



Swedenborg
COLLEGE

**REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA
ESCOLAR DEL SWEDENBORG COLLEGE**

2022

ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN	4
1. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SWDENBORG COLLEGE	4
2. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SWEDENBORG COLLEGE	5
3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
4. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	9
4.1 NIVELES DE ENSEÑANZA	9
4.2 REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	9
4.3 HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZO, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	10
4.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO, ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES	11
4.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD	14
5. PROCESO DE ADMISIÓN	14
6. REGULACIONES DE PAGOS Y BECAS QUE ENTREGA EL COLEGIO BAJO REGIMEN DE SUBVENCIÓN COMPARTIDA	16
7. USO DEL UNIFORME ESCOLAR	20
8. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	21
8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	21
8.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y ACTOS DE BULLYING QUE AFECTE A LOS ESTUDIANTES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR	30
8.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN Y CONNOTACIÓN SEXUALES QUE AFECTE A LOS ESTUDIANTES	35
8.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL COLEGIO	36
8.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	38
8.6 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO	40
9. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	44
9.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA	44
9.1.1 PLANIFICACIÓN CURRICULAR	44
9.1.2 EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE	44
9.1.3 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA	45
9.1.4 PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	45
9.1.5 ORIENTACIÓN VOCACIONAL	47

9.1.6	PLAN ANUAL DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	48
9.2	REGULACIONES DE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	54
9.3	PROTOCOLO DE LA RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS	58
9.4	SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	60
10.	NORMAS QUE REGULAN LA DISCIPLINA Y SUS PROCEDIMIENTOS.	62
10.1	NORMAS QUE REGULAN EL ACTUAR DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD Y ACCIONES CONSIDERADAS FALTAS	63
10.2	MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE AFECTAN A LAS FALTAS	63
10.3	DEBIDO PROCESO E INSTANCIAS DE REVISIÓN	64
10.4	CUMPLIMIENTOS DESTACADOS A LAS NORMAS Y SU RECONOCIMIENTO	65
11.	CONVIVENCIA ESCOLAR	67
11.1	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	67
11.2	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	68
11.3	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	69
11.4	DESCRIPCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMEINTOS	77
11.5	GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	81
11.6	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR	82
11.6.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBER ACOSO ESCOLAR	85
11.7	PARTICIPACIÓN ESCOLAR	86
11.7.1	CENTRO DE ALUMNOS	86
11.7.2	CENTRO DE PADRES	87
11.7.3	CONSEJO DE PROFESORES	89
12.	PROTOCOLOS DE CLASES EN LÍNEA EN PANDEMIA	89
13.	EDUCACIÓN PARVULARIA, MANUAL PARA APODERADOS	93
13.2.	PROTOCOLOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	102
14.	PROCESO PARA MODIFICAR Y/O ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO	105
14.1	ACTUALIZACIÓN	105
14.2	DIFUSIÓN	105
14.3	VIGENCIA	105
15.	ANEXOS	106

PRESENTACIÓN

El reglamento interno es un documento que viene a regular el funcionamiento de del Swedenborg College sistematizando una serie de obligaciones que estaban dispersas en distintas normativas, con el objetivo de optimizar el funcionamiento del colegio y bajar su carga burocrática. Asimismo, buscamos orientar de manera sencilla los contenidos mínimos que debe tener un documento con estas características y a la vez incorporar nuevas temáticas exigidas por el nuevo marco legal y que es fiscalizado por la Superintendencia de Educación, en este sentido se han incorporado diferentes temáticas como son, los protocolos de acción y prevención ante agresiones sexuales y situaciones relacionadas con drogas y alcohol, principios institucionales, derechos y deberes de la comunidad, funcionamiento del colegio, proceso de admisión, gestión pedagógica, entre otras.

1. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SWEDENBORG COLLEGE

Nuestro colegio como todo grupo humano tiene su reglamentación y un conjunto de normas para el logro de una buena y armónica convivencia que cada uno de sus integrantes: alumnos, profesores, apoderados y funcionarios se espera que respeten y/o cumplan las normas de este reglamento. Todo grupo humano se rige por normas establecidas por la comunidad y para la convivencia de sus integrantes.

La aplicación de este reglamento deberá resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

Legalidad: este Reglamento Interno cumple con la obligatoriedad de actuar de acuerdo a lo señalado por la legislación vigente.

Este Reglamento Interno solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas y según sus mecanismos de actuación.

1.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1.1.1 El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los **principios y valores** que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. La práctica de este reglamento la constituye el Manual de Convivencia y sus Protocolos.

1.1.2 Se establecen protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

1.2.3 Lo anterior es sin perjuicio de impulsar **acciones de prevención** tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

2. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SWEDENBORG COLLEGE

Legalidad este Reglamento Interno cumple con la obligatoriedad de actuar de acuerdo a lo señalado por la legislación vigente y solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas y según sus mecanismos de actuación son:

2.1. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

2.2. Por **comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

2.3 No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria se refiere a que toda distinción, exclusión o restricción, que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, respeto a la diversidad, interculturalidad y el respeto a la identidad de género reconociendo que toda persona tiene las mismas capacidades, respeto y responsabilidades y dignidad.

2.4 Para que se considere un **justo y racional proceso**, toda sanción debe comenzar con la comunicación al estudiante y su apoderado. Respetar la presunción de inocencia. Derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa y apelación de la presunta sanción.

2.5 De acuerdo a la normativa vigente, las infracciones a la norma de Reglamento Interno, estas pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. De acuerdo a la gravedad de la falta. La cancelación de matrícula o expulsión se tomará en los casos que se encuentre gravemente afectada la convivencia escolar.

2.6 Proporcionalidad

De acuerdo a la legislación vigente, las infracciones al Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

2.7 Transparencia

La Comunidad Educativa será informada periódicamente de la gestión financiera y los resultados pedagógicos, la convivencia escolar y sobre el funcionamiento de establecimiento al Consejo Escolar y a través de la entrega de la Cuenta Anual.

2.8 Participación

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho de ser informados y participar en el proceso educativo. Los alumnos/as participarán en su Consejo de Curso y a través de sus delegados en el Centro de Alumnos.

Los apoderados tendrán su espacio en cada reunión de apoderados convocadas por el establecimiento o cuando la necesidad lo requiera. Cada curso elegirá un representante ante el Centro General de Padres.

Los docentes gozan de una reunión de profesores toda la semana, eligiendo quien los represente en el Consejo Escolar. Cada uno de estos estamentos tiene su propio reglamento.

El **Consejo Escolar** es el organismo que promueve la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales. El Consejo Escolar se reunirá al menos 4 veces al año o cuando la necesidad lo requiera. Son miembros del Consejo Escolar: Sustentador, Director/a, Convivencia Escolar, Centro de Alumnos, Centro de Padres y representante de los Docentes.

Cada una de estas agrupaciones están regidas por sus propios reglamentos.

2.9 Autonomía, diversidad y responsabilidad.

El sistema educativo se basa en el respeto y fomento de la autonomía de cada colegio, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al PEI y a sus normas de convivencia. Por otro lado, la educación cumple una función social en la medida que todos deben contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento asumiendo como tal derechos y deberes.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 La comunidad educativa y este reglamento deberá promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

3.2 Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria considerando los atributos del ser humano, manifestado en lo físico, moral, ético y espiritual.

3.4 En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

3.5 Dignidad del ser humano. Para efectos del cumplimiento de este reglamento todos los miembros de esta comunidad recibirán un trato digno, dentro del respeto a su integridad física y moral de los estudiantes, profesionales y asistentes de la educación; los padres y apoderados. No pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.

3.6 Procedimiento justo y racional. Se entiende como a aquel procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de la medida y que se encuentre en el Reglamento Interno, por la cual se pretende sancionar.

3. Se considerará la **comunicación o información** de la conducta sancionada, que se respete la presunción de inocencia, que se garantice el derecho a ser escuchado y entregar los antecedentes en su defensa; que se resuelva en un plazo razonable y que se garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida o apelación.

El **Plan de Convivencia Escolar y el Manual de Convivencia** dará cuenta de las acciones preventivas y procedimientos consignados en los Protocolos de Acción para cada caso en particular.

3.8 Deberes de los padres

Los padres y apoderados al matricular a sus pupilos en el establecimiento realizan un contrato voluntario, que los compromete a conocer y respetar las normas de convivencia establecidas, para crear un ambiente que favorezca la formación integral de los alumnos.

Se reconoce como apoderado: Padres, tutor legal u otro familiar mayor de 18 años previa autorización de la dirección del establecimiento el cual queda registrado en la Ficha de Matrícula de cada año escolar.

❖ **En este sentido el Rol de los Padres será:**

- ✓ Contribuir positivamente al desarrollo del proyecto educativo del Colegio.
- ✓ Colaborar con la labor educativa del Colegio.
- ✓ Respetar y cumplir las normas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- ✓ Colaborar en que el educando comprenda y respete las obligaciones y deberes que le impone su condición de estudiante.
- ✓ Supervisar la asistencia diaria a clases de sus pupilos.
- ✓ Conocer los horarios de su pupilo, actividades y todo lo concerniente a su permanencia en el establecimiento.
- ✓ Justificar todas las inasistencias a clases de su pupilo con comunicación escrita en la agenda institucional, certificado médico o personalmente en el establecimiento.
- ✓ Promover la puntualidad en la entrada y salida de los alumnos.
- ✓ El ingreso o retiro de clases en horarios no formales debe ser justificado por el apoderado siguiendo los procedimientos establecidos por la institución.
- ✓ Colaborar con el cumplimiento del uniforme institucional.
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, así como a las entrevistas personales y citaciones que solicite el profesor jefe, profesor de asignatura u otro estamento de la institución.
- ✓ Realizar, si fuese necesario, las consultas a especialistas que solicite el establecimiento para el beneficio de su hijo.
- ✓ Traer oportunamente los informes y certificados médicos para la mejor atención de su hijo.
- ✓ Respetar los horarios de atención de los docentes con el fin de no entorpecer los procesos educativos.
- ✓ Mantener informado al establecimiento toda la información referida a su pupilo como cambio de domicilio, teléfonos, cambio de apoderado.
- ✓ Tener una actitud abierta, de confianza y respeto con toda la comunidad educativa.
- ✓ Enseñar y velar por que los alumnos adquieran hábitos que los acompañarán a lo largo de su vida, y que serán vitales para el cumplimiento de sus metas.
- ✓ Motivar permanentemente un trato amable y respetuoso con todos los integrantes que componen la comunidad educativa.
- ✓ Estimular el crecimiento y desarrollo psíquico, emocional y espiritual del niño.
- ✓ El apoderado deberá velar que su pupilo llegue a clases con todos los materiales necesarios para su trabajo escolar, evitando ingresar al establecimiento encargos o materiales olvidados por los estudiantes una vez iniciado el horario de clases.
- ✓ Cancelar el costo, reparar o reponer cualquier material o daño que su pupilo haya provocado en el establecimiento.
- ✓ Comunicarse, ante cualquier duda o dificultad, con el Profesor Jefe siguiendo el conducto regular establecido por el establecimiento según el tipo de consulta:

❖ Académica en educación Básica y media

- ✓ **Profesor jefe.** Este profesional tendrá a cargo el curso frente a la comunidad educativa, deberá orientar a sus alumnos y desarrollar su vocación con una perspectiva de futuro.
- ✓ **Profesor de asignatura.** Docente especialista que se encargará de implementar el currículum nacional en su especialidad, evaluar a sus alumnos(as) y promover su desarrollo integral de acuerdo a como lo establece el PEI del colegio.
- ✓ **Coordinador Académico UTP.** Este directivo docente se encargará de gestionar el currículum en la institución y velar por su cumplimiento, además velará por brindar entregar una educación de calidad a todos los alumnos y alumnas del colegio.
- ✓ **Director del establecimiento.** Deberá velar por el cumplimiento del marco curricular nacional y supervisar el trabajo académico del coordinador académico.

