41	Realizo evaluaciones coherentes con los contenidos y habilidades trabajadas en clases.	
42	Me comunico oportunamente con el apoderado cuando surge alguna situación que lo amerita.	
43	Manifiesto dominio de grupo en la sala de clases.	
44	Mantengo una actitud de lealtad hacia el colegio y jefaturas manteniendo la confidencialidad cuando lo amerita.	
45	Aplico diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación.	
46	Manejo con claridad los conocimientos de mi especialidad.	
47	Soy asertivo para resolver conflictos interpersonales.	
48	Implemento acciones pedagógicas de acuerdo a las características, nivel de conocimiento y aprendizaje de los alumnos.	
49	Mantengo relaciones deferentes y respetuosas con todos los miembros de la comunidad escolar.	
50	Soy puntual en el inicio de clases.	
51	Mantengo un vocabulario adecuado a mi rol.	

5.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

LIBRO I

NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

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

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

CAPÍTULO II DEL INGRESO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 6º.- Todos quienes trabajan en el colegio Montessori deberá suscribir con un máximo de 15 días el respectivo Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador y excepcionalmente Contrato de reemplazo docente. Este Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

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

DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

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

DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 13°.- En el CAPÍTULO IV De la Jornada de Trabajo, Párrafo 4° Descanso Semanal, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 36° “Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días. Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de Mayo de año. Este día será feriado”.

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES

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

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

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 29°.- No está permitido:

- a) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
- b) Llegar atrasado al trabajo.
- c) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- d) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, a alguna autoridad del Colegio o a algún alumno.

- e) Participar en actividades que perjudiquen el normal funcionamiento de clases en el establecimiento.
- f) Queda expresamente indicado que no está permitido establecer lazos sentimentales o amorosos más allá de lo racional, con alumnos o alumnas del establecimiento.
- g) Usar calzado con taco mayor a 3 cm. Será responsabilidad de quien contravenga esta indicación, cualquier incidente que esta conducta provoque.

CAPÍTULO VII

LAS LICENCIAS

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 40°.- El Título IV De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, del Código del Trabajo, establece en su Art. 211-D “Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado”.

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

ARTÍCULO 42°.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 43° de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el

Art. 160° N°1, letra b), del **Título V** del **Libro I** del **Código del Trabajo**, es decir, terminar el Contrato por conductas de acoso sexual.

CAPÍTULO XII

LAS SANCIONES

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

Grado 1.- Amonestación verbal.

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

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

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

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

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

DEL DERECHO A SABER

(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caídas a un mismo nivel o distinto nivel</p>	<p>Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educativos, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los Colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento. ➤ Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantenimiento a vidrios, pinturas, mantenimiento de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educativo. ➤ Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas. ➤ Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan. ➤ Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libre de objetos extraños, de basuras y líquido.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. ➤ Utilizar calzado apropiado. ➤ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia. ➤ Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. ➤ Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. ➤ Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. ➤ Dotar al establecimiento de extintores de

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en la cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello. ➤ El personal paraprofesor, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del Colegio.
Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educacionales de Enseñanza Técnico Profesional	Conjuntivitis actínica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De exponerse el personal paraprofesor a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 745. ➤ Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. ➤ Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Otros Tipos de Riesgos Trabajo en instalaciones eléctricas. Mantenimiento a artefactos a gas. Trabajar con máquinas peligrosas.	Lugares varios: Quemaduras Heridas Paros respiratorios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. ➤ Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. ➤ Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
Trabajos ocasionales		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). ➤ No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes,

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio
Trabajos ocasionales		<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal paraprofesor, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. ➤ Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. ➤ Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del **01/08/2010**, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, del Colegio Montessori o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores del Colegio
2. Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194)
3. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
4. Asociación Chilena de Seguridad

Santiago, Agosto de 2010

ANEXO N° 1

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIO MONTESSORI DE AGOSTO DE 2010

Se pone en conocimiento a todos quienes trabajan en el "Colegio Montessori" que con esta fecha se ha dictado el presente anexo, que modifica el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo de Agosto de 2010, en el sentido que se indica.

Artículo primero: Se introducen las siguientes modificaciones al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo dictado el mes Agosto de 2010 del Colegio Montessori:

- 1) Agréguese a continuación del artículo 28, el siguiente artículo 28 bis.

Artículo 28 bis. Será exclusiva responsabilidad del profesor a cargo, pasar la lista de Asistencia antes de terminada la 2ª hora de clases, tanto en la hoja de control de subvención, como en la del horario diario; firmar las horas realizadas con datos reales y con la cantidad exacta de alumnos asistentes al Colegio. Además deberá mantener dicho libro con el Registro de actividades al día. La infracción a dichas obligaciones, serán consideradas graves y según lo dispuesto en el artículo 43 de este reglamento, será sancionada con el descuento del 25% de su remuneración diaria. La negligencia reiterada en el control de la asistencia, será causal de término de contrato de trabajo. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y sin que constituya delegación de responsabilidad, para el sólo efecto de revisión, la dirección designara responsables que el mismo día y a la mañana siguiente examinaran que se esté cumpliendo el adecuado control de la asistencia.

- 2) Introdúcese en el artículo 29 a continuación de la prohibición consagrada en la letra h, la siguiente letra g).

g) Manipular de forma alguna el libro de asistencia diaria con datos inexactos, distintos a los reales.

Artículo segundo: El presente anexo, comenzará a regir desde el 01 de Julio del año 2012, siendo aplicable desde esta fecha a todos los funcionarios del Colegio Montessori, sin excepción.

VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO

El presente Anexo N° 1, será considerado parte integrante del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, consecuentemente, tendrá la misma vigencia que éste.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores del Colegio
2. Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194)
3. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
4. Asociación Chilena de Seguridad

Santiago, 15 de Junio de 2012.

MANUAL DE APOYO PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION EN CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O MALTRATO INFANTIL EN EL COLEGIO MONTESSORI.

INTRODUCCION

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños, niñas y adolescentes, frente a diversas situaciones, con la mirada puesta en que como colegio somos garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990. Esto quiere decir que después del Estado, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia de nuestro país.

Es por ello, que como institución hemos considerado que se vuelve necesario profundizar en dos temáticas que al día de hoy cruzan nuestra sociedad transversalmente y nos interpelan a hacernos cargo de nuestros estudiantes con los que trabajamos. Es así, como debemos **detectar y proceder**, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato, ya sea psicológico o físico, poniendo especial interés en lo que se relaciona con el abuso sexual.

Es frente a estas situaciones que tanto docentes como paradocentes presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito.

DEFINICIÓN

¿Qué es el abuso sexual infantil?

- Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, donde ellos son utilizados para satisfacer sexualmente al adulto.
- Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del **mismo** o de diferente sexo del agresor.
- Puede ser **propio o impropio**:
 - Es un abuso sexual propio cuando la acción tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña.
 - Es un abuso sexual impropio cuando se realiza la exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como:
 - Exhibición de genitales
 - Realización de actos sexuales
 - Masturbación
 - Sexualización verbal
 - Exposición a la pornografía
- **Todo abuso sexual es un delito, independiente del medio utilizado**

Delitos distintos al abuso sexual

- **Violación**: introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño o niña menor de 14 años.
- También es violación si
 - la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
 - la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.
- **Estupro**: introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando:
 - la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria
 - si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor
 - si se la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima

Delitos distintos al abuso sexual

- **Producción de pornografía infantil:** toda representación de menores de 18 años dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines.
- **Distribución de pornografía infantil:** El que *comercialice, importe, exporte, distribuya, difunda o exhiba* material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años.
- El que *maliciosamente adquiera o almacene* material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años.

ASPECTOS LEGALES

ART.175 CPP : **Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar :**

a) 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.

ART 176 CPP : **Plazo para realizar la denuncia.**

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTE** al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

ART. 177 CPP : Incumplimiento de la obligación de denunciar.

Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del cp, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

ART.494 CP : “SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos).

ART.369 CP : “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quater (Delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, (...)

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo”.

En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores.

La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor (a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?

La denuncia puede realizarse indistintamente en carabineros de Chile, en la Comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio, o en la Policía de Investigaciones de Chile. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados. También se puede concurrir personalmente a la Fiscalía a realizar la denuncia.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos, ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte con su testimonio.

INDICADORES

¿CÓMO DETECTAR UN POSIBLE ABUSO SEXUAL?

ALGUNOS INDICADORES FÍSICOS:

- DOLOR O MOLESTIAS EN EL ÁREA GENITAL
- INFECCIONES URINARIAS FRECUENTES
- CUERPOS EXTRAÑOS EN EL ANO Y VAGINA
- RETROCESO EN EL PROCESO DE CONTROL DE ESFÍNTERES (SE ORINAN O DEFECAN)
- COMPORTAMIENTO SEXUAL INAPROPIADO PARA LA EDAD:
MASTURBACIÓN COMPULSIVA
PROMISCUIDAD SEXUAL
EXACERBACIÓN EN CONDUCTAS DE ESE CARÁCTER
SE VISTEN CON VARIAS CAPAS DE ROPA, O SE ACUESTAN VESTIDOS

ALGUNOS INDICADORES EMOCIONALES, PSICOLÓGICOS Y CONDUCTUALES:

- CAMBIOS EN RENDIMIENTO ESCOLAR
- DESCONFIANZA O EXCESIVA CONFIANZA
- HUIDAS DEL HOGAR
- RETROCESO EN EL LENGUAJE
- TRASTORNOS DEL SUEÑO
- DESÓRDENES EN LA ALIMENTACIÓN
- HIPERACTIVIDAD
- AUTOESTIMA DISMINUÍDA
- ANSIEDAD, INESTABILIDAD EMOCIONAL
- SENTIMIENTOS DE CULPA
- AGRESIÓN
- CONFLICTOS FAMILIARES
- INTENTOS DE SUICIDIO O IDEAS SUICIDAS

8.-PROTOCOLO

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO.

I.- SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, DE VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO DE UN ALUMNO POR UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.

Si un niño le relata a un profesor o un paracoste haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor sospecha que su alumno está siendo víctima de maltrato :

1.- Tipo de Entrevista que debe entablar el profesor con el alumno :

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo
- Informarle que la conversación será privada y personal
- Darle todo el tiempo que sea necesario
- Demostrarle que lo comprende y lo toma en serio
- Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- NO hacer preguntas tales como ¡Han abusado de ti?, ¿Te han violado?....
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa
- Actuar serenamente, lo importante es **CONTENER**
- **NO** solicitar detalles excesivos
- Reafirmarle que no es culpable de la situación
- Ofrecerle colaboración y **ASEGURARLE** que será ayudado por otras personas.

2.- Derivación Interna :

En caso de sospecha se deriva inmediatamente a Dirección quién determinará si procede llevar a cabo el protocolo de procedimiento o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.

En caso de **no proceder** con el protocolo se debe a que la sicóloga cargo descarta sospecha o certeza de abuso sexual, violación o maltrato, por lo que los pasos a seguir son :

- Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
- Analizar posible derivación a especialista externo
- Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a Acompañante y Psicólogo.

En caso de continuar con sospecha o alumno relata un hecho abusivo se realiza lo siguiente :

3.- Citación a adulto responsable, NO involucrando al posible victimario.

- Se cita a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con el adulto.
- Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros Fiscalía, PDI o SML en caso de violación, no obstante Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos (as).
- Se les informa a los padres de la víctima, que es responsabilidad de ellos hacer la denuncia en Carabineros , Fiscalía, PDI o SML, se les ofrece acompañarlos a realizar la denuncia.
- En caso de negarse se les informa que el colegio la llevará a cabo.
- Se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 AM) para demostrar que se realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

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

Directora se dirige a hacer la denuncia a :

- a) Carabineros ó
- b) Fiscalía Centro Norte ó
- c) Policía de Investigaciones.

5.- Realizar seguimiento a los casos presentados y adjuntar documentación en caso de que exista una medida precautoria.

II.- SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE VIOLACIÓN DE UN ALUMNO HACIA OTRO ALUMNO DEL MISMO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Si un niño le relata a un profesor o a un paracocente haber sido abusado o violado por un alumno del mismo establecimiento educacional. O si el mismo profesor sospecha que su alumno está siendo víctima de maltrato por otro alumno :

1.- Tipo de entrevista que debe entablar el profesor con el alumno

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo
- Informarle que la conversación será privada y personal
- Darle todo el tiempo que sea necesario
- Demostrarle que lo comprende y lo toma en serio
- Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa
- Actuar serenamente, lo importante es **CONTENER**
- **NO** solicitar detalles excesivos
- Reafirmarle que no es culpable de la situación
- Ofrecerle colaboración y **ASEGURARLE** que será ayudado por otras personas.

2.- Derivación Interna :

En caso de sospecha se deriva inmediatamente al Psicólogo del ciclo y a la Dirección, quienes determinarán si procede llevar a cabo el protocolo o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.

En caso de **no proceder** con el protocolo, ya que psicóloga del ciclo descarta sospecha o certeza de algún tipo de maltrato :

- Se cita a los padres para comunicarle la situación de su hijo
- Se analiza posible derivación a especialista externo
- Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a acompañante y psicóloga del ciclo.

En caso de continuar con sospecha o alumno relata un acto abusivo se realiza lo siguiente :

- • Se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos/as
- Se les informa a los padres de la víctima que es responsabilidad de ellos hacer la denuncia en carabineros, Fiscalía, PDI o SML, se les ofrece acompañarlos a realizar la denuncia.
- En caso de negarse se les informa que el colegio la llevará a cabo.
- Se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 AM) para demostrar que se realizó la denuncia. Si no certifican la denuncia, Dirección procede a hacerla
- Separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario, o se suspende la matrícula.
- Se solicita terapia reparatoria para ambos casos (en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente)
- Si no se realiza terapia reparatoria tanto a la víctima como al victimario, denunciar a Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos.