❖ Disciplinario en educación básica y media

- ✓ **Profesor jefe.** Este profesional tendrá a cargo el curso frente a la comunidad educativa, deberá orientar a sus alumnos y mantener un clima de armonía y respeto.
- ✓ **Profesor de asignatura.** Docente especialista que se encargará de implementar las normas en su clase dispuestas por él, el curso y el establecimiento.
- ✓ **Coordinador de Convivencia Escolar.** Directivo especialista que se encargará de implementar el Manual de Convivencia Escolar y promover el buen clima escolar de todos los miembros de la comunidad.
- ✓ **Director del establecimiento.** Deberá velar por el cumplimiento de las normas, el bien común y supervisar el trabajo Coordinación de Convivencia Escolar.

❖ Otras Materias

- ✓ Sub centro de Padres y Apoderados.
- ✓ Centro General de Padres y Apoderados.
- ✓ Director del establecimiento.

4. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

4.1 NIVELES DE ENSEÑANZA

- ✓ Enseñanza Prebásica: NT1 y NT2
- ✓ Enseñanza Básica 1º a 8º
- ✓ Enseñanza Media: 1º a 4º

4.2 REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

Nuestro establecimiento educacional implementa un régimen de jornada escolar completa que comprende los siguientes horarios en general.

- ✓ Enseñanza Parvularia. JEC de 35,5 Hrs. semanales.
- ✓ Enseñanza básica de 1º a 6º básico 40 Hrs; 7º y 8º básico 42 Hrs.
- ✓ Enseñanza media de 1º y 2º medio 42 Hrs; 3º y 4º medio 44 Hrs.

4.3 HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZO, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Para la enseñanza prebásica y básica el horario es de 08:20 a 15.45 Hrs. Para la enseñanza media es de 08:20 Hrs. Este horario se desglosa de la siguiente forma por curso:

CURSOS	JECD	Nº SEMANAS	HORAS	HORA	HORA
		CLASE	SEMANALES	INGRESO	SALIDA
NT1 PB	SI	38	35,5	8:20	15:45
NT2 PB	SI	38	35,5	8:20	15:45
1º B	NO	38	40	8:20	15:45
2º B	NO	38	40	8:20	15:45
3º B	SI	38	40	8:20	15:45
4º B	SI	38	40	8:20	15:45
5º B	SI	38	40	8:20	15:45
6º B	SI	38	40	8:20	15:45
7º B	SI	38	42	8:20	16:35
8º B	SI	38	42	8:20	16:35
1º M	SI	38	42	8:20	16:35
2º M	SI	38	42	8:20	16:35
3º M	SI	38	44	8:20	16:35
4º M	SI	38	44	8:20	16:35

Horario de los recreos

- ✓ **Enseñanza Parvularia:** 1º recreo (10:15 a 10:45 Hrs.) ,2 º recreo (11:40 a 12:00 Hrs.), 3º recreo (12:50 a 13:20 Hrs.) ,4 recreo (14:00 a 14:15 Hrs.)
- ✓ **Enseñanza básica:** 1º recreo (09:50 a 10:10 Hrs), 2 º recreo (11:40 a 12:00 Hrs) 3º recreo (13:55 a 14:15 Hrs.)
- ✓ **Enseñanza media:** 1º recreo (10:35 a 10:55 Hrs), 2 º recreo (12:25 a 12.45 Hrs) , 3º recreo (14:45 a 15:05).

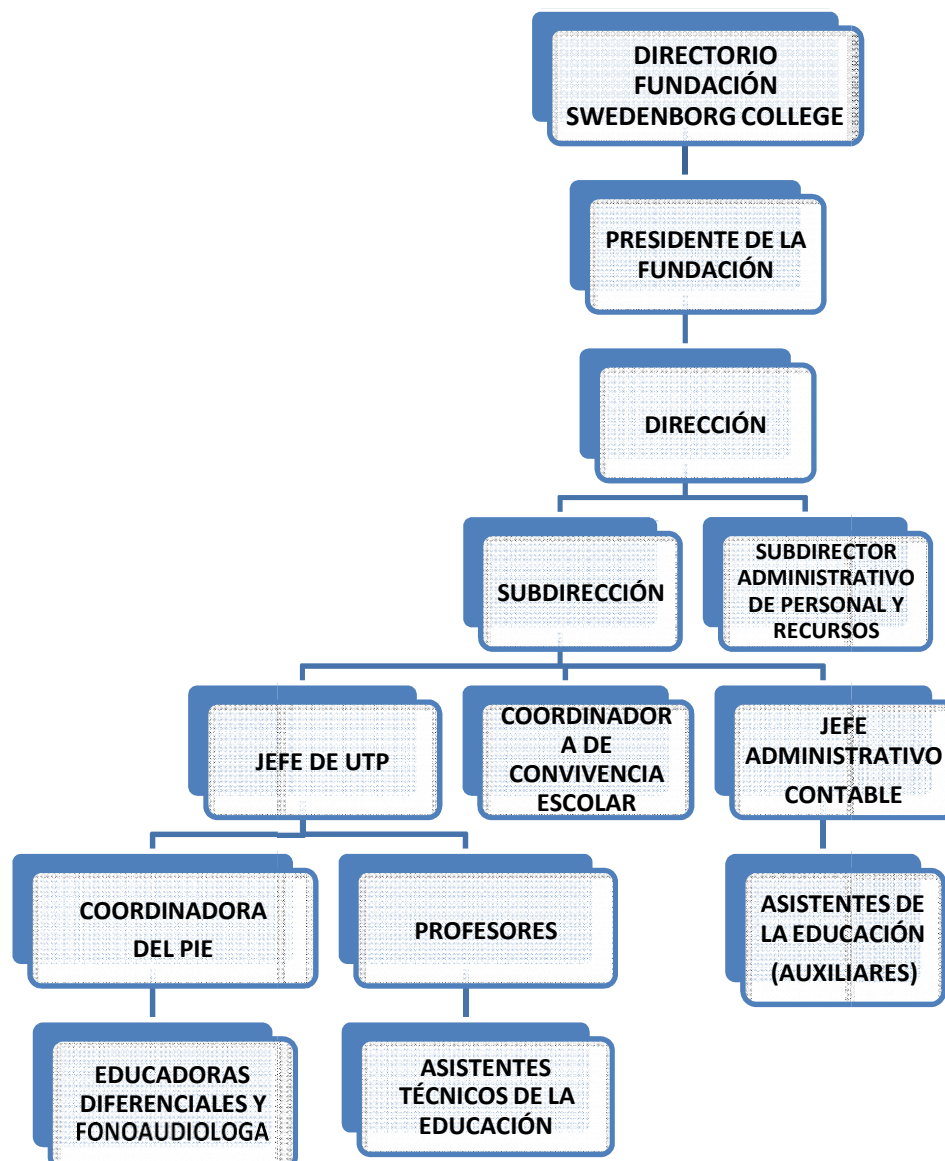
Horario de almuerzo

- Enseñanza Parvularia (12:00 a 12:50 Hrs).
- Enseñanza básica (13: 35 a 13 a 13.55 Hrs).
- Enseñanza media (14:15 a 14:45 Hrs).

Suspensión de actividades

La suspensión de las actividades que desarrolla el establecimiento educacional está determinada por las directrices que emanan del MINEDUC y por otro lado del director del colegio cuando existen razones de fuerza mayor.

4.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO, ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES.



❖ **SOSTENEDOR**

El sostenedor de nuestro establecimiento es la **Fundación Swedenborg Chile, RUT 65.135.552- 4** representada por el presidente de dicho organismo Sr. Santiago Mackay Ellicker, Secretaria Sra. Elizabeth Ellicker Quezada, Tesorero Sr. Alberto Mackay Thieme.

❖ **DIRECTOR/A**

El/la Director(a) es el (la) responsable de la gestión del establecimiento constituido como unidad Educativa y para cuyo efecto tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en las funciones y actividades generales, pedagógicas y administrativas, explicitadas en el Proyecto Educativo y Reglamento Interno.

❖ **SUBDIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

El/la Subdirector(a) es el (la) responsable de la gestión del establecimiento constituido como unidad Educativa y para cuyo efecto tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en las funciones y actividades que se indican en el proyecto educativo institucional del Swedenborg College.

❖ **JEFE DE UTP**

El encargo de la Unidad Técnico-Pedagógica se preocupa fundamentalmente de gestionar el currículum en la institución y para ello debe cumplir con las funciones establecidas en el proyecto educativo institucional del Swedenborg College.

❖ **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El encargo de Convivencia escolar se preocupa del bienestar, disciplina y sana convivencia de todos los actores educativos del establecimiento, según lo estipulado en el proyecto educativo institucional del Swedenborg College.

Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Cada año presentara el Plan de Convivencia Escolar.

❖ **COORDINADORA DEL PIE**

La coordinación del PIE se preocupa fundamentalmente de gestionar el trabajo de las educadoras diferenciales, asistentes de la educación y demás personal con el objeto de satisfacer las necesidades educativas de los alumnos que presentan algún requerimiento especial y para ello debe cumplir con las funciones señaladas en el proyecto educativo institucional del Swedenborg College.

❖ **ENCARGADO OPERATIVO DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS**

Su función principal es coordinar el trabajo de los asistentes de la educación para generar las condiciones necesarias para implementar el proceso educativo, además debe encargarse de proveer todos los recursos materiales que requiere la institución para funcionar en forma óptima y dar respuesta a todas las necesidades educativas que requieren los docentes y alumnos(as) de la institución.

❖ **DOCENTES**

Los docentes que se desempeñan en nuestro colegio han sido seleccionados especialmente por sus competencias, las que se evidencian cuando son capaces de conformar y disponer de equipos de trabajo preparado para enfrentar los diversos desafíos profesionales que le impone su práctica diaria, además, el establecimiento se preocupa de capacitarlos permanentemente para cumplir con los objetivos y lineamientos establecidos en nuestro PEI. Su función se encuentra estipulada en el PEI.

❖ **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los asistentes de la educación tienen por objetivo complementar la labor que desempeñan los docentes dentro y fuera del aula. Ellos se encargan de generar las condiciones de para que las labores académicas se realicen en completa normalidad y se pueda brindar una educación de calidad. Se distinguen las Técnicas de Párvulos, Inspector de patio y encargados de limpieza.

❖ **ALUMNOS(AS)**

Los alumnos y alumnas del Swedenborg College se caracterizan por ser respetuosos de su entorno y de su colegio, cultivan los valores que la institución y los hacen parte de su proyecto de vida. En general nuestros alumnos y alumnas son participativos, reflexivos y con conciencia social, lo que de alguna forma se traduce en futuros actores positivos para nuestra sociedad, transformándose ellos en agentes de cambio.

4.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD

Los medios de comunicación se establecerán a través de Libreta de Comunicaciones, el correo electrónico oficial del colegio (secretaria@swedenborgcollege.cl) y nuestra página web [página web institucional \(www.swedenborgcollege.cl\)](http://www.swedenborgcollege.cl).

Los fonos que el colegio ofrece a la comunidad educativa son los siguientes: 22216255 – 222212399. Además, contamos con paneles que nos permiten difundir los comunicados institucionales a toda la comunidad educativa.

5. PROCESO DE ADMISIÓN 2021-2022

❖ POSTULACIÓN

A partir del año 2021 se aplicará como ingreso de los estudiantes a los establecimientos lo dispuesto por el Ministerio de Educación.

Admisión SAE (sistema de admisión estudiantil)

Esta plataforma de admisión se aplicará para los alumnos y alumnas nuevos que deseen ingresar a nuestro establecimiento desde Pre-Kínder a 4° medio.

Los alumnos que postulan y no quedan en el establecimiento quedarán registrados en una lista de espera, debidamente reglamentada.

❖ MATRÍCULA

Para los alumnos(as) antiguos el período de matrícula comenzará una vez terminado el año escolar. Es requisito para matricular a cada uno/a de los/las alumnos/as actuales tener claramente definida su situación académica

Después de esa última fecha se procederá a efectuar el trámite de Matrícula de alumnos/as nuevos/as en los cursos en que hubieran quedado vacantes, y de acuerdo a los procedimientos descritos en los puntos anteriores.

A partir de la fecha de comunicación de aceptación a un postulante nuevo su apoderado/a tendrá 3 días hábiles para formalizar la matrícula. Si no lo hiciera, el colegio se reserva el derecho de hacer correr la lista de postulantes de ese curso.