III.- SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO DE UN ALUMNO POR UN PROFESOR O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL :

Si un niño le relata a un profesor o a un paraprofesor haber sido abusado, violado o maltratado por un profesor u otro funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de los mismo :

1.- Tipo de entrevista que debe entablar el profesor con el alumno :

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio
- Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER
- No solicitar detalles excesivos
- Reafirmarle que no es culpable de la situación

2.- Derivación Interna :

- En caso de sospechas se deriva inmediatamente al Psicólogo del ciclo y a Dirección y cuando hay total seguridad
- Si la psicóloga del ciclo descarta algún tipo de maltrato, no se procede con el protocolo :
 - Se cita a los padres para comunicarle la situación de su hijo (a)
 - Se analiza posible derivación a especialista externo.
 - Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a, Acompañante y Psicóloga del ciclo.
- En caso de continuar con sospecha o alumno relata un acto abusivo se realiza lo siguiente :

3.- Citación a padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.

4.- El colegio realiza la denuncia el mismo día a Carabineros, PDI, Fiscalía Centro Norte. Si hay caso de violación se lleva al niño a SML para realizar los peritajes correspondientes.

5.- Se retira inmediatamente al profesor de sus funciones laborales.

6.- Se denuncia al profesor al MINEDUC a través de las siguientes vías :

a) www.ayudamineduc.cl

b) Ir directamente a Secreduc, ubicado en San Martín 642. Santiago

IV.- Situación en que un alumno acuse a un funcionario del colegio sin tener claro su identidad : de violación o maltrato físico.

1.- Entrevista directa entre Dirección y/o profesor y apoderado o persona que denuncia situación del estudiante siempre que sea en un clima de respeto.

2.- De no lograr el dialogo adecuado se llamará a PDI y/o carabineros.

3.- Esta entrevista debe quedar consignada por escrito en el libro de clases y firmada por cada una de las partes, y solo se puede permitir grabar si está autorizado por ambas partes.

4.- Independiente de las acciones que los padres quieran tomar, el colegio realizará los siguientes pasos :

a) Luego de aclarar los hechos se procede a indagar a través de una comisión conformada por profesor jefe, profesor encargado de convivencia, psicólogo y/o orientador, quién elaborará un informe, en un plazo no mayor de 24 horas.

b) La Dirección informa de situación que está ocurriendo a Sostenedor, Carabineros y/o PDI si fuese necesario.

- c) Se da a conocer al apoderado de informe emitido por la comisión.
- d) En el caso que se identifique al funcionario, este será cambiado de función para proteger la integridad de ambos, mientras dure la investigación.
- e) Medida reparatoria para ambos lados, una vez terminada la investigación.

V.- Situación que un alumno sea maltratado por un apoderado por molestar a su hijo (a).

- 1.- Se informa de la situación a Dirección y/o profesor jefe.
- 2.- Se cita apoderado del alumno que fue maltratado y firma hoja de vida, si es necesario se cita ambas partes independiente de las acciones que el apoderado quiera tomar.
- 3.- Se cita apoderado que maltrato y se coloca en hoja de vida, si esta situación se repite se pedirá cambio de apoderado.
- 4.- Se da por resuelto el caso.

4.- PROTOCOLO

INTRODUCCION

La presente estrategia tiene por propósito articular acciones en materia de **Prevención, Control, Procedimiento y Tratamiento** del consumo de drogas en el contexto de la comunidad educativa Montessori de San Bernardo. Dichas acciones pretenden ser un aporte en la formación de los alumnos, el que sumado a los esfuerzos que cada familia hace en procura del desarrollo integral de los alumnos.

De acuerdo con lo anterior el presente documento se organiza de acuerdo a los 3 ejes planteados con anterioridad.

1.- PREVENCIÓN

Considerando el hecho de que el consumo y tráfico de drogas puede llegar a ser un problema muy serio para las comunidades educativas, en tanto es capaz de transformarse en una amenaza a la convivencia escolar, a las expectativas educacionales de sus estudiantes e incluso a la seguridad e integridad de sus miembros. Es que el establecimiento reconoce la necesidad de contar con una estrategia integral de **prevención** del consumo de drogas.

¿Qué es la prevención?

- Prevenir consiste en realizar una serie de acciones que permitan, prioritariamente, evitar el consumo de drogas y alcohol o si esto no es posible postergar la edad de inicio del consumo y sus daños asociados.
- Prevenir es una acción anticipada y está orientada a evitar en definitiva el daño que genera el consumo de drogas y alcohol.
- Todos podemos asumir un rol activo para abordar la prevención, si **reducimos la influencia de aquellos factores que nos exponen a situaciones de riesgo o si fortalecemos los factores que nos protegen de las drogas.**
- Prevenir es **cuidarnos unos a otros**
- Prevenir es **desarrollar el autocontrol**
- Prevenir es **desarrollar capacidades y destrezas personales que permiten afrontar los problemas**
- Prevenir es **mantener una actitud favorable hacia la salud y el auto-cuidado.**
- Además SENDA la define como **“un proceso de iniciativas tendientes a modificar y mejorar la formación integral y la calidad de vida de los individuos, fomentando el autocontrol individual y la resistencia colectiva ante la oferta de drogas”** (Martín 1995, en Becoña 1999).

¿Por qué prevenir en la escuela?

- Porque es uno de los **principales agentes de socialización, junto con la familia y el grupo de pares.**

- Porque previniendo el consumo de drogas, se evitan o **disminuyen los efectos de este fenómeno en el rendimiento escolar y en las posibilidades de que los estudiantes se vean envueltos en las situaciones de violencia.**
- Porque se **actúa en una fase del proceso de maduración en que la intervención del docente tiene gran influencia, debido a la cercanía, a su papel como modelo a su función formadora.**
- Porque **en el grupo curso se puede discutir la problemática colectivamente integrando visiones y puntos de vista.**
- Porque es un **espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo de consumo.**

Objetivos de la prevención de drogas en el ámbito escolar :

- **Evitar** el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes.
- **Promover** estilos de vida y entornos educativos saludables.
- **Fortalecer** factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.
- **Fortalecer** vínculos y organización en la comunidad educativa
- **Detectar** e intervenir tempranamente el consumo de drogas

- **Desarrollar** actitudes, valores y competencias en los docentes para asumir un rol activo en la prevención del consumo de drogas.
- **Sensibilizar** y apoyar a las familias a asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas.
- **Incentivar** el deporte y la vida sana.

Estrategia Preventiva :

El establecimiento diseñará anualmente una estrategia de prevención que dé cuenta de las **particularidades** tanto del fenómeno del consumo de drogas como de las características que presente en la comunidad educativa **Montessori San Bernardo**.

Uno de los principales elementos de esta estrategia es la ejecución de los materiales de prevención ofertados por el Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional para la Prevención y rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), facilitando las condiciones para el desarrollo del Programa Actitud.

Esta propuesta se centra en el desarrollo de factores protectores, pues la evidencia investigativa señala una mayor efectividad en “Los programas de prevención que se enfocan en una **intervención temprana en el desarrollo del niño para fortalecer los factores de protección.**” (NIDA 2011).

Un elemento medular del Programa ACTITUD es la formación basada en Competencias, pues permite la operacionalización efectiva y evaluable del desarrollo y aprendizaje de saberes preventivos. SENDA comprende las competencias como un **saber actuar** de manera pertinente en contextos particulares, seleccionando y movilizándolo un equipamiento de recursos tanto personales como contextuales en orden a enfrentar y resolver problemas contextuales e históricos, estando en condiciones de dar cuenta de los argumentos y fundamentos de las decisiones adoptadas y de hacerse cargo de los efectos de las mismas (Troncoso & Hawes 2007; Leboterf 2004).

De este modo, cada nivel de escolaridad está dividido (operacionalmente) en tres Ejes formativos que se relacionan estrechamente: el informacional, el de habilidades y el actitudinal, proponiendo cada uno de ellos ciertos logros y objetivos para las sesiones del Programa ACTITUD. El Eje Informacional apunta al manejo básico de información con respecto a factores protectores y de riesgo para cada nivel o curso. Consecuentemente, el eje de habilidades supone el logro (mancomunado con la información necesaria del eje anterior) de herramientas y recursos personales que puedan desplegarse frente a diversas situaciones de la vida cotidiana en coherencia con los niveles de desarrollo individual. Finalmente, el Eje Actitudinal supone alcanzar (en conjunto con la información necesaria y las herramientas desarrolladas a través de los otros dos ejes) posiciones claras frente a diversos aspectos de la vida y propender a la toma responsable de decisiones a largo de los procesos de maduración personal.

Una mirada preventiva desde las competencias presume un abordaje integral del sujeto y su entorno, así como el proceso vital del ser humano.

Por ello y en directa relación con los ejes formativos desarrollados para cada nivel, ha sido necesario secuenciar el desarrollo de competencias a lo largo de los niveles escolares en un itinerario de subcompetencias por ciclo escolar, asociadas a grados de complejidad progresiva, que se recorren a través del trabajo por ejes formativos antes mencionado, a saber :

- 1° Ciclo Básico (1° a 4° Básico) Conocer factores que propician una vida saludable en el entorno familiar y escolar.
- 2° Ciclo Básico (5° a 8° Básico) Analizar factores de riesgo y protección para la toma de decisiones en la vida cotidiana.
- Ciclo educación Media (I° a IV° medio) Gestionar saberes tendientes al mejoramiento de la calidad de la vida individual y colectiva, en contextos significativos para el estudiante.

Además el departamento de orientación desarrolla acciones de apoyo para alumnos y profesores de manera tal de fortalecer sus capacidades para enfrentar situaciones de riesgo de consumo talleres como ; conflictividad, violencia, estrés, etc. Estas acciones son :

- **Atenciones psicológicas individuales**, los alumnos pueden acceder a estas atenciones derivados por sus profesores, a solicitud de sus apoderados o de manera espontánea.
- **Intervenciones en aula**. Dependiendo de las evaluaciones que hagan los propios alumnos, sus profesores jefes o la dirección del establecimiento, se diseñan intervenciones específicas, algunas de las ya desarrolladas han abordado temas como la violencia, relaciones afectivas, resolución de conflictos y desarrollo de proyectos de vida, entre otros.
- **Atención de apoderados**. En función de las necesidades que las entrevistas individuales presenten, los apoderados son atendidos en conjunto con sus hijos, entregándoles orientaciones en materias emergentes.
- **Intervenciones en consejo de profesores**: En función de las características que los factores de riesgo y protección presenten en el establecimiento, son diseñados y expuestos módulos de habilitación para los docentes en el contexto del consejo de profesores. De esta forma se espera fortalecer el rol del docente en materia de prevención.
- Derivaciones a Previene y Rucahueche cuando se requiera.
- Intervención directa en reunión de apoderados cursos de previene.

2.- CONTROL :

1.- PRINCIPIOS .

Estos principios expresan una mirada acerca del problema, definen los valores, directrices y los objetivos que el establecimiento considera válidos respecto al consumo de drogas y alcohol reflejando claramente la Visión del Colegio que es :

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

En este sentido, los principios que co-construimos en conjunto con los representantes de la comunidad educativa son los siguientes:

1. Fomentar la educación como pleno desarrollo de la persona.
2. Respetar a toda persona como sujeto de derecho; fomentar la convivencia democrática en la institución, y promover la organización representativa de sus estamentos.
3. Incentivar la participación en el proceso preventivo de la comunidad educativa e involucrar a la familia en él a través de Charlas realizadas por especialistas.
4. Promover el no consumo de drogas y alcohol, así como rechazar categóricamente la oferta, demanda y tráfico de drogas en general.
5. Fomentar el desarrollo de valores, actitudes, aptitudes y habilidades protectoras frente al consumo de drogas, trabajando con metodología lúdica.
6. Fomentar estilos de vida y entornos saludables al interior de los establecimientos, así como implementar actividades extra programáticas que respondan a los intereses de los jóvenes.
 7. Definir estrategias de prevención universal y selectiva que orienten y contengan los problemas de consumo.
8. Adoptar una mirada integral y comprensiva para enfrentar el problema; así como fomentar la no discriminación y la permanencia en el sistema de los alumnos y alumnas que representen algún tipo de consumo.
9. Fomentar una actitud no estigmatizadora con jóvenes que presentan consumo dependiente y/o abusivo de drogas, manteniendo el apoyo institucional cuando se evalúe que se requiere derivación a instancias especializadas.

10. Procurar integrar a los alumnos desescolarizados o que se encuentran en riesgo de desescolarización.
11. Incorporar en las estrategias de prevención, las características propias de la cultura juvenil, promoviendo la autonomía, el discernimiento, el dialogo y debate, rescatando sus distintos matices y especificidades.
12. Trabajar en red con organismos gubernamentales (SENDA, PREVIENE, Carabineros) y no gubernamentales (ONGS, organizaciones comunitarias) relacionadas con la prevención y tratamiento

3.-NORMAS :

Las normas que abordan problemas relacionados con el tema droga son parte del reglamento interno del establecimiento o reglamento de convivencia escolar, donde se clarifica lo que se puede y no se puede hacer y se explicitan las consecuencias frente a los incumplimientos de la normativa.

Las normas deben ser puestas en conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa. Esto se asocia también a los procedimientos y canales de información de la comunidad escolar.

Ámbito escolar, la norma debe tener un carácter formativo para las personas, es decir, que el sentido de la norma sea consecuente con la misión institucional.

Los procedimientos describen cómo se va a proceder frente a los hechos abordados en la normativa. Se relaciona con el “debido proceso” que debe existir al evaluar los antecedentes para aplicar la normativa : se requiere de la existencia de un procedimiento racional y justo en que se oiga a la persona involucrada, se tenga en cuenta su opinión, dándole todas las posibilidades de defensa, apelación y respetando el principio de presunción de inocencia.

Consideraciones generales con los alumnos en situación problemática con las drogas:

- a) El alumno tiene derecho a que la información respecto de él sea manejada en forma confidencial por los miembros de la comunidad involucrada.
- b) La familia debe ser informada en forma oportuna frente a cualquier situación de riesgo que atraviese el alumno, con el previo conocimiento de este y siempre que la evaluación del equipo no indique que esto podría exponer al adolescente.
- c) La expulsión de un alumno en riesgo, lo único que consigue es agravar una situación de daño y deterioro.
- d) Los niños que permanecen en el sistema escolar están más protegidos.
- e) Toda intervención debe tener niveles crecientes de especialización.
- f) La derivación debe ser realizada hacia especialistas idóneos que puedan estar en permanente contacto y asesoría con el establecimiento.
- g) En lo posible , las decisiones deben ser tomadas de mutuo acuerdo con el afectado y su apoderado.
- h) Todo acuerdo y decisión debe quedar por escrito.

4.- PROCEDIMIENTOS Y TRATAMIENTO.

4.1.- Procedimiento frente al consumo de drogas legales e ilegales en establecimiento y frente al conocimiento de consumo fuera de él.

- a) Primera entrevista con el alumno :

La persona encargada (Orientadora) de abordar los casos de consumo debe realizar una entrevista de acogida y de motivación al cambio. En esta conversación privada se puede indagar las razones, frecuencia y tipo de consumo; así como explicarle el Reglamento de Convivencia la persona, aclarando las normas del establecimiento. Orientar respecto a la importancia del autocuidado, a las posibilidades de rehabilitación si corresponde, así como manifestar un claro desacuerdo con el consumo de alcohol y drogas.

- b) Diagnóstico :

La Institución a la que se derivó al estudiante deberá realizar un diagnóstico de la situación (ver antecedentes del alumno) y de los niveles de consumo (experimental, ocasional, habitual, abusivo, dependiente) para decidir los cursos de acción. Entre los antecedentes a recopilar están

los que pueden aportar una conversación con el profesor jefe y las consultas con el profesor de asignatura.

Tomando en cuenta los antecedentes recopilados en la entrevista, la gravedad de la situación, y/o el acuerdo con el alumno se debe informar al apoderado

Realizado el diagnóstico, se debe definir el plan de acción a seguir con orientación. En caso de ser necesario se deriva a un equipo de Profesionales.

4.1.1 Planes de acción de acuerdo al nivel de consumo diagnosticado.

Situaciones de consumo experimental u ocasional.

- a) Contener el consumo, enfrentando el tema con el/la adolescente con una actitud acogedora y comprensiva.
- b) Apoyar y observar. Poner atención a señales más graves.
- c) Orientación realiza una entrevista a los padres y/o apoderados cuando el diagnóstico familiar que realizó el equipo no implique riesgo para la integridad del niño o adolescente. En la misma línea, invitar a la familia a participar del “Programa Prevenir en Familia” o alguna estrategia para padres y/o apoderados que les permita informarse acerca de esta problemática.
- d) Reforzar los factores protectores del alumno en el Programa de prevención universal que se esté aplicando en su curso (Actitud). Entregarle información y orientación clara acerca de las drogas y sus efectos. Para esto es necesario coordinarse con la persona que implementa el Programa en su nivel.
- e) Solicitar que la persona asuma un **compromiso de no consumo por escrito** con el establecimiento – este puede ser con el profesor, apoderado, director – considerando sus derechos y obligaciones y entendiendo la medida como una acción de carácter formativo, no sancionadora.
- f) El compromiso también debe incluir la participación en alguna actividad de un programa de **prevención selectiva** en el establecimiento o en alguna de las instituciones de la red (asistir a algún grupo de trabajo, o participar de acciones comunitarias en la escuela).
- g) Si la persona rompe el compromiso, citar al apoderado para informarle el proceso, retomar el procedimiento desde el paso 1.
- h) En caso de decidir derivar a la institución de la Red de Apoyo para la incorporación de un programa de Prevención Selectiva, mantener un contacto con el profesional que atiende a la persona derivada, vía hoja de referencia u otras que se estimen necesarias.

PLAN DE ACCION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO

- a) Contener el consumo, enfrentando el tema con el/la adolescente con una actitud acogedora y comprensiva. Transmitir en nuevas entrevistas de acogida la necesidad de pedir ayuda.
- b) Derivar al Estudiante al sistema de asesoría y tratamiento, manteniéndolo dentro del sistema escolar. Referir al alumno a la red de apoyo de la comuna para que profesionales especialistas realicen un diagnóstico bio-psico-social y definan cuál es el plan de tratamiento que requiere y el lugar más pertinente para realizarlo en su caso personal. Dependiendo de la gravedad de la situación, los especialistas pueden trabajar con el/la adolescente en el **primer nivel de tratamiento** en el Consultorio o derivarlo a un **Plan de Tratamiento Ambulatorio Básico** en el Consultorio o en una Comunidad Terapéutica para adolescentes y/o adultos.
- c) Mantener un contacto con el profesional que atiende a la persona derivada, vía hoja de Referencia y otras que se estimen necesarias.
- d) Involucrar a la familia. Informándole acerca de la situación, sin poner en riesgo la integridad del afectado.
- e) Solicitarle la asistencia regular para el informe acerca de sus avances en el proceso.

4.2. – PROCEDIMIENTO FRENTE AL MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

- a) Identificar e informar a Dirección
- b) Investigar situación con el estudiante involucrado
- c) Informar a apoderado tutor para que asista al colegio.

- d) Hacer denuncia a organismo correspondiente para determinar si es falta o delito.
- e) Fiscal hace investigación quienes determinan si es falta o delito.
- f) En el caso del Colegio, es el Consejo de Profesores quién determinará situación del alumno.
- g) Independientemente de la sanción tomada el colegio utilizará las redes de Apoyo disponible.
- h) Efectuar seguimiento como máximo de un año.

4.3.-_PROCEDIMIENTO FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS EN LOS ALREDEDORES DEL ESTABLECIMIENTO O ENTRE DOCENTE / ESTUDIANTE O VICEVERSA.

- a) Llamar a Carabineros del Plan cuadrante
- b) Realizar la denuncia en forma anónima al Centro Jurídico Antidrogas o al Programa de Prevención de Drogas de la Comuna.

4.4.-_PROCEDIMIENTO DE PREVENCION EN EL AMBITO FAMILIAR Y/O ESTUDIANTE.

- a) Establecer estrategias parentales y competencias preventivas con padres y Apoderados y/o tutores.
- b) Establecer nexos de trabajo con SENDA y Previene a través de sus programas de apoyo.
- c) Elaborar estrategias de pares para trabajar temática de prevención de consumo de alcohol y drogas.

4.5.-_PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE RIESGO RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS SOBRE LAS CUALES EL ESTABLECIMIENTO PUEDE PROCEDER.

- a) Informar al equipo responsable
- b) Frente a situaciones de consumo de alcohol u otras drogas, el equipo debe evaluar la pertinencia de convocarlos al Programa Prevenir en familia” de PREVIENE u ofrecer alternativas de tratamiento. Por sobre todo prestar atención a las necesidades del niño y a las posibles redes de apoyo a las cuales integrarlo. Ver ámbito de la Política referente a Programas de Prevención Selectiva.
- c) En el caso de tratarse de consumidores o traficantes que sean padres o apoderados de niños de educación pre-básica o básica, es recomendable avisar a la asistente social del consultorio donde se le hace el “Control Sano” para que se realice una revisión exhaustiva al menor y se converse más con los padres o se esté más atento si el niño o niña no es llevado a su control. Esto sin ser necesario que los padres sepan que el establecimiento intervino de alguna manera.

9.- Plan Integral de Seguridad Escolar Colegio Montessori

1.- ANÁLISIS HISTÓRICO:

Chile es un país, que se encuentra geográficamente dentro del “Cordón de Fuego” del Pacífico, donde convergen las placas de Nazca y Sudamericana, constituyendo una de las zonas de mayor actividad sísmica y volcánica del planeta. Debido a su situación geológica, el segmento andino comprendido entre las ciudades de Santiago y Puerto Montt, concentra a más de 50 volcanes que han tenido erupciones históricas, además es precisamente por la alta cordillera, desde donde bajan numerosos ríos de considerable caudal, es que estamos propensos a inundaciones, aludes y aluviones y por último debido a sus extensas costas, los tsunamis también constituyen una amenaza para los territorios ribereños del Pacífico.

El desarrollo nacional, con indiscutibles logros en el ámbito económico, social y estructural, sin embargo, está presentando un nuevo desafío para la Protección Civil, al verse incrementado el riesgo tecnológico, constituyéndose en una problemática emergente y en constante evolución, al igual que los riesgos socio-organizativos, propios de naciones que por efecto del mismo proceso de desarrollo, ven complejizadas sus redes de interacción social.

Nadie pone en duda la capacidad de los chilenos y las chilenas para sobreponerse a los innumerables eventos destructivos, ya sean de origen natural o generado por acciones humanas. Sin embargo, no es suficiente para hacer de Chile una nación más segura y protegida. Hoy la gestión de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior de Chile, ONEMI, otorga prioridad al desarrollo de una conciencia clara sobre la necesidad de anteponerse a tales eventos, gestando progresivamente una Cultura de Prevención, que aborde integralmente los factores de amenaza y vulnerabilidad.

En relación a sucesos ocurridos en nuestro Colegio durante los 10 últimos años, podemos mencionar un incendio en una casa vecina ocurrido en el local anexo, y las réplicas ocurridas después del terremoto del 27 de febrero de 2010, en ambas situaciones las evacuaciones fueron exitosas.

2.- INVESTIGACIÓN EN TERRENO:

El colegio está emplazado en la Comuna de San Bernardo cuenta con dos locales, uno ubicado en San José # 419 y el otro en Bulnes # 748, además de tener los riesgos de sismos, también se encuentra inserto cerca de dos posibles focos de incendio, en el caso de Bulnes, se encuentra ubicado frente a una fábrica de alpargatas, y en el local de San José se encuentran casas cercanas prefabricadas, los que pueden ser focos de combustión rápida.

OBJETIVO

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad Escolar, incluye la Emergencia de Incendio, Emergencia de Sismo, Emergencia en caso de robo y Emergencia en caso de Intoxicación.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
2. Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
3. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
4. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción.

5. Los profesores, alumnos, personal administrativo, auxiliar, y apoderados que se encuentren en éste, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello deberá tomar conocimiento de las normas de seguridad del Colegio y realizar ensayos generales mensuales sin aviso previo.
6. En la Secretaría de ambos Locales estará el Plano General del Plan de Seguridad, en cada sala y /o dependencia se indicará la zona de seguridad a donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
7. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación. (Ver anexo)

COORDINADORES DE SEGURIDAD

La Profesora Rosa Veneros en local San José y el Profesor Mauricio López en local de Bulnes tienen la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por la Dirección del Colegio y el Comité de Seguridad Escolar.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Integrantes:

- Director del Establecimiento: *Sra. Eliana Peña Sandoval y Subdirección Enseñanza Media, Sra Alejandra Fuentes Saavedra.*
- Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección y Profesora Rosa Veneros y el Profesor Mauricio López.
- Representante del Profesorado: *Sra. Jenny Miranda*
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados: *Sra. Valeska Mollano.*
- Representante del Centro de Alumnos: *Sr. Vicente Montenegro.*
- 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. Estos actuarán como APOYO TÉCNICO.
- Representante del Estamento Para-Docente del Establecimiento: *Sra. Ludgarda Pérez*
- Representante del Comité Paritario: *Sr. Patricio Rojas.*

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Las responsabilidades y funciones del comité son:

1. La Directora Sra. Eliana Peña S. es la responsable directa de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
2. Coordinadores de la Seguridad Escolar del Establecimiento Srta: Rosa Veneros y Sr: Mauricio López en representación de la Directora, coordinarán todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.

Los Coordinadores deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

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.

3. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, 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.

4. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre la Directora 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.

La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc., en forma anual.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando anualmente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
3. Diseñar y ejecutar un programa concreto de trabajo que proyecte su acción a toda la comunidad del Establecimiento. La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, paradocentes, etc.

El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la Información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato.

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable, como por ejemplo, un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.

Aviso de Emergencia

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Colegio
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores

Y deberá indicar:

- a. Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes, etc.)
- b. Ubicación, lo más exacta posible.
- c. Magnitud de la emergencia
- d. Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- e. Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, manteniendo siempre la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargados, esto le evitará moverse de su lugar.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de luz, gas,

calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales combustibles o de energía,

debe acudir rápidamente a estos lugares y actuar según protocolo.

- Mantener los teléfonos móviles operativos deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Colegio y /o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Colegio.

PROTOCOLO: CORTE DE SUMINISTRO

- Detectar la fuente de energía o combustible.

Actuar en el siguiente orden:

1° Cortar suministro de gas.

2° Cortar suministro de eléctrico..

3° Cortar suministro de agua.

4° Reestablecer el suministro una vez superada la emergencia.

EMERGENCIAS

1. Emergencia de Incendio

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

Procedimientos:

1° Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.

2° Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.

3° Dar la alarma Exterior:

i. **Llamar a Cuerpo de Bomberos** de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.

ii. **Llamar a Carabineros**, para que aseguren el lugar del siniestro.

iii. **Servicio de Salud si fuere necesario.**

4° Atacar el amago de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).

5° Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

6° En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.

7° La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

8° La Evacuación Externa dependerá del origen del siniestro.