VALORES PROVISORIOS PARA EL AÑO 2021

- **Pre-Kínder: 10 cuotas de \$ 77.000**
- **Kínder: 10 cuotas de \$ 89.000**
- **Básica y Media: 10 cuotas de \$ 96.000**

❖ BECAS

Las postulaciones a Beca se registrarán por el Reglamento de Becas.

Estas serán resueltas y comunicadas por escrito antes del término del proceso de matrícula.

❖ FECHA POSTULACIÓN: 26 de OCTUBRE AL 04 de NOVIEMBRE

❖ PROYECTO Y REGLAMENTO

Previo a la matrícula, el o la apoderado/a deberá **tomar conocimiento y aceptar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y el Reglamento de Convivencia escolar**, este se encuentra disponible en su página web.

❖ FILOSOFÍA

Siendo este un colegio laico, cuyas familias profesan diferentes credos, y conscientes de la importancia de su formación ética y valórica, se imparte Filosofía para Niños de 1º a 8º básico y Filosofía para Adolescentes en 1º y 2º medio, conforme a Planes y Programas propios autorizados por MINEDUC.

❖ RELIGIÓN

En el momento de concretar la matrícula el apoderado/a **llenará una encuesta para dejar estipulada su opción**. Las clases se impartirán en las últimas horas de la jornada.

❖ CENTRO DE PADRES \$15.000 por familia anual al momento de matricular (optativo).

❖ RETIRO DE DOCUMENTOS

Los postulantes que por razones de vacantes o por no haber sido aceptada su postulación (Prebásica a 4º medio), pueden retirar sus documentos en secretaría.

❖ **ADMISIÓN DE ALUMNOS(AS) CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) Y QUE POSTULAN AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).**

Su objetivo es apoyar la labor educativa para que se logre aprendizajes de calidad en todos los alumnos/as.

La admisión es de prekínder a 4º medio y **está sujeta a los cupos existentes en cada curso**, a la cobertura profesional que puede otorgar nuestro PIE y la fecha de postulación.

El Proyecto de Integración Escolar de nuestro colegio atiende alumnos con NEE, tales como: Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo o Mixto, Síndrome de Déficit Atencional, dificultad específica del aprendizaje, Discapacidad Auditiva, Discapacidad intelectual y Síndrome de Asperger, entre otros.

Los alumnos con NEE se entrevistarán con las educadoras del PIE siendo indispensable el diagnóstico e informe del especialista.

6. REGULACIONES DE PAGOS Y BECAS QUE ENTREGA EL COLEGIO BAJO REGIMEN DE SUBVENCIÓN COMPARTIDA

❖ **REGULACIONES DE PAGO BAJO REGIMEN DE SUBVENCIÓN COMPARTIDA**

De acuerdo con las disposiciones generadas por el marco normativo el colegio funciona bajo régimen de subvención compartida la que establece obligaciones contractuales de los apoderados para con el colegio quien brinda a la comunidad servicios educacionales.

La subvención compartida mensual que deben cancelar los apoderados queda establecida en la siguiente tabla para los años 2020 y 2021

Matrícula: \$ 3.500 (solo en Enseñanza Media)

Escolaridad Anual	2020 (\$ al Año)	2021 (\$ al Año)	2022 Por determinar (\$ al Año)
Prekínder	\$ 747.580	\$ 770.000	
Kínder	\$ 864.420	\$ 890.000	
Básica y Media	\$ 933.650	\$ 960.000	

❖ Se aplicarán descuentos bajo la siguiente modalidad

Los siguientes descuentos se realizarán sobre el valor de la escolaridad anual y no serán acumulables con los descuentos originados por la asignación de becas socioeconómicas.

- ✓ **Descuento por hermanos: 2 hermanos: 5%; 3 hnos.: 10%; 4 hnos.: 15%.**
- ✓ **Descuento por pago anualidad completa en Marzo: 5% de descuento.**

❖ Las formas de pago serán las siguientes

- ✓ **Cheques: 10 cheques para los días 05 de cada mes**, desde marzo 2022 hasta diciembre de 2022. 9 cheques se entregan al momento de la matrícula y el 10mo. cheque se debe entregar a inicios del año escolar 2022 y cubrirá la diferencia entre el valor provisorio y el final. Los cheques recibidos quedan guardados en cartera y se depositan en la fecha indicada.
- ✓ **Cuponera Bancaria: 10 cuotas para los días 05 de cada mes**, desde marzo 2022 hasta diciembre de 2022. Se pueden cancelar en el Banco Scotiabank y están exentos de intereses hasta 4 días de vencida la fecha de pago. A partir del **quinto día vencido el banco cobrará intereses**. También se puede pagar cuotas no vencidas en locales de **Sencillo**.
- ✓ Por razones de seguridad (evitar robos y/o asaltos) tenemos prohibido recibir dinero en efectivo en nuestras oficinas.

❖ Cuota de Centro de Padres

El Directorio del Centro de Padres solicita un aporte voluntario de \$15.000 por familia, el cual se recomienda dejar pagado o documentado en el momento de la Matrícula. Esta cuota es muy importante ya que financia las actividades organizadas por el Centro de Padres y Apoderados que van en beneficio de toda la comunidad escolar.

❖ BECAS Y REGULACIONES

En conformidad al decreto Ley 19.532 "Modificaciones a la Ley de Jornada Escolar Completa Diurna, Título II, Artículo 24º sobre el DEL SISTEMA DE BECAS dice:

"Los sostenedores de los establecimientos educacionales regidos por este TÍTULO, eximirán total o parcialmente del pago de los valores que mensualmente se deban efectuar, a los alumnos que se determine conforme a un sistema de exención de los cobros mensuales. Las bases generales para dicho sistema de exención, contenidas en un reglamento interno, se darán a conocer a los padres y apoderados del establecimiento, antes del 30 de agosto del año anterior a su incorporación al sistema de financiamiento compartido, o al momento de requerir su acuerdo, en el caso señalado en el artículo anterior, según corresponda.

Las bases generales del sistema de exención a que se refiere el inciso precedente deberán establecer los criterios y procedimientos objetivos que se utilizarán para seleccionar a los alumnos beneficiarios.

Con todo, a lo menos las dos terceras partes de las exenciones se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar.

La calificación de las condiciones socioeconómicas y la selección de los beneficiarios será efectuada por el sostenedor, el que implementará, para estos efectos, un sistema que garantice la transparencia.

Las exenciones que se concedan mediante este sistema deberán mantenerse, a lo menos, hasta el término del año escolar respectivo.

Normas que regulan el proceso

- **Artículo 1º DE LA BECA**

Es un beneficio por el cual el Colegio otorga exención total o parcial del pago o arancel que el establecimiento ha determinado como colegiatura del año escolar.

- **Artículo 2º DE FINALIDAD DE LA BECA**

Beneficiar principalmente a alumnos o alumnas vulnerables por sus problemas socioeconómicos y/o de escolaridad de sus padres, para que puedan proseguir sus estudios exitosamente.

- **Artículo 3º DE LA POSTULACIÓN A BECA**

Podrán postular a beca todos los alumnos o alumnas que acrediten y cumplan los requisitos para la postulación.

- **Artículo 4º DEL PERÍODO DE POSTULACIÓN**

Las postulaciones a becas se realizarán desde el 26 de octubre hasta el 04 de noviembre del año en curso debiendo el apoderado /a, solicitar y completar el formulario de postulación a beca y adjuntar los antecedentes solicitados para tal efecto.

- **Artículo 5º DE LA DISTRIBUCIÓN DE BECAS**

De acuerdo a la legislación vigente Dos Tercios del Fondo de Becas se asignarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas del grupo familiar del alumno.- En la asignación del Tercio que es de Libre Disponibilidad se dará prioridad a los hijos de sus funcionarios y si quedaran recursos estos se destinarán a premiar con Becas a los alumnos de mejor calificación tanto en comportamiento como en aprendizaje.-

Por otra parte, y respondiendo a la nueva legislación JEC en cuanto a Becas, se dará prioridad al menos en un 15% de alumnos/as matriculados que presenten vulnerabilidad socioeconómica de acuerdo a los índices de la JUNAEB, comenzando desde el nivel pre básico (2006) y avanzando un curso cada año.

- **Artículo 6º DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN A BECA**

Los apoderados interesados a postular a este beneficio deberán solicitar el

“FORMULARIO DE POSTULACION A BECA” en secretaría. A este documento, aparte de completar todos los datos solicitados, se deberá adjuntar la documentación requerida e indicar claramente el porcentaje de beca al que postula; sin perjuicio de la resolución de la comisión que evalúe la solicitud, que podrá aceptarla, rechazarla, rebajarla o ampliarla de acuerdo con los antecedentes presentados por los concursantes.

- **Artículo 7º DE LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación por presentar junto al FORMULARIO DE POSTULACION A BECA serán los siguientes:

- ✓ Solicitud de Beca con información completa y firmada.
- ✓ Copia último contrato de trabajo de los padres y /o Finiquito si corresponde.
- ✓ Copia tres últimas Liquidaciones de Sueldo de todas las personas que trabajan en el grupo familiar.
- ✓ Copia de Certificado AFP de tres últimas Cotizaciones provisionales de los mismos.
- ✓ Copia de las dos últimas Declaraciones de Impuesto a la Renta si fuera trabajador independiente.
- ✓ Copia de los gastos del último mes en arriendo o dividendo, salud, y servicios de teléfono, gas y electricidad.
- ✓ Certificado de Estudios del último curso rendido por la madre.
- ✓ Documento legalizado de tutoría en caso de apoderados que asumen por padres.

❖ Estos documentos deben ser entregados junto a la solicitud de beca.

- **Artículo 8º DE LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

Tanto, la Dirección del Colegio como la Comisión de Becas, se reservan el derecho de verificar los antecedentes presentados y de considerarse necesario solicitar la visita de un Trabajador Social a la familia, quien emitirá un informe socioeconómico de la misma.

- **Artículo 9º DE LA EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES**

El Comité encargado de evaluar las solicitudes de Becas estará formado por los siguientes integrantes.

- ✓ Directora
- ✓ Sostenedor
- ✓ Representante Centro de padres
- ✓ Representante de los Profesores.
- ✓ Visitadora social (en los casos que sea necesario).

- **Artículo 10º DE LA RESOLUCIÓN DE LA BECA**

El resultado de la postulación a Beca será dado a conocer a los alumnos antiguos antes de cerrar el Período destinado en cada año a su re-matriculación, y a los postulantes nuevos antes del 27 de noviembre de cada año. Siempre se notificará el resultado por escrito vía mail al apoderado solicitante.

- Artículo 11º **DEL PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN**

Los apoderados tendrán derecho a apelar la resolución del Comité de Becas, presentando una carta por escrito a la Dirección del Colegio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, desde el momento de entregado el resultado; quien responderá de la misma forma en un plazo de cinco días hábiles desde el recibo de la carta de apelación en secretaria.

- Artículo 12º **DE LA DURACIÓN Y MANTENCIÓN DE LA BECA**

Cada Beca es un beneficio que dura solamente el año escolar al que le ha sido otorgado.

Las becas se pierden por:

- a) Retiro o cambio de colegio
- b) Renuncia voluntaria expresada por escrito a la dirección del colegio, por cambio en la condición socioeconómica de la familia
- c) Casos de adulteración de datos, documentos o certificados.
- d) Incumplimiento en los pagos definidos en el otorgamiento de becas parciales.
- e) El término de cada año escolar.

Por lo tanto, si un Apoderado necesita postular de nuevo, debe volver a presentar sus antecedentes en las fechas estipuladas.

7. USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El alumno(a) usará el uniforme escolar que el colegio determine para cada periodo.

Uniforme del Colegio niña y niño:

- **Buzo institucional:** Polerón con logo, color azul con verde y pantalón azul con ribete verde.
- **Polera de algodón con cuello:** con logo, color azul con cuello verde.
- Zapatillas deportivas.
- **Invierno:** Los polerones son de color azul y las parcas pueden ser de color azul o negras (sin colores adicionales).
- Prebásico delantal institucional.

Uniforme Educación Física niña y niño

- **Buzo institucional:** Polerón con logo, color azul
- **Polera polo azul con verde.** Con logo.
- Zapatillas deportivas.
- Sin perjuicio de esto, se autorizará a alumnos y alumnas, que no pudieran adquirir el uniforme, o por razones de salud una vestimenta adecuada a su calidad de estudiantes.

8. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

8.1.1 Presentación del plan de seguridad

Nuestro país por su ubicación geográfica se caracteriza por presentar en forma permanente diferentes fenómenos naturales como por ejemplos sismos de gran magnitud, aluviones, inundaciones, etc. A ellos debemos agregar otros acontecimientos que revierten un gran peligro para nuestra comunidad escolar, como son los incendios, problemas eléctricos, otros. Por ello se hace necesario contar con un plan de contingencia que haga frente de la mejor forma posible a estas eventualidades de la naturaleza y otras generadas por el hombre.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a la manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos, apoderados y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades en nuestro colegio.

8.1.2 Objetivos

- Promover en la comunidad escolar del Swedenborg College una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad escolar.
- Entregar a los alumnos y alumnas del Swedenborg College un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades educativas.
- Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos contemplados en el plan de seguridad escolar para cada situación de emergencia.
- Evacuar al alumnado en forma ordenada cuidando su integridad física ante emergencias o cualquier tipo de riesgos que ponga en peligro la vida de los ocupantes del colegio.

8.1.3 Comité de seguridad escolar Swedenborg College

- **Composición y responsabilidades**

Integrantes	Nombre	Fono	Responsabilidades
Directora del establecimiento	Elizabeth Ellicker	22212399	La directora es la responsable de la seguridad en la unidad educativa que preside y apoya al comité en sus Acciones.
Subdirector del establecimiento	Santiago Mackay	22212399	Apoya la labor del coordinador de seguridad escolar.
Coordinador de convivencia escolar	Maribel Páez	22212399	Apoya la labor del coordinador de seguridad del colegio.

Coordinador(a) de seguridad escolar	Maribel Páez	22212399 82423653	Implementa el plan de seguridad del colegio.
Representante de los profesores	Viviana Cid	22212399	Apoyar el trabajo de comité, aportar ideas y comunicar a sus pares las decisiones del comité de seguridad.
Representante de los alumnos.	Vicente Millaqueo	22212399	Apoyar el trabajo de comité, aportar ideas y comunicar a sus pares las decisiones del comité de seguridad.
Representante del centro de padres.	Juan Pablo Mayorga		Apoyar el trabajo de comité, aportar ideas y comunicar a sus pares las decisiones del comité de seguridad.
Representante de los asistentes de educación.	Juanita Ramírez	22212399	Apoyar el trabajo de comité, aportar ideas y comunicar a sus pares las decisiones del comité de seguridad.

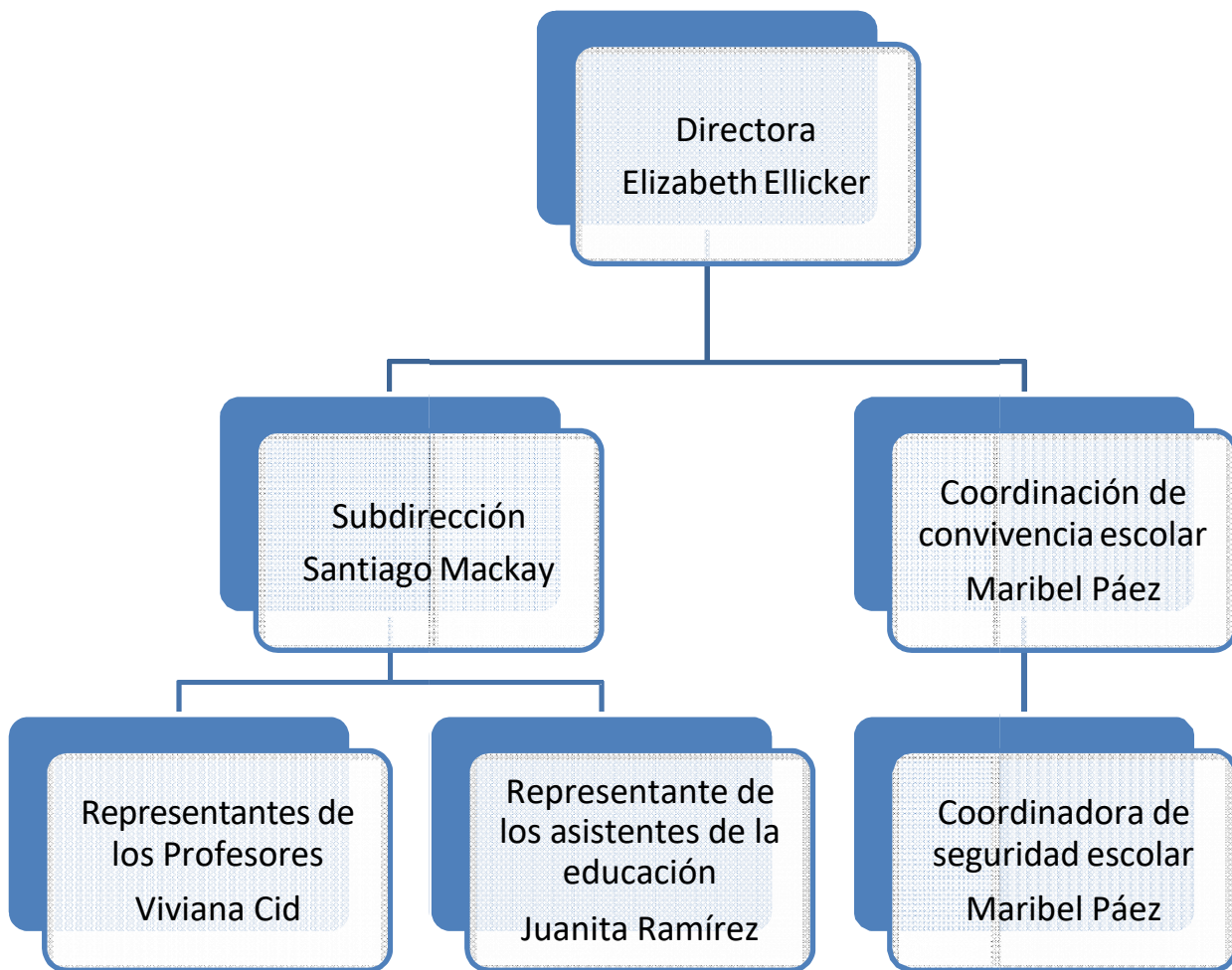
8.1.4 Misión del comité de seguridad

- ✓ Coordinar, organizar e implementar un plan de seguridad integral para la comunidad escolar Swedenborg College.
- ✓ Planificar diversas estrategias para implementar el Plan de Seguridad del Colegio.
- ✓ Supervisar que todas las medidas de seguridad planificadas se cumplan a cabalidad.

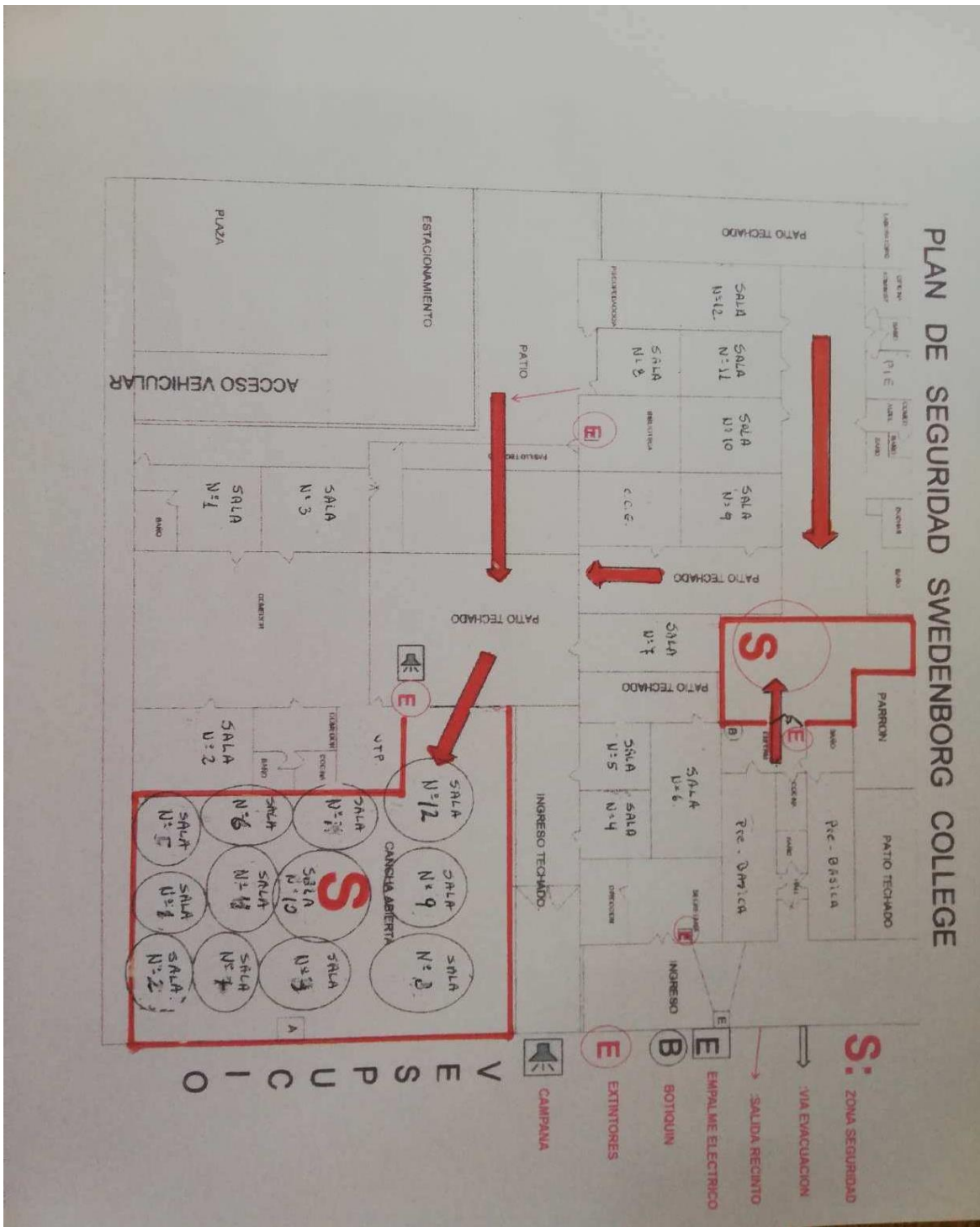
- **Funciones del comité de seguridad**

- ✓ Garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Gestionar e implementar el plan de seguridad escolar.
- ✓ Contactar a los servicios de emergencia existentes en la comunidad.
- ✓ Ejecutar la implementación del plan de seguridad.
- ✓ Diseñar estrategias que permitan implementar de la mejor forma el plan de seguridad.

8.1.5 Organización del comité de seguridad



8.1.6 Vías de evacuación y zonas de seguridad



- **Vías de Evacuación.**

Todas las dependencias del colegio cuentan con vías de escape y debidamente señaladas en un plano de evacuación publicado en las salas de alumnos, oficinas de administrativos y asistentes de la educación, pero además están señaladas debidamente en las diferentes dependencias del colegio.

- **Zonas de seguridad.**

Se ha definido y señalado claramente la zona de seguridad lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. En la zona de seguridad existe un letrero verde con la leyenda **ZONA DE SEGURIDAD**.

8.1.7 Plan de seguridad

Objetivo	Metas y fecha	Responsable	Recursos	Medio de verificación
Revisar plan de seguridad año anterior.	Se revisa el plan anterior y se genera el plan de Seguridad para el Nuevo año. Marzo.	Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College.	Plan de seguridad, fotocopias.	Plano de seguridad .
Constituir comité de seguridad escolar.	Se Constituye el 100% del comité de seguridad escolar. Abril.	Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College.	Fotocopias plan de seguridad.	Registro de comité de seguridad en el plan de mejora.
Revisar y actualizar plano de seguridad.	Actualizar plano de seguridad escolar. Marzo-abril.	Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College.	Fotocopias y laminado en cada sala y oficinas.	Plano de seguridad actualizado.
Dar a conocer a la comunidad escolar la existencia de un plan de seguridad escolar.	El 100% de la comunidad estará Informada de la existencia de un plan de seguridad escolar.	Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College. Profesores del colegio y dirección.	Mail y página del colegio.	Registro de consejo de profesores y reunión de apoderados.
Colocar los números y señalética cada sala y en el patio (cancha abierta) del plan de seguridad.	Abril. Todas las salas y la cancha están enumeradas con zonas de seguridad	Sostenedor	Pintura y letreros	Pintado de la cancha y salas y señalética.