2. Emergencia de Sismo

1ª Campana o Timbre:

- Inspectora o persona más cercana: toca la campana en forma lenta 4 veces, apróx. – Local San José -
- Secretaria o persona más cercana: toca el timbre en forma lenta 20 segundos, apróx. – Local Bulnes –

2ª Alumnos en sala:

- Los alumnos y profesor (a) **no salen de la sala**. El alumno encargado de abrir la puerta debe detener a los compañeros.
- Tranquilizar a los estudiantes.
- Alumnos y profesor, realizan lo siguiente: **AGACHATE – CUBRETE – AFIRMATE**
Agacharse: junto a la mesa (triangulo de la vida)
Cubrirse: bajo la mesa, en caso de ser posible.
Afirmarse: de la mesa en caso de movimiento intenso.

3ª Terminado el movimiento:

- Después de terminado el movimiento, se toca la campana o timbre, según corresponda en forma continua autorizando a los alumnos a salir de la sala, para dirigirse a la zona de seguridad designada. El profesor les recuerda que **deben caminar en silencio**.
- El alumno encargado lleva el letrero de su curso.
- El profesor cuenta a los alumnos que van saliendo de la sala, él sale al final y lleva consigo el Libro de Clases.
- El encargado del Plan de Seguridad del Colegio revisa el establecimiento, y luego de comprobar que no hay ningún problema podrá hacer pasar a los alumnos a sus salas.

4º Normas a considerar:

1. La alarma puede darse en cualquier instante, **obedézcala inmediatamente.**
2. El alumno (a) ubicado más cerca de la puerta debe abrirla **rápidamente.**
3. Abandone la sala **ordenadamente.**
4. El desplazamiento por los pasillos y escalera debe realizarse en forma **serena y cautelosa.**
5. La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme **sin correr.**
6. En silencio, **sin hablar, sin gritar.**
7. **No lleve objetos en boca y mano.**
8. **No retroceda en busca de objetos olvidados.**
9. **Diríjase a la zona de seguridad que le corresponda.**
10. **Solo regrese a su sala cuando se de la señal de retorno**

Ed. Física: Los cursos que se encuentren realizando su clase en el patio, deben acudir en forma ordenada a su **zona de seguridad** a cargo del profesor de asignatura.

Casino: Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.

Sala de Computación y Biblioteca: El encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

Laboratorio de ciencias: El profesor que esté haciendo uso de esta sala, al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí.

Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y bajará a su zona de seguridad en el patio.

5° Responsabilidades específicas en caso de Sismo:

La persona cercana a la campana o timbre deberá tocarla(o), se aplica el Procedimiento en caso de sismo.

Directora, Subdirectora y/o Coordinadora de Seguridad deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento y solicitar vía teléfono el informe de la situación, ellas tienen prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio. Posteriormente dará la instrucción de tocar campana o timbre en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación.

Labor del Profesor:

En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.

Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Una campana o timbre permanente).

Dada la orden de evacuación (mediante campana o timbre permanente), hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.

En caso de estar en 2° piso deben bajar afirmados de las barandas.

Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a contar a los alumnos con el cartel identificador del curso.

En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

Inspectores: En cuanto se de la orden de evacuación. Los inspectores se mantendrán en su respectivo piso apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en las salas. Verificar la bajada de los alumnos del 2° piso.

Secretaria: Se mantiene en su puesto y dará aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a ordenes de Directora, Inspectora General o Administrador del Colegio se preocupará de evacuar y traer consigo el botiquín.

Profesores en horas no lectivas

Apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperan en la evacuación de alumnos en escaleras.

Psicóloga y Psicopedagoga: Se pondrán al servicio de enfermería para atender los casos de crisis nerviosas.

Encargado Laboratorio de Computación: se ubica en Recepción, zona crítica por posibles intentos de salida o de ingreso de personas, su labor es apoyar a recepcionista en posible evacuación hacia el exterior a calle Victoria o Bulnes respectivamente, y mantener el orden y tranquilidad.

Auxiliares de Limpieza: Deben cortar la electricidad, gas (según Protocolo); y abrir portones por posible evacuación.

3.- EMERGENCIA EN CASO DE ROBO CON ASALTO:

1° Medidas preventivas:

- No intente ningún tipo de control.
 - No oponga resistencia a las acciones delictuales.
 - Obedezca las instrucciones del asaltante, pero de manera lenta y calmada.
 - Observe los rasgos de los delincuentes y escuche su parlamento.
 - De aviso apenas pueda sin poner en riesgo su vida o la de otras personas.
- Pedir a los alumnos que se tiren al piso.

4.- EMERGENCIA DE INTOXICACIÓN:

Los síntomas de la intoxicación alimentaria pueden variar según la causa. Por lo general, aparecen al cabo de unas horas de haber comido y suelen ir acompañados de náuseas y dolor de estómago.

Lo normal en los casos de **intoxicación** alimentaria es que los síntomas aparezcan entre media hora y dos días después de haber comido el **alimento** en mal estado.

Es más, en las intoxicaciones alimentarias producidas por marisco, el malestar aparece prácticamente de inmediato. Sin embargo, en algunos casos, según el causante de la contaminación del alimento, los síntomas de la intoxicación pueden aparecer al cabo de unos meses. Por lo general, los síntomas y el malestar duran entre uno y cinco días, y desaparecen por completo pasado este tiempo.

Los **síntomas** más frecuentes son:

- Náuseas
- Dolor de estómago
- Fiebre (en algunos casos)
- Diarrea
- Vómitos

PROTOCOLO POR INTOXICACIÓN:

Una vez detectada la molestia, más la presencia de los síntomas nombrados anteriormente de la persona afectada se deberá actuar según corresponda:

- **Alumno:** llamar al apoderado e informar de lo ocurrido, solicitando que acuda establecimiento para retirar al alumno y llevarlo a una Urgencia Médica. Si el apoderado no pudiese acudir en forma rápida será un funcionario del Colegio quien lleve al alumno a un Centro Asistencial, al cual deberá ir el apoderado para hacerse responsable de su hijo(a). Una vez que el alumno se reintegra a clases deberá traer Certificado médico, indicando el Diagnóstico y tratamiento.
- **Funcionario del Colegio:** se deberá llevar a la persona a la ACHS o al Centro Asistencial que determine el funcionario. Una vez reintegrado al trabajo deberá presentar Certificado médico indicando el Diagnóstico.
- **En el Establecimiento:** será la Dirección del Colegio quien realice la investigación para detectar al responsable del problema, ya sea Junaeb, en caso de alimentos entregados en el colegio; la casa en caso de alimentos que alumnos y/o funcionarios traigan o compra de ellos en lugar público.

PROCEDER DE LOS APODERADOS EN CASO DE EMERGENCIA:

En caso de evacuación les solicitamos:

- No congestionar las líneas telefónicas, para que queden libres y expeditas, en caso que tengamos que llamar a servicios externos tales como: bomberos, carabineros, etc.
- No congestionar las vías de evacuación del establecimiento, sobretodo, con vehículos.
- Organizarse como familia, para venir a retirar a su hija o designar una persona de confianza. La idea es que cada familia tenga su propio plan para enfrentar emergencias.
- Informar al colegio si autoriza a la tía del furgón u otra persona, para llevarse a su alumna. Comunicación a la profesora jefe.

- En el caso que el siniestro ocurra durante el trayecto, ponerse de acuerdo con tío(a) de furgón donde se va a retirar.
- No dar instrucciones paralelas a su hijo (a) por celular... **“Ya que el o ella seguirá las indicaciones del Colegio”**
- Retirar a su hija en el lugar que le corresponde como curso, sólo en caso que se encuentre en otro lugar se le indicará donde retirarla.
- Tener a mano un horario de clases de su hija.
- En caso de encontrarse en reunión de Apoderados: seguir las instrucciones de la Profesora Jefe.

ZONAS DE SEGURIDAD:

De acuerdo a señalética, Zn indica zona “n”:

Local San José :

ZS1	ZS2	ZS3
K°A	6°A	3°B
K°B	6°B	2°B
3°C	7°A	2°C
4°A	7°B	3°A
4°B		1°C
4°C		2°A
5°A		
5°B		
1°A		
1°B		

Local Bulnes :

Z1	Z2	Z3
II°A	8°A	II°B
IV°B	I°A	III°A
8°B	I°B	III°B
		IV°A

Ed. Física: Los cursos que se encuentren realizando su clase en el patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

Casino: Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

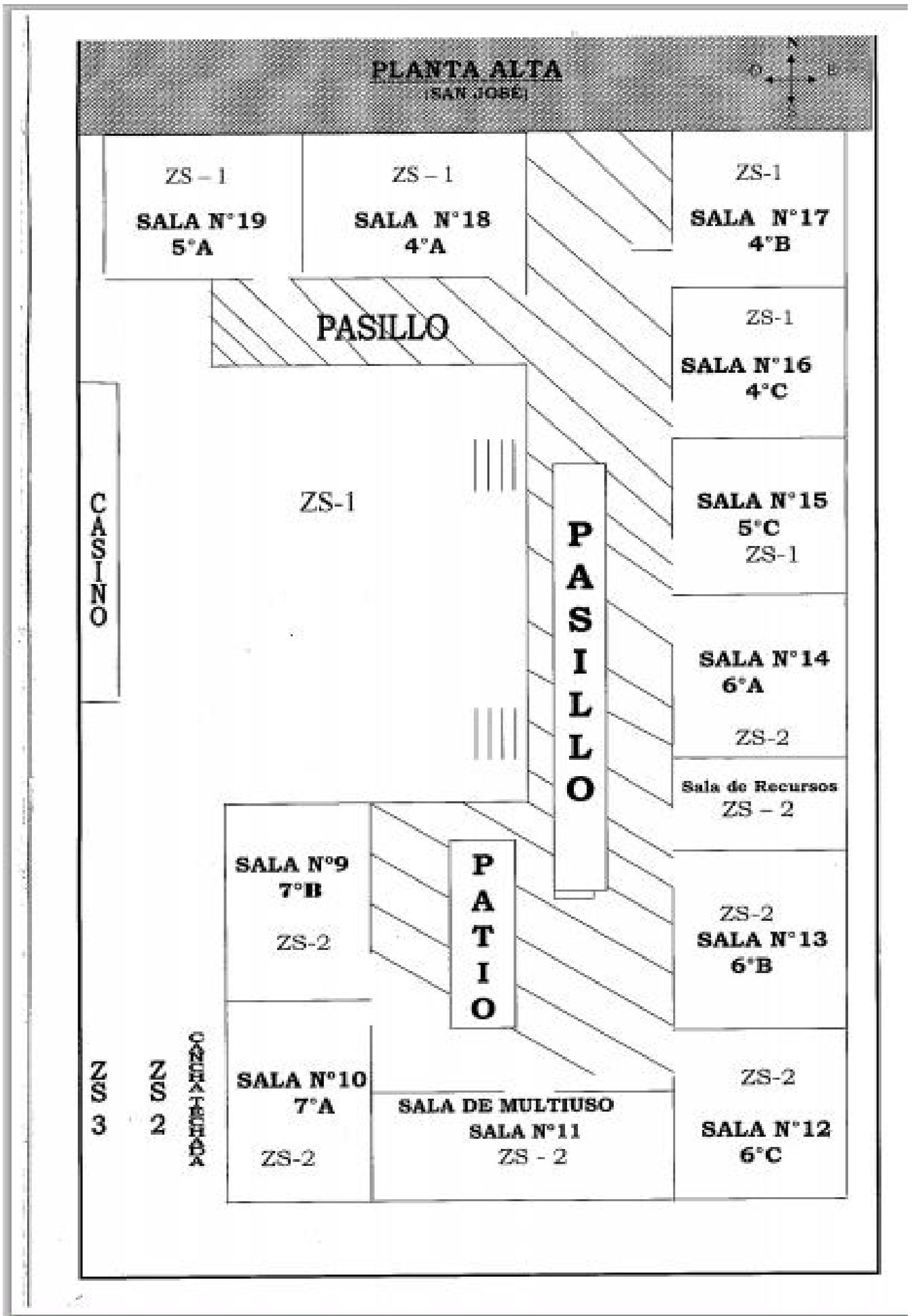
Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.

Sala de Computación y Biblioteca: El encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

Laboratorio de ciencias: El profesor que esté haciendo uso de esta sala, al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí.

Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y bajará a su zona de seguridad en el patio.

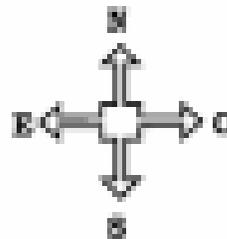
PLANOS :



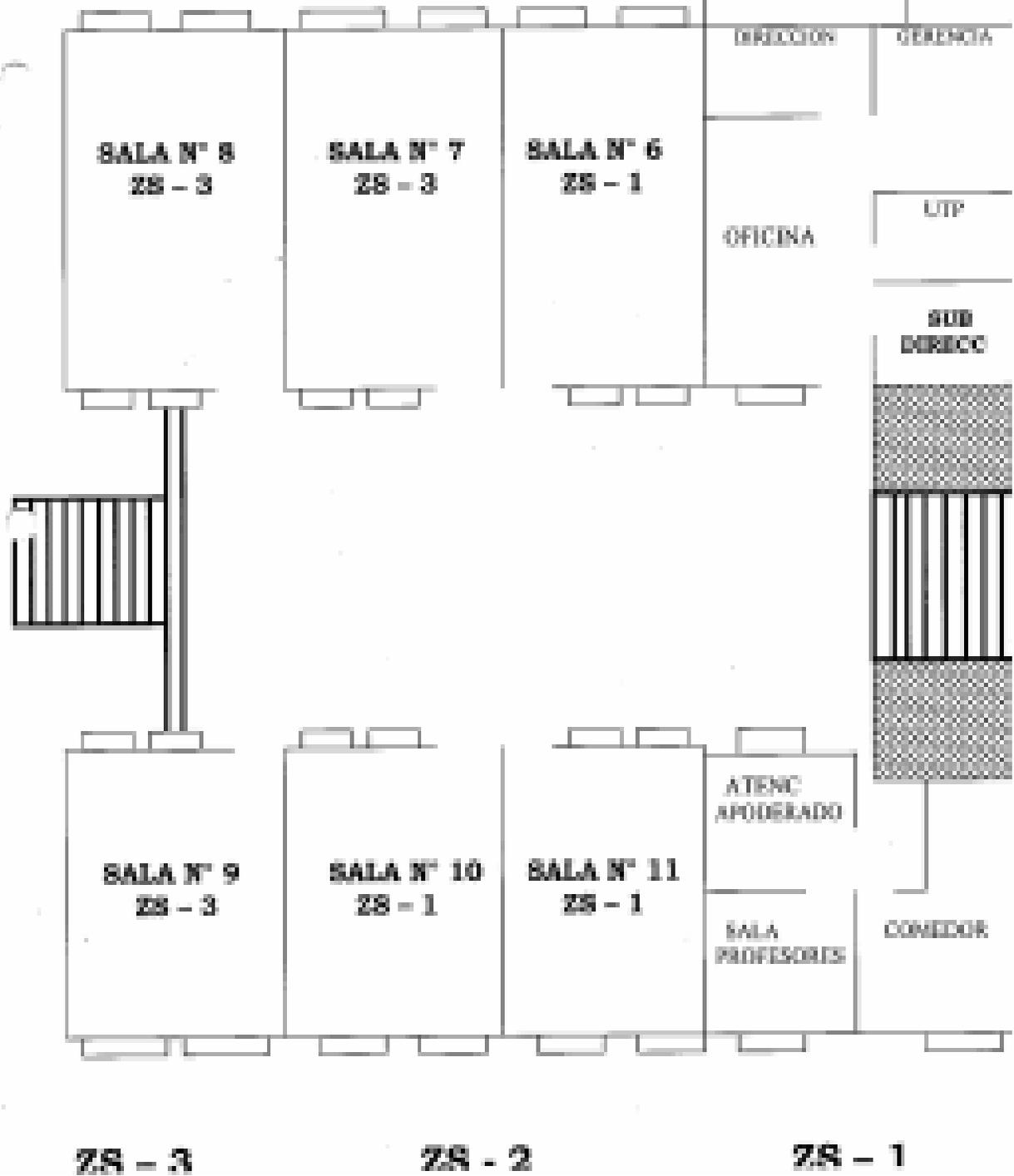
CALLE BULNES

PLANO COLEGIO MONTESSORI
BULNES

PATIO
ACCESO



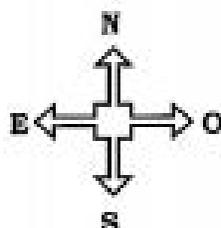
PLANTA ALTA



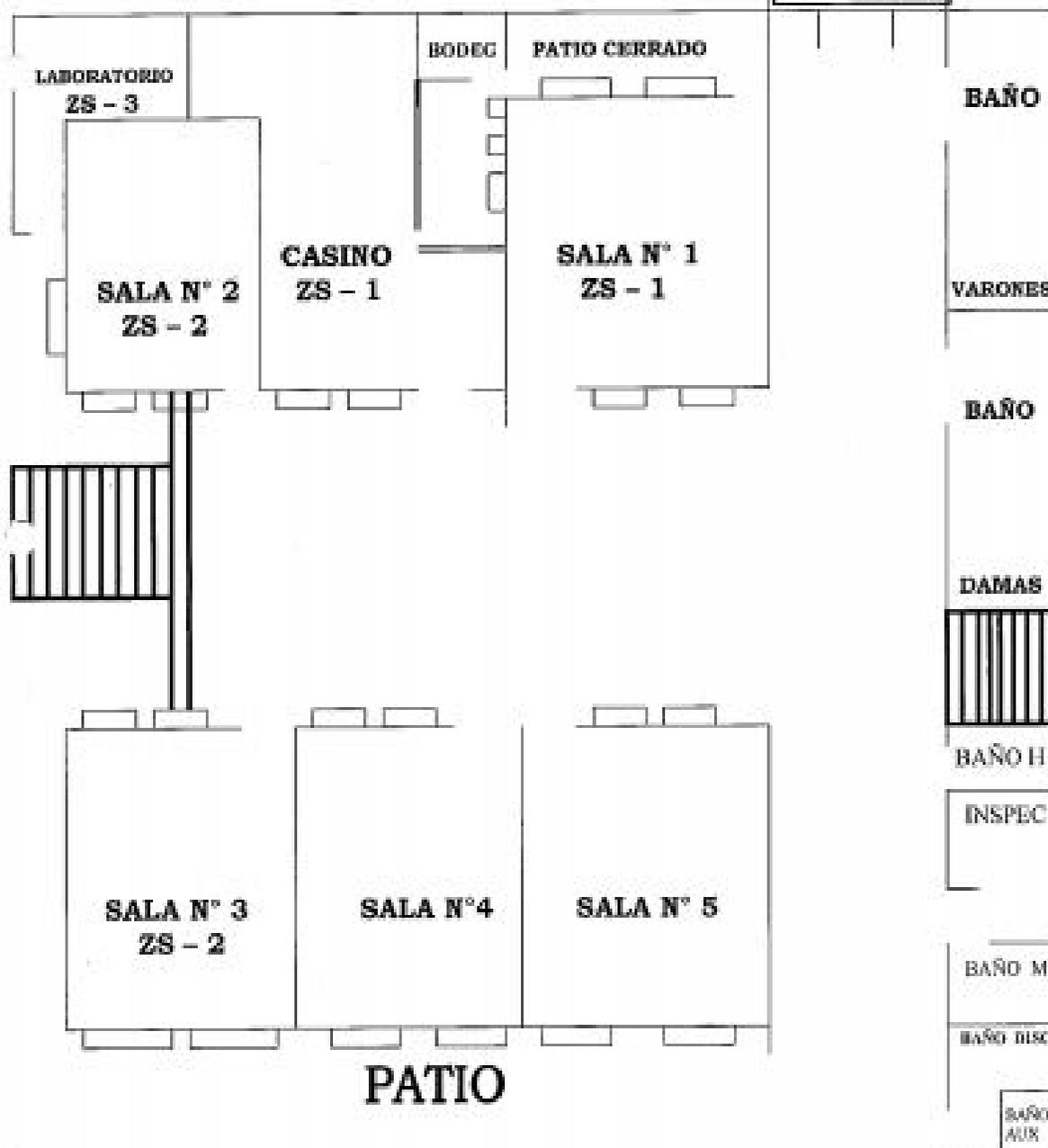
CALLE BULNES

PLANO COLEGIO MONTESSORI
BULNES

PATIO
ACCESO



PLANTA BAJA



4. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO:

Directora, Subdirectora, Inspectora, Coordinadora de Seguridad o persona cercana a la campana o timbre tocará en forma lenta para ubicarse en la sala.

Directora, Subdirectora u/o Coordinadora de Seguridad deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitar vía teléfonos informes de estado, ellas tienen prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio. Posteriormente dará la instrucción de tocar campana o timbre en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación.

Inspectores: En caso de darse la orden de evacuación cualquier inspector que se ubique cercano a la zona de campana o timbre de evacuación, deberá tocarla. Los demás inspectores se mantendrán en su respectivo piso apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en las salas. Verificar la bajada de los alumnos del 2° piso.

Secretaria: Se mantiene en su puesto y dará aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a ordenes de Directora, Inspectora General o Administrador del Colegio se preocupará de evacuar y traer consigo el botiquín.

Profesores en horas no lectivas

Apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperan en la evacuación de alumnos en escaleras.

Psicóloga y Psicopedagoga: Se pondrán al servicio de enfermería para atender los casos de crisis nerviosas.

Encargado Laboratorio de Computación: se ubica en Recepción, zona crítica por posibles intentos de salida o de ingreso de personas, su labor es apoyar a recepcionista en posible evacuación hacia Avenida México y mantener el orden y tranquilidad.

Auxiliares de Limpieza: Deben cortar la electricidad, el gas y, abrir portones por posible evacuación.

5. EMERGENCIA EN CASO DE ROBO CON ASALTO :

Medidas preventivas:

- No intente ningún tipo de control.
- No oponga resistencia a las acciones delictuales.
- Obedezca las instrucciones del asaltante, pero de manera lenta y calmada.
- Observe los rasgos de los delincuentes y escuche su parlamento.
- De aviso apenas pueda sin poner en riesgo su vida o la de otras personas.

6. COMO DEBEN PROCEDER LOS APODERADOS EN CASO DE EMERGENCIA

- ® En caso de evacuación les solicitamos:
- ® No congestionar las líneas telefónicas, para que queden libres y expeditas, en caso que tengamos que llamar a servicios externos tales como: bomberos, carabineros, etc.
- ® No congestionar las vías de evacuación del establecimiento, sobretodo, con vehículos.
- ® Organizarse como familia, para venir a retirar a su hija o designar una persona de confianza. La idea es que cada familia tenga su propio plan para enfrentar emergencias.
- ® Informar al colegio si autoriza a la tía del furgón u otra persona, para llevarse a su alumna. Comunicación a la profesora jefe.
- ® En el caso que el siniestro ocurra durante el trayecto, ponerse de acuerdo con tío(a) de furgón donde se va a retirar.
- ® No dar instrucciones paralelas a su hijo (a) por celular... **“Ya que el o ella seguirá las indicaciones del Colegio”**
- ® Retirar a su hija en el lugar que le corresponde como curso, sólo en caso que se encuentre en otro lugar se le indicará donde retirarla.
- ® Tener a mano un horario de clases de su hija.

- ® En caso de encontrarse en reunión de Apoderados: seguir las instrucciones de la Profesora Jefe.

7.- Procedimiento en caso de Accidente y/o algún Problema de Salud

® Accidente Escolar :

- ® Se entenderá por Accidente Escolar :

- ® Como cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, dando lugar a una lesión corporal, teniendo presente que los diferentes tipos de accidentes se hallan condicionados por múltiples fenómenos de carácter imprevisible e incontrolable.

®

- ® Accidente leve : Golpe en el cuerpo, rasguños, heridas leves, esguinces , picaduras de insectos, quemaduras de 1° grado, hematomas, sangramiento de nariz.

®

- ® Accidentes Graves : Pérdida de estado de conciencia, deformidades en el cuerpo, hemorragias, fracturas expuestas, herida profunda, lesiones de columna, quemaduras de 2° y 3° grado, intoxicaciones, ruptura de dientes.

®

- ® El procedimiento ante ambos accidentes será :

® Accidente leve :

- ® 1.- Realizar Primeros auxilios. (Tratamiento inmediato y provisional que se presta en caso de accidente o enfermedad repentina antes de disponer de servicios médico).
- ® 2.- Avisar apoderado vía teléfono (Mantener al día teléfonos de agenda y colegio)
- ® 3.- Completar documento de accidente, para ser trasladado por el apoderado o familiar si fuese necesario al Hospital de San Bernardo o Hospital Exequiel en caso de esguince, u otro problema traumatológico.
- ® 4.- Dejar copia de Declaración de Accidente Escolar
- ® 5.- Realizar seguimiento y colocar en Declaración de Accidente el diagnóstico.

® Accidente Grave :

- ® 1.- Realizar primeros auxilios (Tratamiento inmediato y provisional que se presta en caso de accidente o enfermedad repentina antes de disponer de servicios médico).
- ® 2.- Avisar apoderado para que asista a Posta de Hospital de San Bernardo
- ® 3.- Completar documento de accidente
- ® 4.-Trasladar (Ambulancia o auto) al estudiante al Hospital de San Bernardo.
- ® 5.- Esperar en el Centro de Emergencia que llegue apoderado o algún familiar
- ® 6.- Dejar copia de Declaración de Accidente Escolar.
- ® 7.- Solicitar al apoderado nos informe el diagnóstico del estudiante.
- ® 8.- Realizar seguimiento y colocar en Declaración de Accidente el diagnóstico.
- ® 9.- En el caso de ruptura de dientes se debe trasladar al consultorio en que el niño es atendido, por lo tanto el apoderado debe venir a retirarlo.

- ® NOTA: El Seguro Escolar, rige para todos los estudiantes (Decreto 313). En el caso, que un apoderado decida que sean atendidos en forma particular, se pierde inmediatamente este seguro.

® Problema de Salud :

®

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

- ® 1.- Si está enfermo del estómago se dará , agua de hierbas, y si este se encuentra con dolor de cabeza, etc., se consultará al apoderado si le da o no algún medicamento para poder dárselo nosotros.

- ® 2.- De continuar el malestar se llamará apoderado para retirarlo.

8.- PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE MATERIAL DEPORTIVO

10.- REGLAMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO

INTRODUCCION :

El presente reglamento tiene por objeto normar las salidas pedagógicas y giras de estudio que se realizarán en el transcurso del período de formación de los alumnos y alumnas de Kinder a IV° Medio.

TITULO I SALIDAS PEDAGOGICAS

ART. 1 :

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes de las diversas asignaturas.

Art.2°:

La dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta de parte de UTP quien presentará la solicitud entregada por el docente organizador.

Art.3°:

Estas actividades serán programadas de lunes a viernes dentro del horario de clases establecido según lo siguiente:

- 1) Informar en Programación anual la salida pedagógica
- 2) Incorporar en la unidad la salida pedagógica con sus respectivas guías si lo requiere.
- 3) El docente llenará solicitud de salida pedagógica, la que se debe anexar a la planificación de la unidad correspondiente.

Art. 4

Si la actividad es aprobada por Dirección se deberán cumplir los plazos y procedimientos de comunicación a Deprov Santiago Sur.

Art.5°:

Informar por escrito a los padres y/o apoderados el objetivo, la fecha, el lugar y el horario de la actividad quien debe reenviar autorización firmada en la agenda.

Art.6°:

El medio de transporte a usar, deberá ser según el número de estudiantes (Furgón, Bus) el que deberá contar con revisión técnica al día y estar con toda la documentación pertinente en regla.