Enseñar a los niños la lectura del plano (de acuerdo con las diversas ubicaciones) y Destacar el recorrido desde su sala o sitio donde esté para dirigirse a su zona de seguridad	Marzo El 100% Todo los niños conocen el plano de seguridad y el recorrido hacia las zonas seguras	Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College. Profesores del colegio y dirección.	Plano	Leccionario y registro consejo de profesores
Capacitación para el personal y estudiantes sobre el uso de extintores.	El 90 % del personal del colegio se capacita en el manejo de extintores.	Sostenedor	Sostenedor	Fotografías y registro consejo de profesores.
Incorporar el ABC de seguridad de forma visible (Ambulancia 131, Bomberos 132, Carabineros 133).	Se incorpora al conocimiento de toda la comunidad de la existencia del ABC.	Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College.	Papel, plumones.	Registro consejo de profesores
Capacitar al personal en un curso de primeros auxilios.	Durante el año A cargo de la ACHS.	Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College.	Extintores	Registros del Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College.
Diseñar el plan de evacuación al exterior del colegio (en caso de incendio) y socializar con la comunidad.	Lograr tener un plan de evacuación del colegio y socializarlo en caso de incendio.	Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College.	Papel y computador.	Plan de evacuación.
Realizar simulacros en caso de incendios.	Realizar 2 simulacros durante el año.	Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College.	Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College.	Registros del Coordinador de seguridad escolar Swedenborg College.

8.1.8 Activación de emergencias

- **¿Qué hacer durante un incendio?**

- ✓ De la alarma inmediatamente. (Alarma sonora y a viva voz)
- ✓ Avise al encargado de seguridad escolar (Dirección e Inspectoría) y luego dar aviso a los servicios de emergencia de la comuna.

- ✓ Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego **(si es adulto)**.
 - ✓ Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (Extintores), hasta la llegada de los bomberos.
 - ✓ Los alumnos y alumnas deben acatar las instrucciones de sus profesores y Autoridades del colegio.
- **SI UD. ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA.**
- ✓ Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
 - ✓ Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
 - ✓ Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el colegio y corte fuente de energía.
 - ✓ La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión del encargado de seguridad escolar.
 - ✓ Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del colegio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
 - ✓ Si se encuentra con niños pequeños o visitas (apoderados), llévelos con usted.
 - ✓ Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
 - ✓ Diríjase a la **ZONA DE EVACUACIÓN QUE LE CORRESPONDA**.
 - ✓ Manténgase en la zona asignada hasta que reciba otra instrucción.
 - ✓ Cada profesor deberá salir con su libro de clases y pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos presentes en cada curso.
- **DURANTE LA EVACUACIÓN**
- ✓ Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
 - ✓ Forme fila india (de a uno), ordene a los alumnos, de acuerdo con la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
 - ✓ No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
 - ✓ Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:
 - ✓ No abra las ventanas.
 - ✓ No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
 - ✓ Desplácese gateando, recibirá menos humo.
 - ✓ Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
 - ✓ En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

❖ ¿QUÉ HACER DURANTE UN SISMO CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO?

• Preparación

- ✓ Es importante tener conocimiento de las vías de evacuación.
- ✓ Siempre los alumnos(as) deben seguir las instrucciones de los profesores.
- ✓ Se deben elegir a los alumnos(as) encargados de abrir las puertas en caso de emergencia.
- ✓ Los alumnos(a) deben tomar con seriedad los ensayos de emergencia, ya que de esta formase pueden prevenir situaciones de mayor gravedad.

• Durante el sismo

- ✓ Mantén la calma.
- ✓ Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficinas deben estar abiertas.
- ✓ Se aplicará el plan de seguridad integral del colegio.
 - ✓ Sigue las instrucciones de tus profesores y del coordinador de seguridad escolar.
 - ✓ Recuerda los ensayos de preparación realizados anteriormente para hacer frente a este tipo de emergencia.
 - ✓ Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
 - ✓ En la sala de clases durante el sismo debes ubicarte debajo de tu mesa y ponga las manos sobre la cabeza, al final del evento debes dirigirte a la zona de seguridad siguiendo las instrucciones de sus profesores(as).
 - ✓ Durante el sismo no se debe abandonar la sala de clases.
 - ✓ Si un alumno(a) se encuentra en otro lugar que no sea su sala de clases, debe seguir las instrucciones del asistente de la educación o docente que se encuentre más cercano, no debe salir corriendo, debe mantener la calma y protegerse en el lugar más seguro del lugar.

• Después del sismo

- ✓ Salir de la sala en orden y dirigirse a la zona de seguridad.
- ✓ Mantener la calma y seguir las instrucciones de sus profesores(as) y del encargado de seguridad del colegio.
- ✓ Preste ayuda a sus compañeros o profesores si fuese necesario.
- ✓ Este atento a cualquier eventualidad que se produzca en el trayecto hacia la zona de seguridad.
- ✓ Si existiera algún alumno(a) herido, se debe avisar inmediatamente a sus profesores o encargado de seguridad.

NOTA: La señal de alarma será un timbre continuo

- **Asignación de responsabilidades frente a eventos de Emergencia:**

RESPONSABILIDADES

1.- Jefe del evento.

- Elizabeth Ellicker R: Santiago Mackay

2.- Coordinador General.

- Maribel Páez / Oscar Vergara/ (PB) Marjorie Sepúlveda

3.- Encargado de toque de alarma.

- Maribel Páez - Oscar Vergara - Magaly Oñate.

4.- Encargado de extintores de incendio.

- Administración : Santiago Mackay
- Secretaría : Tamara Masic y Berenice
- UTP : Oscar Vergara
- Prebásica : Nataly Moraga

5.- Encargado de corte de electricidad.

- Benjamín Moya.

6.- Encargado de agua

- Benjamín Moya- Juanita Ramírez

7.- Encargado de pabellón.

- Zona de básica y patio Magaly Oñate, Yanira Olguín.
- Zona de media y patio Magaly Oñate, Olga Videla.
- Zona prebásica Marjorie Sepúlveda- María Angélica Rodríguez.

8.- Encargado de patio Central y Cancha.

- Camila Ortega
- Dina Lecaros

9.- Encargado de botiquín.

- Prebásica Nataly Moraga
- Básica y media Cecilia Valenzuela

10.- Encargado de verificar daños.

- Santiago Mackay - Alberto Mackay

11.- Encargado de comunicaciones.

- Maribel Páez - Oscar Vergara

12.- Encargado de puertas de acceso Américo Vespucio.

- Juanita Ramírez

Encargado de puertas de acceso Peatones.

- Benjamín Moya

13.- Encargado de llaves y teléfono.

- Tamara Masic

8.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE AFECTE A LOS ESTUDIANTES:

8.2.1 MANEJO DE ACTOS DE ACOSO ESCOLAR

❖ RECEPCIÓN DEL RECLAMO

- Todo miembro del establecimiento que reciba un reporte de acoso escolar, debe acoger el relato mostrando empatía y comprensión.
- Luego de la descripción básica del hecho, se debe conducir al reclamante a una entrevista con su profesor jefe, Coordinación de Convivencia Escolar quien informará a los directivos del establecimiento y al consejo escolar.
- Si un funcionario del establecimiento educacional posee antecedentes de acoso escolar deberá reportar la información, siguiendo los conductos regulares (profesor jefe, convivencia escolar, dirección) con un plazo de 24 horas.

❖ ENTREVISTA E INDAGACIÓN

- ✓ Las personas habilitadas para indagar un reclamo de acoso escolar son: profesor jefe, encargado de convivencia escolar, directivos del establecimiento.
- ✓ Dada la complejidad que supone la detección y manejo de las situaciones, la encargada de convivencia escolar designará a las personas que participarán en el proceso y registrará los antecedentes en los formularios para tales efectos.
- ✓ El objetivo del receptor es lograr la descripción clara de los hechos, identificar a los involucrados, definir su participación y las circunstancias en que el hecho se produjo.
- ✓ Las personas que participen en el proceso asegurarán la confidencialidad de la información, dando a conocer solo aspectos que aporten a la investigación, para resguardar la honra y la dignidad de las personas involucradas.
- ✓ La investigación deberá contar con los siguientes antecedentes registrados en formulario de Coordinación de Convivencia Escolar, los que deben ser conocidos por los involucrados:

- Identificación de la situación reclamada
 - Personas involucradas y el rol de participación de cada uno de ellos.
 - Proceso que se realizará para resolver el reclamo.
 - Participación de ayuda especialista interna o externa.
 - Entrevista a los padres de los involucrados.
- ✓ Durante el proceso se respetará el principio de inocencia, se aplicarán medidas de protección a los afectados, medidas de orientación y/o restricción a los posibles autores de la falta o cualquier otra medida que permita la continuidad del Proceso Educativo de los involucrados.
 - ✓ El encargado de Convivencia escolar, luego de agotada la indagatoria, analizará y decidirá la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reclamo.

❖ RESOLUCIÓN

El encargado de Coordinación de Convivencia Escolar sugerirá las medidas formativas, reparatoras y/o disciplinarias, atendiendo a las alternativas y condiciones dispuestas en nuestro Manual de convivencia Escolar. Siendo el acoso escolar una falta gravísima el encargado remitirá las conclusiones y las sanciones sugeridas a los directivos del establecimiento para su revisión y decisión final. Los directivos del establecimiento pueden apoyar su decisión en el Consejo de profesores o Consejo Escolar.

Coordinación de Convivencia Escolar debe informar a los padres y a los involucrados las sanciones disciplinarias.

El encargado de convivencia Escolar realizará un reporte que indique la indagación y la desestimación del caso con supervisión de los involucrados durante un tiempo determinado. Se informará a la dirección del establecimiento para su supervisión.

Coordinación de Convivencia Escolar debe informar a los padres y a los involucrados las conclusiones finales de la investigación.

❖ APELACIÓN

El encargado de Convivencia Escolar debe informar al cierre del procedimiento el derecho de apelación en el tiempo estipulado para ello y el formato a todos los involucrados en los hechos, independiente de la resolución final que se haya tomado al respecto.

❖ SEGUIMIENTO

En los casos que se hayan tomado medidas formativas, reparatoras y/o disciplinarias el encargado de Coordinación de Convivencia Escolar será el responsable de supervisar el proceso y verificar su cumplimiento.

8.2.2. PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE BULLYING

El establecimiento plantea programas de acciones y actividades pedagógicas, que ayuden a la prevención del Bullying, Estas actividades se realizan durante todo el año y van dirigidas a toda la comunidad escolar.

❖ OBJETIVOS

- ✓ Favorecer la adecuada relación interpersonal entre los pares.
- ✓ Desarrollar estrategias para resolver conflictos cotidianos entre niños.
- ✓ Fomentar la conducta empática.
- ✓ Prevenir situaciones de Bullying o violencia escolar.
- ✓ Descubrir satisfacción al mantener una relación sana con otros.
- ✓ Establecer protocolo de reacción cuando se producen agresiones entre los pares.

❖ MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES

- ✓ Realizar un diagnóstico constante a los estudiantes (encuestas y actividades pedagógicas que apunten a la vida en diversidad), para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.
- ✓ Capacitación de profesores, inspectores y asistentes de la educación.
- ✓ Incorporar esta temática (protocolos) en plan de inducción al personal nuevo.
- ✓ Formación de apoderados
- ✓ Incorporar estos contenidos en las reuniones con las familias, tanto individuales como grupales.
- ✓ Informar sobre protocolo de Bullying a toda la comunidad.
- ✓ Entrevistas del profesor jefe con los estudiantes con la temática del Bullying.
- ✓ Incorporación de unidades sobre Bullying y/o Convivencia Escolar en el Programa de Orientación.
- ✓ Permanencia constante de profesores y/o inspectores de patio en los recreos, para observar comportamiento de los estudiantes y maneras de relacionarse.
- ✓ Fomentar los valores de la buena convivencia escolar de manera transversal al currículum y experiencias pedagógicas.
- ✓ Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia, la escucha y el respeto en todas las actividades de la escuela.
- ✓ Difundir explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de Bullying (Reglamento Interno).
- ✓ Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias).