Art.7°:

El docente a cargo contará con apoyo de adultos: en el caso de Educación Básica 3 y en Educación Media 2, dependiendo de la actividad que se realice. El profesor determinará si aumenta o disminuye la cantidad de Adultos.

Art.8°:

Las giras de estudio que impliquen traslado de estudiantes en vehículo contratado éste, deberá salir y regresar al colegio.

Art.9°:

El docente organizador será responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto tomará las medidas de seguridad pertinente, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.

Art.10°:

El docente a cargo deberá coordinar con UTP, los trabajos, ejercicios o materiales de los alumnos que no asistan.

Al mismo tiempo deberá entregar materiales y guías al profesor que hará su reemplazo. En caso de Enseñanza Media a UTP.

Art.11°:

De ocurrir un accidente a un estudiante, se derivará al servicio público más cercano en compañía de un adulto, en el medio Transporte adecuado (Taxi, Ambulancia, Otro), Se dará aviso telefónico al

colegio quien coordinará la ida del apoderado o un familiar autorizado, hasta donde se encuentre el estudiante.

Es necesario que el docente lleve consigo el formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”.

Art .12°:

De ocurrir un accidente al Docente, el grupo curso quedará a cargo del Apoderado que el Profesor asigne.

El Docente deberá dar aviso al colegio y este seguirá el protocolo correspondiente a accidente de trabajo.

Para efectos imprevistos relacionados con accidentes, el docente portará un monto de \$15.000, A modo de caja chica, la que deberá reportar a Inspectoría a su regreso.

Art.13°:

Lo estudiantes usarán para la salida el buzo del colegio o el uniforme según lo señale el docente organizador.

La Inspectoría conjuntamente con el profesor, podrá prohibir la salida de estudiantes que no estén cumpliendo la disposición.

Art.14°:

Durante la salida pedagógica los estudiantes quedan sometidos a las normas de comportamiento y sanciones que indica el Reglamento de Convivencia.

Por lo que mientras dure la actividad deben reflejar el espíritu y compromiso de un estudiante del colegio Montessori.

Art.15°:

El alumno(a) que no trae la documentación solicitada en el plazo indicado, no puede participar de esta, por lo tanto debe permanecer en el colegio en su respectivo horario y asistir a la sala del curso que UTP le asigne.

Art.16°:

En caso de suspensión de salida, por situaciones de fuerza mayor, el docente informará oportunamente a los alumnos los motivos de la suspensión y se asignará una nueva fecha, en conjunto con UTP.

TITULO II

VIAJES DE ESTUDIO (Gira de Estudio o Paseos de Curso)

ART.17 :

Se entenderá como viaje de Estudio al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales , culturales y cívicos de la vida de la Región que visiten, que contribuyen a su formación y orientación integrales.

ART. 18 :

A la fecha, nuestro Establecimiento autoriza a realizar Gira de Estudios en la Enseñanza Media, si ocurriese una situación que no se contemple en el Reglamento de Convivencia, la Dirección del Colegio se reserva el derecho a suspender dicha actividad.

ART. 19 :

Hasta el año 2013 se autorizarán Giras de Estudios en Cuarto Medio, por lo tanto, la Gira de Estudio se **deberá** hacer en Tercer año Medio.

ART.20 :

Esta gira de estudio debe ser en el Período de Vacaciones de Invierno, septiembre o al término del año Escolar. No se autorizaran en periodo de clases.

ART. 21 :

A la gira deberá asistir el profesor Jefe, y como mínimo 4 apoderados.

ART. 22 :

El porcentaje de estudiantes que debe asistir a la gira debe ser de un 90%.

ART. 23 :

Los documentos obligatorios que se **deberán** presentar son:

- Declaración simple de la Directora del Colegio.
- Nómina de alumnos que viajan, con su RUT y dirección particular (colegio)
- Nómina de profesor acompañante y apoderados con su RUT y fotocopia de carné de identidad (Apoderados).
- Información del transporte: Nombre del chofer, RUT, fotocopia de carné de identidad, permiso de circulación (fotocopia). En este caso debe ser del que los llevará de ida y regreso al lugar **de destino** y del chofer que los transportará en **dicho** lugar (Apoderados).
- Autorizaciones de los padres de cada estudiante (Prof. Jefe).
- Carta Compromiso del Establecimiento Educacional (Colegio)
- Programa de Gira de Estudio y Objetivos.
- El plazo máximo de entrega es **la 2°** quincena de Marzo del año en que se realice la Gira. (Formato solicitar en Dirección) .

ART.24 :

Las giras de estudio que impliquen traslado de estudiantes en vehículo contratado éste, deberá salir y regresar al colegio.

ART.25:

El docente organizador será responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto tomará las medidas de seguridad pertinente, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.

ART.26:

El docente a cargo deberá coordinar con UTP, los trabajos, ejercicios o materiales de los alumnos que no asistan.

Al mismo tiempo deberá entregar materiales y guías al profesor que hará su reemplazo. En caso de Enseñanza Media a UTP. Esta medida tiene vigencia en las salidas programadas solo hasta diciembre de 2013.

ART.27:

De ocurrir un accidente a un estudiante, se derivará al servicio público más cercano en compañía de un adulto, en el medio Transporte adecuado (Taxi, Ambulancia, Otro), Se dará aviso telefónico al colegio quien coordinará la ida del apoderado o un familiar autorizado, hasta donde se encuentre el alumno.

Es necesario que el docente lleve consigo el formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”.

ART..28:

De ocurrir un accidente al Docente, el grupo curso quedará a cargo del Apoderado que el Profesor asigne.

El Docente deberá dar aviso al colegio y este seguirá el protocolo correspondiente a accidente de trabajo.

Para efectos imprevistos relacionados con accidentes, el docente portará un monto de \$15.000, A modo de caja chica, la que deberá reportar a Inspectoría a su regreso.

ART. 29:

Durante la Gira de Estudio los estudiantes quedan sometidos a las normas de comportamiento y sanciones que indica el Reglamento de Convivencia.

Por lo que mientras dure la actividad deben reflejar el espíritu y compromiso de un estudiante del colegio Montessori.

SOLICITUD SALIDA PEDAGÓGICA 2014

I. ANTECEDENTES GENERALES

ASIGNATURA		CURSO		FECHA	
PROFESOR RESPONSABLE		CELULAR			
LUGAR DE VISITA					
DIRECCIÓN					
RECORRIDO O TRAYECTO					
HORIO DE PARTIDA		HORARIO DE REGRESO			
ADULTOS ACOMPAÑANTES		CELULAR			
		CELULAR			
		CELULAR			
TIPO DE MOVILIZACIÓN		PATENTE			
REVISIÓN TÉCNICA AL DÍA					
NOMBRE CHOFER		RUT			

PROPOSITO INSTITUCIONAL	
N° DE ESTUDIANTES	
APRENDIZAJE ESPERADO	
CRONOGRAMA, HORARIOS TENTATIVOS DE ACTIVIDADES A DESARROLLARSE	
TIPO DE EVALUACIÓN	

12.-COMPROMISO DE APODERADOS EDUCACION BÁSICA Y MEDIA :

El Colegio Montessori, expresa el compromiso que usted debe asumir de manera responsable y consciente con el fin de que padres, apoderados, tutores, alumnos, <profesores y comunidad interactúen para lograr nuestra Visión:

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

Por esta razón necesitamos que el apoderado se comprometa en el “Proceso Educativo” del estudiante y respete las siguientes normas.

1. Los apoderados titulares, serán ambos padres, De no existir uno de ellos, será el tutor o persona encargada del estudiante responsable, quienes deberán asistir en forma obligatoria a las reuniones que se realizarán todos los primeros martes (San José, jornada de mañana), miércoles (San José, jornada de tarde) y lunes (Bulnes) de cada mes (cualquier cambio se avisará oportunamente).

El apoderado suplente sólo podrá figurar cuando existan 2 ó más hijos en el Establecimiento, su asistencia a las reuniones de apoderados será solo con el fin de transmitir los acuerdos e informaciones allí generadas.

2. Es obligación de los padres y apoderados asistir a todas las citaciones y reuniones. A ellas debe concurrir solamente la persona responsable del estudiante.

Además el apoderado no podrá retirarse de la reunión, para asistir a otra, para eso está el apoderado suplente.

Tampoco se debiera asistir con niños. Con todo esto se persigue el desarrollo en forma normal de dichas sesiones.

El apoderado que por fuerza mayor se vea en la obligación de faltar a una reunión, deberá justificar su inasistencia por escrito el día anterior o el día de la reunión, de lo contrario deberá firmar en Inspectoría al día siguiente e informarse de los temas tratados y acuerdos de esta, a través de entrevistas con profesor(a) jefe, en la atención de Apoderados siguiente a la reunión, o bien venir reemplazante autorizado previamente por el profesor jefe.

3. El retiro de sus hijos (as) deberá ser dentro de los primeros 15 minutos después del término de jornada, luego de esta hora el Colegio no puede hacerse responsable. De ocurrir esto 3 veces durante el mes el Apoderado será citado a Inspectoría

4. Toda inasistencia del estudiante debe ser justificada en forma obligatoria por escrito o personalmente por el apoderado el día de reintegro a clases, no después. Los estudiantes de Enseñanza Media en el caso de tener evaluaciones deberán ser justificados personalmente por el apoderado o con certificado médico.

Cuando el estudiante falte a clases, usted tiene la obligación de verificar que al momento de integrarse tenga sus contenidos, materiales, y venir preparado para evaluaciones pendientes, además traer trabajos al día. En E. Media las pruebas atrasadas se toman en un día específico, este es indicado a principio de año.

5. Es responsabilidad del Apoderado proveer útiles y materiales que cada subsector solicita, y en los plazos indicados. **No se recibirán materiales en horario de clases.**

6. **El apoderado evitará retirar al estudiante antes del término de la jornada. Sólo serán autorizados aquellos casos muy justificados (duelos, atención médica de urgencia)** y deben ser retirados por el apoderado o un adulto con cedula de identidad, más un **poder simple del apoderado titular**. El horario de retiro será sólo al término de cada recreo previa autorización del profesor(a) de la asignatura siguiente.

En el caso de Enseñanza Media será retirado el alumno que el apoderado haya avisado hasta las 8:30 horas.

7. Es deber del apoderado informar cuando su hijo (a); comience a regresar sólo al hogar, y mantener actualizado el cambio de transporte escolar, domicilio, **teléfono**, etc.

8. El apoderado sólo será atendido por los profesores en el horario dispuesto para ello. Sólo en forma personal y **No por teléfono**.

9. Es obligación de los apoderados **leer el Reglamento de Convivencia Escolar** y velar por el cumplimiento. Que está escrito en la agenda y entregado en matrícula.
10. El apoderado deberá hacerse responsable de cualquier deterioro de mobiliario u otro, en que su estudiante haya tenido participación directa o indirecta, en un plazo no mayor a 7 días.
11. El uso del teléfono del colegio es exclusivamente interno, por lo tanto no se deberá utilizar para justificar, dejar recados a los alumnos o profesores.
En caso de urgencia debe llamar a la oficina y **no al celular del estudiante**.
12. **Los apoderados integrantes de este colegio deben participar en las actividades que se programen y desarrollen a nivel interno.**
Por lo tanto, se considerará como obligación participar en los siguientes eventos:
 - a) **Una charla o taller de desarrollo personal, actividad cultural y/o deportiva.**
 - b) **Una actividad anual organizada por el Centro de Padres con fines de lucro (rifa, kermesse, bingo, etc.)**
 - c) **Autorizar y financiar visitas pedagógicas, salidas a terreno del estudiante y las actividades anuales culturales organizadas por el colegio.**
13. La **falta de honradez y modales inadecuados** u otras situaciones del apoderado dentro y fuera del establecimiento, será motivo de cambio de apoderado y después de dos años podrá apelar al Consejo de Profesores.
14. El apoderado que ocupe algún cargo dentro de la Directiva y que deba manejar dinero no podrá hacer uso de estos fondos para su beneficio personal. De suceder aquello, el apoderado se verá en la obligación de cancelar la deuda siendo estudiada la situación del apoderado para el año siguiente (para evitar este tipo de dificultades se solicita a los apoderados tener cuenta bancaria).
15. El apoderado debe proveer al estudiante de la alimentación diaria y adecuada. **Los estudiantes deben traer su almuerzo**. No se recibirán almuerzos durante la jornada escolar. Es obligación del Apoderado firmar autorización de que su hijo(a) no almorzará en el colegio.
16. Los apoderados no podrán ingresar a la salas de clases sin la autorización respectiva.
17. Es obligación del apoderado **marcar las prendas y útiles de los estudiantes**, para evitar pérdidas o confusiones. El Colegio no se hace responsable de ocurrir esta situación.
18. El apoderado debe estar al día en las mensualidades, cancelando de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicio firmado y que rige a contar del mes de marzo de cada año.
19. El apoderado será evaluado en forma semestral. Los puntos a considerar en el Informe de Desarrollo del Estudiante son:
 - Cautela asistencia y puntualidad de su estudiante.
 - Justifica inasistencia de su estudiante.
 - Apoya el trabajo escolar de su estudiante.
 - Asistió a todas las reuniones.
 - Justifica inasistencia a reuniones
 - Concorre a citaciones del Profesor o de otro estamento.
20. El apoderado que firma respetará todo lo establecido en este Compromiso y su no cumplimiento será causal de citación por parte de la Dirección del Colegio.
21. Este Compromiso podrá modificarse por la Dirección del Colegio, y Consejo de Profesores, en forma anual.

“Recuerde que si su hijo (a) lo ve participar se sentirá acompañado en su desarrollo Educativo.”

COLEGIO MONTESSORI



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

COMPROMISO APODERADOS AÑO 2015

Yo.....Apoderado del
alumno.....

Curso....., me comprometo a:

- Asistir a reuniones de Apoderados y citaciones de profesor(a) jefe
- Asistir a otras actividades organizadas por el colegio.

De no cumplir este compromiso, para el año siguiente se pedirá cambio de apoderado, quién tendrá todas las facultades que corresponda frente al establecimiento.

Nombre: Rut:

Firma:

San Bernardo,..... de 201....

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

I.- Objetivo General :

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

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

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

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

II.- De la Organización

1.-Estructura del Centro de Padres :

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

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

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

a) La Asamblea General.

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

b) El Directorio.

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

c) El Consejo de Delegados de Curso.

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

d) Los Sub-Centros.

Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso.

2.-Funciones del Directorio

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

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

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

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

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

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

2.7.- Aportar para los Talleres Extraescolares de Alumnos, material didáctico, cultural y recreativo, premiaciones, etc.

2.8.- Asistir a reuniones con Dirección o Coordinador (a) a lo menos 3 veces al mes.

2.9.- Atender a lo menos 2 veces al mes a los apoderados que necesiten conversar con el Centro de Padres en forma independiente, (los días viernes de 16:00 a 17:00 horas).

2.10.- Realizar donaciones a beneficio de alumnos del establecimiento en premios de BINGO, rifas, etc.

2.11.- El directorio fijara la cuota Anual de Centro de Padres en el mes de Julio de cada año siendo esta no inferior a la actual.

3.-Del cese de sus cargos y otros:

3.1.-Los Directores cesarán sus cargos :

Por cumplimiento de período por el cual fue elegido.

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

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

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

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

Funciones, Deberes y Derechos de los Padres y Apoderado

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

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

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

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

5.- Presentar y proponer ideas y Proyectos.

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

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

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

Funciones de los Subcentros

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

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

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

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

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

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

iii.- DE LAS ELECCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma de Comisión :

NOMBRE	RUT	FIRMA

Candidaturas :

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

Derechos :

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

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

Consideraciones generales :

-Se realizarán en el mes de noviembre .

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

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

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

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

14.-REGLAMENTO DE BIENESTAR

INTRODUCCIÓN :

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

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

I.- TITULO I : DE LAS NORMAS

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

II.- TITULO II : DE LAS FUNCIONES

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

III.- TITULO III : DE LAS ACTIVIDADES

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

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

ANEXOS

15.-OTROS :



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

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

NOMBRE ESTUDIANTE:

CURSO :

PROFESOR JEFE :

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

S= SIEMPRE
G=GENERALMENTE

OBSERVACIÓN :

EVALUACION DE APODERADOS:

S= SIEMPRE
G=GENERALMENTE

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

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

Timbre Colegio



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

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

NOMBRE ESTUDIANTE:
CURSO :
PROFESOR JEFE :

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

S= SIEMPRE
G=GENERALMENTE

OBSERVACIÓN :
.....

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

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

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

EVALUACION DE APODERADOS:

S= SIEMPRE

G=GENERALMENTE

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

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



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

Autoevaluación.

Nombre:

Curso:

Fecha:

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

(S) : Si la conducta se presenta siempre.

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

(N) : Si la conducta no se observa.

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

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

Observaciones:

Nota:

Nombre y firma del estudiante.



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

Auto evaluación de Religión

Nombre:

Curso:

Fecha:

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

Para desarrollar dicha evaluación debes ser sincero(a).

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

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

Para el segundo semestre me comprometo a:

Nombre y firma del estudiante.

-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCACIONALES 2015

En Santiago, comuna de San Bernardo a 30 de Octubre del 2014, se celebra el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Educativos, entre Sociedad Educativa Colegio Montessori S.A., RUT. 76.108.308-2, y Sostenedor, ambos representados legalmente por Don Gonzalo Aguilar Drago, C.N.I. 10.407.889-3, todos con domicilio en calle San José Nro. 419, comuna de San Bernardo que en adelante se denominará Colegio; y Don (ña) _____ **NOMBRE APODERADO**

CNI. _____,
domiciliado (a) en calle _____ **Nro.** _____
Población / Villa _____ **Comuna :** _____ **Teléfonos:**
_____, **que en adelante se denominará Apoderado.**

PRIMERO : El Colegio Particular Subvencionado, ubicado en calle San José # 419 (Casa Matriz) y Bulnes # 748 (Sede) ambos en la comuna de San Bernardo se encuentran reconocidos oficialmente por medio de Resolución Exenta # 4.003 del Ministerio de Educación, de fecha 17 de Mayo de 1952, y su Sostenedor es Don Gonzalo Aguilar Drago. De acuerdo a lo dispuesto en el Título II del Decreto con Fuerza de Ley # 5 de 1992, el Colegio está incorporado al **Sistema de Financiamiento Compartido de la Educación**, desde el 29 de Septiembre de 1994 por Resolución Exenta # 003020 del Ministerio de Educación Región Metropolitana.

SEGUNDO: NOMBRE APODERADO Don (ña) _____ Matricula en Colegio Montessori, en calidad de Alumno(a) a su Pupilo(a) _____, en el Curso _____ de Enseñanza Media / General Básica / Parvulario por el año escolar 2015.

TERCERO: El Colegio como entidad formativa se compromete a:

- 1° Entregar, durante la vigencia del presente contrato, la atención necesaria para que el alumno desarrolle el proceso educativo dentro de un adecuado nivel de exigencia académica, colocando énfasis en la formación integral desde una perspectiva cristiana.
- 2° Impartir la enseñanza contenida en los planes de estudios oficiales ó especiales para el respectivo curso ó nivel, por medio de profesionales calificados.
- 3° Exigir a los profesionales de la educación un cumplimiento adecuado y oportuno de los planes y programas correspondientes al curso ó nivel en que se matricula el alumno, y de las normas vigentes en materia de evaluación y promoción.
- 4° Difundir el contenido del Proyecto Educativo, Reglamento Interno del Colegio y Compromiso del Apoderado y velar por su cumplimiento.
- 5° Proporcionar al alumno, de acuerdo a las normas internas, la infraestructura del Colegio que se requiera para el desarrollo del programa curricular, ya sea en aula, biblioteca y otros.
- 6° Promover actividades extra programáticas que estimulen el desarrollo físico, intelectual y/o espiritual del alumno.
- 7° Posibilitar el contacto de los alumnos con Instituciones de Educación Superior, empresas u otras organizaciones cuando requieran el apoyo de éstas para el desarrollo de actividades de extensión y de orientación vocacional.

CUARTO : El Apoderado se compromete a:

- 1° Aceptar el Proyecto Educativo del Colegio.
- 2° Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumnado, conciba y desarrolle el Colegio, y observar las instrucciones que con este objeto emita el establecimiento.
- 3° Enviar a su hijo (a) a clases en forma sistemática y solo hacerlo faltar por causa muy justificada.
- 4° Acatar el Reglamento Interno de los Apoderados, y Compromiso de los Apoderados.
- 5° Cooperar en las actividades que programe el Centro de Padres y Apoderados y/o el Colegio.
- 6° Cumplir con los pagos de escolaridad fijados por el Colegio para el grado que corresponda, mediante las cuotas mensuales a que el apoderado se obligue, las que deberán ser pagadas en el Establecimiento y en la forma que en el párrafo siguiente indica.
- 7° Responder y cancelar los costos de reparación ó reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de mobiliario, libros, instrumental, equipos e implementos de propiedad del Colegio, en los que pudiera tener responsabilidad su pupilo, individual ó colectivamente, previa investigación del caso.

QUINTO: Valor Arancel Anual por concepto de Financiamiento Compartido de año escolar 2015.
1° KINDER Y ENSEÑANZA BÁSICA :

El Arancel Anual correspondiente a los cursos Kinder y Enseñanza Básica, es de \$280.000 (Doscientos ochenta mil pesos), los que podrán pagarse de una sola vez en el mes de Marzo, o en diez (10) cuotas iguales y sucesivas de

\$28.000 (veintiocho mil pesos), dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes, comenzando en el mes de Marzo y finalizando el mes de Diciembre.

2° ENSEÑANZA MEDIA:

El Arancel Anual correspondiente a la Enseñanza Media, es de \$380.000 (trescientos ochenta mil pesos), los que podrán pagarse de una sola vez en el mes de Marzo, o en diez (10) cuotas iguales y sucesivas de \$38.000 (treinta y ocho mil pesos), dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, comenzando en el mes de Marzo y finalizando el mes de Diciembre.

Tratándose de los cursos de 4° año Medio, el pago además, podrá realizarse en nueve cuotas, ocho de \$42.750 (cuarenta y dos mil setecientos cincuenta pesos), y una de \$ 38.000 (treinta y ocho mil pesos), lo que deberá decidir el apoderado al momento de suscribir el presente contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, existe un sistema de Becas Económicas y Vulnerabilidad, creado por la Ley 19.532 y 19.979, un sistema de pago diferenciado por número de hermanos, con descuentos del 5%, 10%, o 15% según corresponda, un sistema de Becas de rendimiento por Sub Ciclo y Nivel, y un sistema de becas para los hijos de los funcionarios de este establecimiento.

SEXTO: Retardo o mora en el cumplimiento del pago de cuota mensual.

SI SE INCURRIESE EN RETRASO EN EL PAGO DE LA CUOTA DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO, POR PARTE DEL APODERADO, LOS MONTOS ADEUDADOS SE VERÁN GRAVADOS POR LOS REAJUSTES E INTERESES MÁXIMOS LEGALES.

EL FIRMANTE, AUTORIZA AL SOSTENEDOR PARA QUE EN CASO DE SIMPLE RETARDO, MORA O INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS CONTRAÍDAS EN EL PRESENTE CONTRATO, SUS DATOS PERSONALES Y LOS DEMÁS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO PUEDAN SER INGRESADOS, PROCESADOS, TRATADOS Y COMUNICADOS A TERCEROS SIN RESTRICCIONES, EN BASES DE DATOS O SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMERCIAL BED (BOLETÍN ELECTRÓNICO DICOM).

DE PERSISTIR LA MOROSIDAD DURANTE EL AÑO ESCOLAR 2015, EL COLEGIO ESTÁ FACULTADO PARA NO RENOVAR LA MATRICULA PARA EL AÑO 2016.

SEPTIMO: El alumno al matricularse adquiere los siguientes derechos:

1° A conocer el Reglamento Interno Académico del Colegio.

2° A conocer los planes y programas de estudios aprobados por el Ministerio de Educación para el nivel que cursa.

3° A recibir la enseñanza acorde a los planes antes referidos, de parte del personal calificado que el Colegio designe.

4° A participar en todas las actividades académicas curriculares propias de su nivel, y de las demás de carácter extra programático que el Colegio promueva y ejecute.

5° Utilizar la infraestructura del Colegio, según las normas internas del Colegio, para el normal desarrollo de su formación personal y del régimen curricular.

6° A recibir asistencia impartida por los profesionales si el Colegio cuenta con ellos, como Diferencial, Psicólogo, Orientador, etc..

OCTAVO: El alumno se compromete a:

1° Cumplir con lo establecido en el Proyecto Educativo del Colegio y en el Reglamento Interno del Colegio.

2° Asistir regularmente a las clases y actividades planificadas por el Colegio.

3° Acatar las normas de evaluación y promoción vigentes.

4° Mantener un comportamiento, presentación personal y disciplina compatibles con las exigencias, principios y postulados que persigue el Colegio.

NOVENO: Si el alumno, ya matriculado, es retirado del Establecimiento Educativo, el Colegio no procederá a la devolución de las sumas de dinero canceladas por concepto de Financiamiento Compartido a la fecha de retiro y solo se entregará la documentación escolar, previa documentación (cheques, letras) u otro mecanismo por los valores adeudados al día del retiro.

DECIMO: Se dará término a este contrato por las siguientes causales:

1° Si hay incumplimiento por parte del Apoderado, de este contrato.

2° Si conforme al procedimiento contemplado en el Reglamento Interno del Colegio, se ha determinado que el alumno a incurrido en incumplimiento disciplinario y/o académico ó de convivencia ó del Proyecto Educativo y/o del referido Reglamento Interno. La firma de este contrato **no garantiza** el término de la condicionalidad, ni la permanencia en el establecimiento de los estudiantes que se encuentran con evaluación de conducta.

3° Si hay incumplimiento del Apoderado, a la obligación contemplada en el punto sexto del artículo cuarto del presente contrato, en este caso, el Colegio al término del **año escolar 2015**, procederá a la entrega de toda la documentación pertinente, para que el alumno pueda ser matriculado en otro establecimiento de enseñanza básica ó media.

4° La falta de respeto, honradez y modales inadecuados del Apoderado, dentro ó fuera del establecimiento, será motivo hasta la cancelación de la Matrícula, si el echo se considera grave.

DECIMO PRIMERO: El presente contrato comenzará a regir desde la fecha de inicio del año escolar 2015 y durará hasta el término del año escolar 2015. Podrá ser renovado por el mutuo y expreso acuerdo de las partes, que se expresará en la suscripción de un nuevo contrato.

DECIMO SEGUNDO: Queda un ejemplar del presente contrato en poder del Apoderado y otro en poder del Colegio, quienes través de sus firmas expresan su conformidad con lo expuesto en este documento.

REPRESENTANTE DEL COLEGIO

FIRMA APODERADO TITULAR

R.U.T.

Fecha firma contrato : _____

REGLAMENTO INTERNO PARA ASIGNACION DE BECAS ECONÓMICAS y CONDICIONES DE VULNERABILIDAD SOCIAL (15 %),

ADEMÁS DE BECA RENDIMIENTO POR SUB-CICLO, BECA RENDIMIENTO POR NIVEL, BECA HIJO FUNCIONARIO, BECA NÚMERO DE HERMANOS.