❖ **ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS**

- ✓ Trabajo curso
- ✓ Visibilizar a los alumnos nuevos, conocerlos y acogerlos realizando una actividad de bienvenida el primer día de clases.
- ✓ Durante el primer mes de clases los alumnos en conjunto con su profesor jefe elaboran las reglas de la sala de clases, las que deben ser respetadas por todos los alumnos del curso.
- ✓ Se trabaja el protocolo de Bullying con cada curso
- ✓ Se implementa en cada curso la designación de mediadores, los que resuelven problemas de relación entre los compañeros utilizando el método de mediación y resolución de conflicto.
- ✓ Trabajo P.I.E.
- ✓ Durante el primer mes de clases el Programa de Integración junto a sus especialistas identifican los casos de TEA y DEA de cada curso, presentando el programa de trabajo a realizar para cada niño a todos los docentes del colegio.
- ✓ Taller de sensibilización a los docentes.
- ✓ Taller de sensibilización a los cursos
- ✓ Seguimiento permanente a los alumnos por parte de las especialistas en el ámbito emocional.
- ✓ Formación de valores
- ✓ Cada mes todo el colegio trabaja un valor en forma transversal (O.F.T.) dando énfasis a una convivencia pacífica y armónica.
- ✓ Recreos
- ✓ Patio de pre básica, básica y media
- ✓ Recreos diferidos
- ✓ Supervisión permanente de los alumnos durante estos horarios.

❖ **FORMACIÓN**

- ✓ Charlas preventivas dictadas por especialistas a los alumnos y docentes del establecimiento.
- ✓ Trabajo con apoderados en reuniones de curso.

8.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN Y CONNOTACIÓN SEXUALES QUE AFECTE A LOS ESTUDIANTES

❖ PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIÓN DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL Y/ABUSO SEXUAL

Cualquier situación de sospecha de maltrato y/o abuso sexual contra algún menor debe ser abordada no sólo de acuerdo con imperativos éticos y sociales, sino también respondiendo al marco jurídico que sanciona el hecho y obliga a denunciarlo (Código Penal, Código Procesal

Penal, Ley N° 19.617).

Se entenderá como agresión sexual a cualquier acto o hecho de connotación sexual realizado por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño/a o adolescente.

El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro niño o adolescente.

- ✓ En cuanto un docente o asistente tenga información que implique sospecha de presunto maltrato y/o abuso sexual en contra de un estudiante, se debe informar a Dirección en un plazo que no exceda las 24 horas desde la toma de conocimiento.
- ✓ Conocido ya sea el hecho o el relato del estudiante por Dirección se citará de inmediato al padre, madre y/o apoderado responsable de su seguridad a una entrevista a fin de ponerlo al tanto de lo ocurrido.
- ✓ Como evidencia, se debe registrar por escrito indicando día, hora y hecho. Se registra por escrito en forma textual la denuncia o relato del hecho en Ficha de Entrevista a Apoderado. Se consignará el procedimiento a seguir respecto de la protección del estudiante.
- ✓ Si en el plazo de una semana no se obtiene evidencia de acciones protectoras hacia el estudiante la Dirección hará la denuncia en los organismos competente.
- ✓ Como evidencia, se debe registrar por escrito indicando día, hora y hecho. Se registra por escrito en forma textual la denuncia o relato del hecho en Ficha de entrevista a apoderado.
- ✓ Si la información se obtiene desde un familiar o apoderado/a , se orientará a que son ellos los que tienen la obligación de denunciar el hecho entregando información de los organismos que atienden estos casos.
- ✓ Si la sospecha deriva de un estudiante registrar en ficha de Entrevista a Alumno/a la cita textual al momento de denunciar, sin agregar interpretaciones, que puedan contaminar e invalidar la única prueba en caso de investigación.
- ✓ Si la información se obtiene desde un familiar o apoderado/a, se orientará a que son ellos los que tienen la obligación de denunciar el hecho entregando información de los organismos que atienden estos casos.
- ✓ En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, es conveniente que el menor afectado sea asistido por un psicólogo del colegio o externo a él, que pueda emitir un informe escrito sobre el estado y situación.
- ✓ En el caso de que la persona presunta de cometer un ilícito sea parte del personal del establecimiento, mientras dure la investigación será apartada transitoriamente de sus funciones.
- ✓ Este tipo de casos será informado al representante del Centro de Padres de manera reservada y confidencial.

Organismos legales encargados:

- Fiscalía oriente.
- Tribunales de justicia.
- Tribunales de familia: Menores de 14 años.

8.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL COLEGIO

El consumo de alcohol/drogas es un flagelo que afecta a toda la sociedad, se establece en primer lugar, que el colegio Swedenborg College, realizará acciones de prevención en todos los cursos, para estudiantes y apoderados.

❖ FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO

- ✓ Ante la sospecha de que un alumno ingrese al establecimiento bajo los efectos de consumo de alcohol/ droga, o la acción se haya realizado al interior del establecimiento, se entrevistará al alumno por parte del docente involucrado en conjunto con Coordinación de Convivencia Escolar para confirmar la sospecha.
- ✓ De ser confirmado los hechos, se llamará de inmediato al padre, madre o apoderado del alumno para informar la situación y tomar acuerdos de las acciones a seguir. La dirección hará las sugerencias a la familia para que el alumno sea sometido a un diagnóstico especializado y si fuese necesario derivarlo a un tratamiento.
- ✓ El establecimiento procederá a tomar medidas disciplinarias según Manual de Convivencia Escolar y a dejar un registro por escrito de la situación.

❖ FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO

- ✓ Si un estudiante es sorprendido, por un integrante del establecimiento consumiendo alcohol/droga al interior del establecimiento, será derivado inmediatamente a encargado de Coordinación de Convivencia Escolar.
- ✓ Se informará inmediatamente al padre, madre o apoderado para la situación y se derivará el alumno al hogar.
- ✓ La dirección del establecimiento realizará la denuncia de los hechos a las instituciones correspondientes: OS7 o PDI.
- ✓ La dirección del establecimiento realizará el seguimiento y mantendrá un registro de las gestiones realizadas a favor del alumno por parte de los familiares con especialistas y tratamientos para abordar el problema, con el fin de resguardar los derechos del menor. Si estos derechos se ven vulnerados la dirección del establecimiento hará la denuncia a la OPD.

- ✓ El establecimiento procederá a tomar medidas disciplinarias según Manual de Convivencia Escolar y a dejar un registro por escrito de la situación.

❖ **FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS**

- ✓ Si un alumno es sorprendido por un integrante del establecimiento portando, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando droga, se informará inmediatamente a la dirección para realizar la denuncia pertinente a los organismos encargados: OS7 o PDI. Según la Ley N° 20.000 y Ley N° 20.084.
- ✓ El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina acompañados por una persona autorizada por la dirección del establecimiento con el objeto de resguardar la información.
- ✓ Se informará inmediatamente al padre, madre o apoderado de la situación y se pedirá la presencia inmediata de uno de ellos en el establecimiento.
- ✓ El establecimiento realizará la denuncia a la OPD con el objetivo de resguardar los derechos del niño y exigirá consulta y tratamiento en un centro de salud especializado.
- ✓ La dirección del establecimiento realizará el seguimiento y mantendrá un registro de las gestiones realizadas a favor del alumno por parte de los familiares.
- ✓ El establecimiento procederá a tomar medidas disciplinarias según Manual de Convivencia Escolar y a dejar un registro por escrito de la situación.

❖ **FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGA**

- ✓ Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado se encontrará con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, debe por obligación entregar en forma inmediata la información a Coordinación de Convivencia Escolar, quien debe poner en conocimiento a la dirección del establecimiento, la cual deberá realizar la denuncia de los hechos a los organismos encargados OS-7 o PDI.

❖ **ÁMBITO PREVENTIVO**

- ✓ Los profesores jefes de cada nivel darán a conocer a los alumnos y apoderados la incorporación de las normativas correspondiente a tráfico y consumo de drogas al interior del establecimiento.
- ✓ El establecimiento implementará programas de prevención con instituciones especializadas.

- ❖ **Ley N° 20.000** “Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas”.

- ✓ Ley N° 20.084 “Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal” (Entre 14 y menos de 18 años).

8.4 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

“**Accidente escolar**” es toda lesión que puede sufrir el alumno durante el desarrollo de actividades escolares o trayecto de ida y regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional.

El colegio es el responsable de la integridad de los alumnos durante las clases, los recreos, las horas libres, salidas pedagógicas, trayectos y durante su participación en eventos escolares programados por el colegio.

Los alumnos cuentan con el **SEGURO DE ACCIDENTES** según decreto de Gobierno, dando cobertura a todos los estudiantes que tengan la calidad de "**alumno regular**". De la educación Parvularia, básica y Media.

En caso de accidente los alumnos tienen derecho a la atención gratuita y cobertura completa en lo que se refiere a atenciones médicas, quirúrgicas y dental, incluidos los medicamentos, prótesis y rehabilitación, **exclusivamente** en Servicios Públicos de Salud.

- ✓ Menores o igual a 15 años Hospital Calvo Mackenna.
- ✓ Mayores de 15 años Hospital El Salvador.
- ✓ En el momento de la matrícula los apoderados optan o rechazan el Seguro de Accidentes. Si lo rechazan indican el Convenio Salud personal con que el alumno cuenta.

❖ PADRES Y APODERADOS

- **¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?**

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- ✓ No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- ✓ Evitar balancearte en la silla.
- ✓ Nunca jugar con tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros, materiales usados en clase de tecnología.
- ✓ De preferencia no traer cuchillos a la hora de almuerzo y si es necesario que estos sean de punta redonda.

- ✓ Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- ✓ No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- ✓ No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

- **¿Cómo comportarse en el transporte público?**

- ✓ Espera el bus sin bajarte de la acera.
- ✓ Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- ✓ Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- ✓ Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- ✓ Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
- ✓ Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- ✓ Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.

- **¿Y...si viaja en un transporte escolar?**

- ✓ Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitas que todos lleguen atrasados.
- ✓ Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- ✓ No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- ✓ Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- ✓ Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- ✓ Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

❖ ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- **¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?**

- ✓ El colegio, cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- ✓ Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- ✓ Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- ✓ El encargado de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede

cubierta por el Seguro Escolar.

- ✓ Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora del Colegio.

❖ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- **El Colegio clasifica los accidentes escolares en:**

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

- a) **MENOS LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

- **PROCEDIMIENTO**

- ✓ Los estudiantes serán atendidos por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo.
- ✓ La encargada le aplicará los primeros auxilios requeridos y evaluará la situación
- ✓ Se dará aviso a Convivencia Escolar.
- ✓ Se avisará al apoderado por comunicación escrita o llamada telefónica

- b) **LEVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas, torceduras o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- **PROCEDIMIENTO**

- ✓ El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a encargada de convivencia escolar
- ✓ De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado de estudiante al sector de primeros auxilios.
- ✓ El docente o educadora que se encuentra a cargo se encargará del estudiante y le aplicará la atención primaria.
- ✓ Coordinadora de Convivencia Escolar llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar su retiro para llevarlo al centro asistencial de acuerdo con el convenio de seguros de accidentes escolares del alumno. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio de Educación se completará el formulario correspondiente.

- c) **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

- **PROCEDIMIENTO**

- ✓ El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata a Coordinadora de Convivencia Escolar.
- ✓ En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
- ✓ Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
- ✓ En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por el establecimiento.
- ✓ En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

8.5 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL COLEGIO

Según el marco jurídico de la ley N° 16.744 “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir accidentes que puedan afectar a cualquier miembro de esta comunidad educativa, además de enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Swedenborg College, y contribuir a mejorar y aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

❖ De las condiciones sanitarias

- ✓ Nuestro colegio está ubicado en lugares lejos de focos de insalubridad, entendiéndose por tales, basurales, descargas de aguas servidas e industriales, y otros de características similares.
- ✓ Contamos con abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para la bebida y necesidades básicas de higiene y aseo personal y de calidad conforme con la reglamentación vigente.
- ✓ Tenemos alcantarillado funcionando en forma óptima.
- ✓ Contamos servicios higiénicos para uso de los alumnos y del personal que labora en el establecimiento. Los servicios higiénicos del personal están separados de los de uso de los alumnos de acuerdo a como los exige el MINEDUC y MINSAL.
- ✓ Los servicios higiénicos para los alumnos serán de uso exclusivo de ellos y el número mínimo de artefactos serán los que se establecen en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción de la comuna de MACUL y por la Superintendencia de Educación.

- ✓ Los servicios higiénicos se mantienen con sus artefactos en buen estado de funcionamiento y de limpieza, además de estar protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- ✓ Como nuestro colegio es mixto, los servicios higiénicos deberán ser independientes para hombres y mujeres, calculándose el número de artefactos según el número de alumnos de cada sexo que concurren simultáneamente al establecimiento.
- ✓ El colegio cuenta con servicios higiénicos, artefactos sanitarios, papel higiénico, jabón, algún sistema higiénico de secado de manos y provisión de agua potable, en cantidad y calidad suficiente, según lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria.
- ✓ Los recintos de servicios higiénicos deben estar bien iluminados interior y exteriormente, y contar con ventilación natural, de lo contrario, deben considerar sistemas de extracción forzada.
- ✓ El colegio contempla el desarrollo de actividades deportivas, gimnásticas u otras de índole físico, por lo cual está dotado de duchas y camarines separados por sexo.
- ✓ Los residuos deberán disponerse en contenedores con tapa y bolsas plásticas de un tamaño que sea de fácil manejo para su traslado, debiéndose depositar en un recinto especial para su retiro posterior por los servicios municipales, recinto que debe permanecer cerrado, en perfecto estado de limpieza y protegido del ingreso de vectores de interés sanitario.
- ✓ El colegio adopta todas las medidas de higiene y saneamiento básico pertinentes para evitar la presencia de vectores. Estas medidas podrán complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o rodenticidas, por empresas autorizadas por la Autoridad Sanitaria.
- ✓ No se podrán regalar, expender, elaborar, comercializar y/o publicitar alimentos que lleven el logo "ALTO EN.....", ni aquellos que superen los límites de energía, calorías, azúcares, sodio y grasas saturadas, establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aprobado por el DS N° 977, del Ministerio de Salud.
- ✓ Los comedores del alumnado se encuentran en buenas condiciones de uso y son permanentemente aseados. Las superficies de las mesas y sillas son de material lavable, y además contamos con sistemas de refrigeración para la conservación de los alimentos que lleve el alumnado, así como también contar con sistemas para calentar los alimentos, los cuales deberán ser supervisados por personal del establecimiento durante el uso de los comedores.
- ✓ Cuando se detecte la presencia de vectores de interés sanitario se deberán tomar todas las medidas de saneamiento y control necesarias para eliminar los focos de proliferación y atracción, así como las vías de acceso de los vectores al establecimiento, debiendo proceder a la fumigación, desinfección, desinsectación y/o desratización, según proceda, lo que deberá llevarse a cabo, fuera de las horas de funcionamiento habitual del establecimiento, por empresas aplicadores de plaguicidas de uso doméstico y sanitario que cuenten con la respectiva autorización sanitaria. Dicha autorización deberá estar disponible ante la Autoridad Sanitaria.
- ✓ Los establecimientos deberán contar con un recinto cerrado para la disposición y

almacenamiento de insumos y artículos de aseo, así como bodega de materiales, cuyo acceso deberá ser restringido sólo al personal del establecimiento.

❖ De las condiciones de seguridad

- ✓ El entorno inmediato del colegio es seguro y no existen sectores que pongan en peligro la integridad física de los alumnos, ni de sus trabajadores, tales como torres de alta tensión, cruces o líneas ferroviarias o de metro tren, canales abiertos, vías de alta velocidad; locales que atenten contra la moral y las buenas costumbres, actividades industriales, zonas de posibles derrumbes, avalanchas, inundaciones, antenas de telecomunicaciones, locales de expendio de alcohol, u otras situaciones riesgosas.
- ✓ El colegio cuenta con establecimiento, éstos están separados físicamente de las áreas en las que los alumnos desarrollen actividades escolares o de recreación, como patios o canchas deportivas, entre otras de similares características, mediante estructuras que impidan el paso de los alumnos y de los vehículos. Los estacionamientos y sus vías de acceso están debidamente señalizados y contamos con pasos peatonales suficientes para resguardar la seguridad de los alumnos y personas que allí concurran.
- ✓ La infraestructura del colegio cumple con lo establecido en la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- ✓ Toda la infraestructura del colegio cuenta con iluminación natural y artificial.
- ✓ Nuestro colegio cuenta con salas de actividades, salas de clases, talleres, laboratorios, bibliotecas, cancha que tienen ventilación natural de modo de asegurar un área y volumen de aire adecuado a la capacidad de ocupación máxima de cada recinto, de manera de cumplir con los estándares establecidos en la normativa vigente.
- ✓ El colegio cuenta con sistemas o equipos de detección y extinción para la detección temprana y extinción de incendios, según lo establecido en la normativa vigente, considerando las siguientes indicaciones: Contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que existan o se manipulen. El número de extintores dependerá de la superficie a proteger según lo señalado en la normativa vigente.
- ✓ La administración del establecimiento será responsable de la mantención y de revisar la vigencia de la carga y condiciones operativas de los extintores, grupos electrógenos, bombas de agua, detectores de incendio y otros similares.
- ✓ Ser responsable de que los dispositivos de suministro de electricidad, aire acondicionado, gas, y de otros fluidos combustibles, inflamables o comburentes estén debidamente protegidos y ubicados en un lugar de fácil acceso para interrumpir su accionar en caso de alguna emergencia.
- ✓ El establecimiento cuenta con un plan de seguridad escolar detallado, que incluye la coordinación con otras instituciones como carabineros, bomberos, servicios de salud, etc. y las acciones a ejecutar ante cualquier eventualidad como incendios, terremotos, amenazas de bomba, riñas, etc. que pongan en riesgo la seguridad de los alumnos,

trabajadores y público presente en el establecimiento al momento de la emergencia, con indicación de los responsables de llevarlas a cabo. Las vías de escape, mapa de evacuación, zonas de seguridad, encargados de los eventos de emergencia, otros especificados en el plan de seguridad.

- ✓ Existen vías evacuación en el colegio, su La señalización es clara, visible y debidamente, luminosas o reflectantes.
- ✓ La o las zonas de seguridad del establecimiento educacional, están señalizadas y demarcadas en las diferentes partes del colegio, en forma clara y fácilmente visible.
- ✓ Se cuenta con un sistema automático de alumbrado de emergencia, independiente del sistema de abastecimiento eléctrico.
- ✓ Las salidas de emergencia del colegio están determinadas y señalizadas.
- ✓ Existe un lugar destinado a prestar primeros auxilios, con camilla y botiquín.
- ✓ En educación prebásica los pisos de las salas de actividades, destinadas a la educación y permanencia de párvulos son sólidos y cerámica y madera.
- ✓ En nuestro colegio el nivel de prebásica cuenta con un programa de higiene y desinfección que se aplica en forma continua y que presenta:
 - Higiene personal, con especial énfasis en el lavado de manos.
 - Higiene de sala de los servicios higiénicos, sala de mudas, cocinas, bodegas, salas de clases o de otras actividades.
 - Aseo general del edificio, mobiliario, colchonetas, material didáctico, juguetes, áreas de juego, etc.
- ✓ La cantidad de artefactos de los servicios higiénicos responde en forma satisfactorias a las necesidades del nivel y su capacidad máxima.

❖ **Recomendaciones**

- ✓ El colegio tiene la obligación de informar a todos sus trabajadores acerca de los riesgos laborales.
- ✓ Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.
- ✓ Cada profesor se debe informar de los riesgos que se pueden originar en el colegio y seguir las políticas de prevención y seguridad establecidas en el plan de seguridad.
- ✓ Cada sala de clases y dependencia del colegio debe tener un mapa de las vías de evacuación en caso de algún movimiento telúrico, incendio u cualquier otro accidente, que afecte la seguridad de los alumnos(as) y personal del colegio.

9. GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

9.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA

9.1.1 PLANIFICACIÓN CURRICULAR

La planificación curricular corresponde al diseño usado por los docentes basado este en el marco curricular nacional. Este diseño permite a los docentes implementar el cuurriculum nacional en las diferentes asignaturas que contempla el plan y programas de estudio de los diferentes niveles educativos.

El diseño usado corresponde al siguiente formato:

Asignatura	Semestre	Curso	Año
Nombre de la unidad de aprendizaje	N° de clases		Mes
Contexto / Estilos de Aprendizaje			
Sugerencias metodológicas/ preguntas a reflexionar:			
Objetivos de aprendizaje/ aprendizajes esperados		Indicadores de Evaluación	
Contenidos		Actividades	
Evaluación			

9.1.2 EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE

La evaluación para el aprendizaje explora las capacidades de dicho aprendizaje y señala los pasos a seguir para fomentarlo, además se orienta hacia procesos de enseñanza y aprendizaje dinámicos.

La evaluación del aprendizaje muestra lo ya conseguido, memorizado y asimilado y presenta una radiografía de la situación actual.

❖ Principios de la evaluación para el aprendizaje

- ✓ Es parte de una planificación efectiva.
- ✓ Se centra en cómo aprenden los estudiantes.
- ✓ Es central a la actividad en aula.
- ✓ Es una destreza profesional docente clave.
- ✓ Genera impacto emocional.
- ✓ Incide en la motivación del aprendiz.
- ✓ Promueve un compromiso con metas de aprendizaje y con criterios de evaluación.
- ✓ Ayuda a los aprendices a saber cómo mejorar.
- ✓ Estimula la autoevaluación.
- ✓ Reconoce todos los logros.

9.1.3 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

❖ La supervisión del trabajo escolar se da en diferentes ámbitos:

- Supervisión del trabajo docente, con el objeto de velar por la implementación del currículum nacional, la entrega de planificaciones y verificar la calidad de los diferentes instrumentos usados en las actividades pedagógica.
- Supervisar el vaciado de información en el leccionario de cada curso (contenidos, calificaciones, otros.)
- Supervisión del trabajo escolar de los alumnos en cuanto la trayectoria de aprendizaje de cada alumno(a).
- Análisis de resultados académicos por semestre.
- Análisis de casos especiales referidos a alumnos con NEE y con problemas personales que puedan afectar su rendimiento académico.

9.1.4 PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

❖ Desarrollo profesional docente

- ✓ Fortalecer la profesión docente a través de la formación continua como una práctica institucional cuyo foco es entregar una educación de calidad centrada en los aprendizajes y desarrollo de habilidades superiores.
- ✓ Implementar procesos de autoevaluación y acompañamiento docente a través de la mejora formativa.
- ✓ Fomentar el trabajo cooperativo de carácter interdisciplinario transversal que promueva la articulación de los diferentes niveles y asignaturas.
- ✓ Promover un trabajo cooperativo entre los docentes de aula y las educadoras

diferenciales que permitan generar un trabajo inclusivo efectivo, real y armónico, capaz de permitir la existencia de un aula inclusiva.

- ✓ Implementar una cultura institucional de responsabilidades compartidas.
- ✓ Destacar logros pedagógicos de los docentes y entrega de incentivos a las buenas prácticas.