ARTÍCULO PRIMERO: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L. N° 2, de 1996 del Ministerio de Educación y a lo agregado por el artículo 2, N° 6 de la Ley N° 19.532, se establece el siguiente Reglamento Interno para Asignación de Becas a los alumnos de Establecimientos Educativos de Financiamiento Compartido.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se eximirá en forma parcial ó total a los alumnos de los cobros mensuales de Financiamiento Compartido, para los 6 tipos de Becas indicadas a continuación, las cuales a su vez no son acumulativas una con otra:

1. **Situación Económica Deficitaria** (evaluada por Comisión de Calificación de Becas) **Otorgadas por Ley. La beca dura todo el año escolar 2015**
2. **Alumnos en Condiciones de Vulnerabilidad Social (hasta un 15 %).** Otorgada por Ley y administrada por JUNAEB y Sostenedor.
3. **Rendimiento Escolar Semestral por Sub-Ciclo** (evaluada por Dirección y Profesores Jefes). **La beca dura sólo 1 semestre.**
4. **Rendimiento Escolar Semestral por Nivel** (evaluada por Dirección y Profesores Jefes). **La beca dura sólo 1 semestre.**
5. **Hijo Funcionario del Colegio Montessori.** (otorgada por Sostenedor) **La beca dura todo el año escolar 2015.**
6. **Por Número de Hermanos** (evaluada por Sostenedor). **La beca dura todo el año escolar 2.015.**

Para el caso 2, se rige según Artículo 11 de este Reglamento de Becas.
Para los casos 3, 4, 5 y 6, se rigen según Artículo 10 de este Reglamento de Becas.

ARTÍCULO TERCERO: **Las postulaciones deberán hacerse a más tardar el Lunes 17 de Noviembre de 2014** y en formulario elaborado por el Colegio. Dichas postulaciones serán evaluadas por la Comisión de Calificación y Selección de Becas y que estará conformada por 3 entidades (Sostenedor, Encargado del Financiamiento Compartido y Profesores Jefe). La designación de esta comisión deberá efectuarse a más tardar el lunes 30 de septiembre 2014.

ARTÍCULO CUARTO: El Reglamento Interno de Asignación de Becas se entregará a todos los Padres y Apoderados y el Formulario de Postulación, se retirará en Oficina de Administración y Finanzas (San José # 419), quedando registrado el nombre del alumno y curso año 2015. Se entregará 1 (un) Formulario por alumno.

El Formulario de Postulación contendrá a lo menos, los siguientes parámetros :

1. Razones y/o fundamentos de su Solicitud de Postulación.
2. Constitución del Grupo Familiar, Ingresos Totales del Grupo Familiar, Quienes trabajan en el Grupo Familiar y Tipo de Contrato, Escolaridad de Padres y/o Apoderados y Número de Hermanos y Nivel de Estudio.
3. Tipo de Habitación del Grupo Familiar.
4. Indicador de Tarjetas, comerciales y financieras.
5. Salud del Grupo Familiar.
6. Gastos Básicos del Hogar.
7. Cuantos años lleva becado y último valor pagado.
8. Puntaje Ficha Protección Social.

ARTÍCULO QUINTO : Los alumnos que por primera vez postulen, deberán acompañar obligatoriamente un Informe Socio-Económico del Grupo Familiar extendido por Asistente Social, ó Declaración Jurada Notarial Socio-Económico.

Además de acuerdo al número del Formulario de Postulación, adjuntar los siguientes documentos fotocopiados. :

- 1.- Certificado de últimas 12 cotizaciones ó 3 pagos de IVA si se es independiente.
- 4.- Certificado de Escolaridad de la madre.
- 6.- Comprobante de Dividendo, Arriendo, Aporte.

7.- Boleta de Luz, Agua, Teléfono, gas, alimentación, Furgón Escolar, Créditos bancarios y casas comerciales.

8.- Certificados médicos en caso de enfermedad.

9.- Certificado Ficha Protección Social

ARTÍCULO SEXTO: Todas las postulaciones recibidas al Lunes 17 de Noviembre de 2014

serán vistas por la Comisión de Calificación y/o Selección de Becas, y a más tardar el Viernes 12 de Diciembre 2014, deberá elaborar un Listado de los Seleccionados con Becas Económica. Se elaborará además, un listado de becas rechazadas. La Comisión ponderará los ítems de la postulación tomando en cuenta los antecedentes aportados, según lo indicado en el artículo anterior.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Comisión de Calificación y/o Selección de Becas, hará llegar a la Directora del Colegio los listados referidos en el artículo anterior, y los Apoderados el día Lunes 15 de Diciembre de 2014, deberán asistir a la Oficina de Administración y Finanzas (San José # 419) a conocer los resultados,

teniendo éstos un plazo de 5 días hábiles para apelar de la Resolución de la comisión. Considerando para dicha notificación el número de becas que corresponde entregar de acuerdo la procedimiento establecido en la Ley 19.532, y las becas que voluntariamente entregue el Sostenedor. En ningún caso, el número de becas a entregar acuerdo a la situación socioeconómica de los postulantes, será inferior a los dos tercios de ellas. En caso de ser favorecido con la Beca Económica y en la eventualidad de tener un mejoramiento económico, se requiere informar al encargado de Financiamiento Compartido, para así dar este beneficio a otro alumno.

ARTÍCULO OCTAVO: La apelación deberá hacerse por escrito, dirigida al Sostenedor del Colegio, la que será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación ó recurso alguno, por el Sostenedor ó la Directora del Colegio, cuando éste no integre la Comisión de Calificación y Selección de Becas.

ARTÍCULO NOVENO: Los beneficiarios de Becas Económicas, que hubieren entregado datos ó antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio, quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos; sin perjuicio de seguir el Colegio, las responsabilidades legales correspondientes.

ARTÍCULO DECIMO: Las Becas de Rendimiento por Sub-Ciclo, serán otorgadas a aquellos alumnos de 1° año básico a 4° año medio que hayan obtenido el más alto promedio de notas (con 3 decimales) y la más alta asistencia en cada semestre del año escolar y no podrán ser acumulativas con otro tipo de beneficio. La rebaja corresponderá al 50 % del valor a pagar en forma individual (\$ 28.000 ó \$ 38.000) . Cada sub-ciclo (por ejemplo 1 año A básico y 1 año B básico) tendrá 1 (uno) beneficiario, y en caso de existir igualdad en promedio y asistencia, la rebaja por este concepto se compartirá.

Las Becas de Rendimiento por Nivel, la cual beneficia con el 100 % de rebaja del valor individual a pagar (\$ 28.000 ó \$ 38.000) y existirán solo 2 (dos) beneficiados, uno en el Primer Nivel (2° año básico a 8° año básico) y otro en Segundo Nivel (1° año medio a 4° año medio). El elegido deberá tener el más alto promedio y asistencia por nivel.

La Beca Hijo Funcionario, beca con el 90 % de rebaja sobre \$ 28.000 ó \$ 38.000.

La Beca por Número de Hermanos, rebaja de \$ 1.000 por 2 hermanos, \$ 3.000 por 3 hermanos y \$ 5.000 por 4 hermanos por pago de arancel mensual.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Los parámetros a considerar son **A) Determinar el Nivel Socioeconómico de la familia**, para lo cual se considera el puntaje obtenido en la ficha CAS o el instrumento que lo reemplace. Si la familia no cuenta con este puntaje, se utilizará la Escolaridad de la Madre. **B) Evaluando el entorno en que está ubicado el establecimiento**, de acuerdo al porcentaje de no pobres a nivel regional de la zona geográfica urbana o rural en que se encuentra. La determinación del nivel de pobreza, así como la clasificación de rural o urbana se hará utilizando la encuesta CASEN.

El Colegio, reevaluará periódicamente la vulnerabilidad económica de los alumnos acreditados, mediante el Sistema de Consultas de Alumnos Vulnerables de la JUNAEB. La reevaluación no podrá ser inferior a 2 años ni superior a 4 años.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Se pierde el derecho a Beca de Rendimiento si existe deuda en el pago de Financiamiento Compartido en el año anterior.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO : Copia del presente Reglamento Interno de Becas, se entregará en el Departamento Provincial de Educación Sur, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se introduzcan al presente reglamento, sólo tendrán efecto una vez que éstas hayan sido entregadas a dicho Departamento.



Nº DE

2015	2016
------	------

FICHA MATRICULA 2015

Fecha de Matricula:
CURSO :

1.- IDENTIFICACION ALUMNO

APELLIDOS.....NOMBRES.....
Fecha de Nac. Lugar..... R.U.T.....
Dirección..... Villa o Población..... Comuna.....
MAIL:Teléfono.....

2.- ANTECEDENTES ESCOLARES

Procedencia..... Fecha ingreso..... Fecha de retiro.....
Curso que ha repetido..... Causas..... Escolaridad: Avanzada..... Normal.....
Atrasado.....
Asistió a Sala Cuna y/o Pre – Kinder.....

3.- ANTECEDENTES FAMILIARES

Nombre del Padre R.U.T.....
Nombre de Madre.....R.U.T.....
Nombre Apod. Suplente (con más de 3 hijos).....R.U.T.....
Escolaridad: PADRE..... Profesión.....MADRE.....
Profesión JEFATURA DEL HOGAR

Ocupación :

PADRE C/Trabajo..... ¿Cuál? Cesante.....Jubilado..... Trabajo Ocasional....
MADRE: C/Trabajo..... ¿Cuál? S/Trabajo..... Dueña de C....
APODERADO SUPLENTE C/Trabajo..... ¿Cuál? Cesante..... Dueña de C....
El alumno vive con: Sus padres..... Madre.... Padre..... Como allegado..... Con parientes....
(En el caso que viva con la Madre) El Padre estuvo con el Alumno hasta que edad Aporta
con recursos económicos :SI..... NO ¿Cuánto?.....
TELEFONOS en caso de **EMERGENCIA**.....
Situación legal de los padres: Casados..... Solteros..... Separado..... Viudo..... Conviven.....
Grupo familiar : Nº de personas..... Nº de hijos..... Lugar que ocupa.....
Trabajan... Estudian... Situación económica B... R... M... Ingreso del Grupo Familiar: \$.....

4.- VIVIENDA:

Propia..... Arrendada..... Allegados..... Cedida..... Dividendo \$..... Arriendo \$.....
Nº de dormitorios..... El alumno cuenta con dormitorio solo
Distribución Agua : Dentro de la vivienda Fuera de la vivienda
Sistema de eliminación de excretas: alcantarillado..... Fosa..... Otros.....

5.- ANTECEDENTES GENERALES :

Asistencialidad:

Necesita alguna asistencialidad..... ¿Cual? Desayuno..... Almuerzo..... Útiles.....
Pertenece a algún Programa Social.....Chile Solidario Puente..... Otros.....
Previsión de Salud: Fonasa..... Nivel :..... Isapre (¿cuál?).....
Pertenece alguna etnia (Alcalufe, Mapuche, Rapa Nui, otro)

6.- ANTECEDENTES FISICOS Y SICOLOGICOS

a) Enfermedades graves sufridas..... Enfermedades actuales.....
Vacunas..... Problemas físicos..... Alergias..... ¿A qué? Sigue
tratamiento.....
b) Salud bucal: Caries.... No se observan.... Una carie.... Dos o mas caries....
C/TR.....S/TR.....
c) Problema visual: Normal..... Infranormal..... C/TR..... S/TR.....
d) Problema Auditivo: Normal..... Infranormal..... C/TR..... S/TR.....
e) Columna: Normal..... Defectuosa..... C/TR..... S/TR.....
f) Temperamento y Carácter: Extrovertido..... Introverso.....

6.- OTROS

a) Religión:.....

- Tome conocimiento del COMPROMISO DE APODERADO y me comprometo a cumplirlo.(Firmar sólo año que corresponde)

AÑO 2015 Nombre y Firma del Apoderado:

AÑO 2016 Nombre y Firma del Apoderado:

3.-

OCUPACION

A.- Con Trabajo	Padre	29	31	32	29	23	26	26	29	30	32	25	27	32	26	25	32	30	31	14	27	30	29	34	29	24	24	27	31	26	25	835
	Madre	16	19	17	24	15	18	14	14	18	17	11	17	23	21	16	18	26	17	20	23	21	19	18	18	16	20	14	20	8	19	537
B.- Cesantes	Padre	1		1	2	1	2										2		1	1		1					1					13
	Madre	2					1	1	4		2	5					2			4		4		4			2			1		32
C.- Trabajos Ocasionales	Padre						3	2			2	1	1		1	1				1						1			1	1		15
	Madre						3	3		2	1							2	4	2		2			6			1	3	2		31
D.- Jubilados	Padre	1												1	1								1					1		1		6
	Madre																												1			1
E.- Dueña de Casa	Padre																															
	Madre	13	14	16	11	11	14	17	16	12	14		15	12	8	17	11		17	13	5	7	13	14	14	5	5	13	8	19	6	340
F.-Sin Antecedentes	Padre		2		4	3	5	7	5	2		9		2	1	7	2	3	5	1	2	2	3	2	5	1	5					78
	Madre					1						8			2		3			2						3						19

4.- CONSTITUCION DEL GRUPO FAMILIAR

A.- Casados	14	18	14	17	13	20	23	15	20	17	23	17	26	14	24	17	28	25	18	21	19	22	24	21	24	13	21	22	24	12	586
B.- Separados	3	1	6	5	4	4	2	5	6	6	5	5	5	7	5	5	5	5	6	7	4	6	5	5	5	7	4	7	3	9	152
C.- Convivientes	8	10	10	3	6	6	2	7	4	8	3	3	1	3		9		2	2	1	5	1	3	3		6		3	1	3	113
D.- Viudos							1						2													1	1	1	1	1	8
E.- Solteros	6	4	3	10	4	6	8	6	2	3	8	7	3	4	4	3	2	4	2	1	4	5	4	5			2			1	111