❖ Trabajo docente en aula

- ✓ Generar altas expectativas de los aprendizajes en los alumnos.
- ✓ Implementar en forma efectiva el diseño curricular por unidad considerando las necesidades educativas de los alumnos, metodologías, estrategias y actividades.
- ✓ Implementar metodología activa como práctica habitual del docente en el aula.
- ✓ Implementar metodologías de trabajo de aprendizaje situado o contextualizado.
- ✓ Implementar innovación educativa con el uso de las TIC.
- ✓ Tener claridad que el foco debe estar en los aprendizajes y en el desarrollo de las habilidades superiores, para ello los procesos evaluativos deben centrarse en el logro de estos.
- ✓ Articulación curricular de los aprendizajes.
- ✓ Implementar la existencia de un aula inclusiva, lo que supone considerar algunos aspectos relevantes tales como: la diversidad de formas de organización del espacio dentro del aula (talleres, rincones, ámbitos) y del tiempo y ritmo de aprendizaje. La variedad de opciones sobre qué y cómo aprender; de materiales y de medios para aprender, sin o con mediación de las TIC. La existencia de múltiples formas de contextualizar lo que se está aprendiendo (real y práctica). Promover la interacción entre los alumnos. (Echeita, 2017)

❖ Evaluación y retroalimentación

- ✓ Implementar procesos de evaluación diversificada de carácter teórico práctica (evaluación auténtica) para el aprendizaje.
- ✓ Implementar en forma sistemática los procesos de retroalimentación con énfasis en los aprendizajes y el desarrollo de habilidades, especificando los logros y dificultades, además de los caminos para la mejora.
- ✓ Usar la información recogida en los diferentes instrumentos de evaluación como proceso de reforzamiento de los aprendizajes reflexivo y para la mejora, lo que se traduce en la práctica implementar una evaluación para el aprendizaje.
- ✓ Implementar procesos de coevaluación y heteroevaluación en el aula.
- ✓ Usar en forma habitual las rúbricas o escalas de apreciación para los trabajos prácticos, escritos o evaluaciones escritas que contemplen un ítem de preguntas abiertas (estructuradas o semiestructuradas) a través de, estrategias que permitan el desarrollo de habilidades que miden las pruebas aplicadas o estandarizadas, para ello se hace necesario generar un calendario de evaluaciones que apunten a medir estos resultados durante el año escolar.

- ✓ Mejorar los resultados en las mediciones externas SIMCE y PSU.
- ✓ Modificar el reglamento de evaluación de enseñanza básica y media. En lo que se refiere a la eximición de ramos y pruebas globales de cuarto medio en el segundo semestre. Siguiendo la línea del MINEDUC, la no eximición del educando permitirá a este tener igualdad de oportunidades de aprendizajes que el resto de sus compañeros, obviamente se deberá considerar caso a caso. En el caso de las pruebas globales del segundo semestre que afectan a cuarto medio, estas en general provocan agobio, una baja de rendimiento escolar, ya que, la mayoría de los estudiantes de este nivel, a estas alturas del año escolar están centrados en rendir de la mejor forma su PSU. Estas evaluaciones pueden ser sustituidas por trabajos teórico práctico coeficiente uno y que pueden versar sobre la elaboración de informes de investigación, ensayos, construcciones de gráficos, otras o en caso contrario una prueba escrita que será incorporada al calendario de evaluaciones que afectan a este nivel.

❖ PIE

- ✓ Implementar trabajo en base a metodología en base a problema y PAI con alumnos que presenten discapacidad intelectual leve.
- ✓ Implementar adecuaciones curriculares contextualizadas.
- ✓ Evaluar para el aprendizaje de todos los alumnos y alumnas del PIE.
- ✓ Ayudar a implementar la existencia de un aula inclusiva a través de un trabajo cooperativo con los docentes y alumnos.
- ✓ Adaptar los instrumentos de evaluación en forma efectiva a través de un trabajo cooperativo permanente entre el docente de aula y la educadora diferencial, asignando para ello horas adicionales de PIE.
- ✓ Supervisar el trabajo del PIE por parte de UTP en forma permanente, de esta manera permitir el cumplimiento de las metas trazadas por el proyecto al inicio del año escolar.

9.1.5 ORIENTACIÓN VOCACIONAL

“La orientación vocacional es un proceso que no surge de manera espontánea, sino que se desarrolla en el tiempo. Qué se quiere estudiar es un tema que se debiera reflexionar desde que se está en primero medio. No es recomendable pensarlo a última hora con el puntaje de la PSU en la mano”. Pero por otro lado esta permite a los alumnos(as) a tomar conciencia de las posibilidades que se abren en su futuro, de esta forma podemos ayudar a los educandos a tomar las mejores decisiones en relación con lo que quieran estudiar o que áreas académicas elegir. Para elegir una buena carrera profesional o técnica se deben considerar algunos aspectos tales como:

- ✓ Explora tus intereses e infórmate para contar con más elementos antes de decidir.
- ✓ Evalúa si tienes la capacidad para estudiar una determinada carrera. Cada cual sabe cuánto puede dar, es importante que la elección responda a los intereses y sus

capacidades.

- ✓ Investiga sobre las diferentes alternativas académicas.
- ✓ Conoce las diferentes mallas curriculares de las carreras que te interesan.
- ✓ Considera siempre la variable económica.

Por otro lado, el colegio todos los años brinda información a los alumnos de segundo medio para optar al área humanista o científica, para ello el jefe de UTP y los profesores del colegio brinda información para aclarar dudas y tomar la mejor decisión. Además, se entrega la posibilidad de un período de marcha blanca, el cual permite rectificar en caso de malas decisiones.

9.1. 6 PLAN ANUAL DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Objetivos para el presente año en la gestión pedagógica del colegio:

- **General**

Implementar un proceso educativo inclusivo y activo centrado en el aprendizaje de los alumnos y alumnas que facilite lograr de manera conjunta una formación integral de ellos dentro de un contexto de evaluación para el aprendizaje.

- **Específicos**

- ✓ Realizar un diagnóstico del clima de la institución y promover su mejora.
- ✓ Mejorar las relaciones profesionales entre los diferentes docentes de la institución.
- ✓ Socializar el PEI, reglamento interno y los planes de mejora entre todos los integrantes de la comunidad Swedenborg College.
- ✓ Fortalecer los procesos de evaluación y retroalimentación implementados por los docentes con foco en la mejora de los aprendizajes.
- ✓ Implementar procesos de autoevaluación y de acompañamiento docente con foco en la mejora.
- ✓ Implementar metodología activa y evaluación para el aprendizaje como práctica habitual en el desempeño docente.
- ✓ Mejorar los resultados de la institución en las mediciones externas.

- ✓ Implementar la existencia de un aula inclusiva en el Swedenborg College a través del trabajo cooperativo de todos los actores educativos del establecimiento en un contexto de pedagogía inclusiva.
- ✓ Promover el desarrollo profesional continuo de los docentes del Swedenborg College.
- ✓ Normalizar procesos institucionales que afectan el desarrollo de la institución.
- ✓ Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la inclusión educativa del alumnado que presenta NEE para lograr su desarrollo personal, su bienestar individual, su participación en los distintos ámbitos de la vida escolar.
- ✓ Facilitar una educación de calidad a todos los alumnos que presenta necesidades educativas especiales. Utilización de estrategias de atención a la diversidad y reuniones colaborativas de equipo de aula.
- ✓ Impulsar la colaboración entre docentes para establecer medidas pertinentes de atención en el aula para todos los alumnos con NEE.

❖ Docente

Acciones	Metas	Fecha	Responsable(s)	Medio de verificación
Generar un cronograma de actividades pedagógicas del primer semestre.	Lograr que el 100% de los docentes tengan acceso al calendario de actividades pedagógicas.	Marzo	Jefe de UTP.	Registro en acta de consejo de profesores.
Capacitación docente a través de talleres internos y perfeccionamiento externo.	El 90 % de la planta docente participa de perfeccionamiento durante el año.	Marzo a diciembre	Sostenedor y jefe de UTP	Registro de perfeccionamiento docente.
Autoevaluación y acompañamiento docente.	El 90 % de los docentes participan en procesos de autoevaluación y evaluación.	Marzo a diciembre	Jefe de UTP.	Registros de pautas de evaluación y autoevaluación docente.
Trabajo cooperativo de carácter interdisciplinario y transversal.	El 80% de los docentes participar en procesos de articulación y trabajo transversal.	Marzo a Diciembre	Jefe de UTP y docentes.	Registro en acta de consejo de profesores.
Reconocer logros pedagógicos de los docentes y entrega de incentivos a las buenas prácticas.	El 100% de los docentes son reconocidos en sus logros por la Institución.	Marzo a Diciembre	Dirección	Registro en acta de consejo de profesores.
Usar metodología activa y	El 100% de los	Marzo a	Jefe de UTP y	Registro

evaluación para el aprendizaje.	docentes logra conocer e implementar metodología activa y evaluación para el aprendizaje. El 100% de los docentes conocen y se apropian de los principios de la metodología activa y evaluación para el aprendizaje.	Diciembre	docentes.	desempeño docente.
Usar las TIC en forma habitual en la práctica docente.	El 100% de los docentes logra implementar sus clases con TIC en forma habitual.	Marzo a Diciembre	Jefe de UTP y docentes.	Registro desempeño docente.
Conocer la pedagogía inclusiva como medio para el desarrollo de aprendizajes.	El 100% de los docentes logra conocer los principios y fundamentos de pedagogía inclusiva.	Marzo-abril.	Jefe de UTP.	Registro en acta de consejo de profesores.
Reforzamiento en lenguaje, matemática y ciencias.	Mejorar los resultados del 90% de los alumnos. Mejorar en 5% los resultados en las evaluaciones externas.	Marzo a Diciembre	Jefe de UTP y docentes.	Registro desempeño docente. Mediciones externas.
Se implementan procesos de Retroalimentación con foco en la mejora de los aprendizajes.	El 100% de los docentes implementa procesos de retroalimentación con foco en la mejora de los aprendizajes.	Marzo a Diciembre	Jefe de UTP y docentes.	Registro desempeño docente. Mediciones externas. Leccionario.
Diversificar las formas de evaluación.	Instalar procesos evaluativos que respeten las normas del reglamento de evaluación por parte de todos los docentes.	Marzo a Diciembre	Jefe de UTP y docentes.	Registro desempeño docente. Leccionario.
Realizar trabajo colaborativo para mejorar la calidad de los instrumentos de evaluación.	Mejorar la calidad de los instrumentos de evaluación que se aplican en la	Marzo a Diciembre	Jefe de UTP y docentes.	Registro desempeño docente. Instrumentos

	institución.			de evaluación.
--	--------------	--	--	----------------

❖ Clima

Acciones	Metas	Fecha	Responsable(s)	Medio de verificación
Realizar un diagnóstico del Clima de la institución a través de un FODA	Lograr realizar un diagnóstico de la institución en marzo.	Marzo	Convivencia Escolar	Registro de consejo de profesores y FODA.
Realizar talleres de motivación y clima laboral.	Lograr que participe el 90% de los docentes en talleres de motivación y clima laboral.	Marzo a diciembre	Convivencia escolar.	Registro de profesores y FODA.
Crear un ambiente de confianza y de respeto entre los docentes.	Celebrar reuniones periódicas entre docentes y EGE. Mejorar los canales de comunicación entre docentes y EGE. Fomentar responsabilidades compartidas.	Marzo a diciembre	EGE	Registro de consejo de profesores.
Adoptar las sugerencias de los docentes y dar difusión de sus buenos resultados.	Fomentar la participación del 100% de los docentes en propuestas de mejora. Reconocer el aporte de cada docente en la institución.	Marzo a diciembre	EGE	Registro de consejo de profesores.
Fomentar la formación Continua de los docentes	Lograr que el 5% de los docentes participen en perfeccionamiento externo.	Marzo a diciembre	EGE	Registro de consejo de profesores.
Fomentar el feedback con los docentes en forma permanente.	Implementar procesos de retroalimentación con el 100% de los docentes.	Marzo a diciembre	EGE	Registros de UTP.
Mejorar las condiciones laborales.	Lograr una mejora en la infraestructura de la institución. Implementar una actividad institucional fuera del colegio para fortalecer el compañerismo.	Marzo a diciembre	Sostenedor	Fotografías de la infraestructura. Fotografías de los eventos.

❖ Pie

Acciones	Metas	Fecha	Responsable(s)	Medio de verificación
Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la inclusión educativa del alumnado que presenta NEE para lograr su desarrollo personal.	El 100% de los docentes participa en talleres de pedagogía inclusiva.	Marzo a Diciembre	Jefe de UTP, Coordinadora del PIE y docentes.	Registro desempeño docente. Registros del PIE.
Realizar colaboración entre docentes para establecer medidas pertinentes de atención en el aula para todos Los alumnos con NEE.	El 100% de los docentes participan en procesos de trabajo colaborativo con las educadoras del PIE en el aula.	Marzo a Diciembre	Jefe de UTP Coordinadora del PIE y docentes.	Registro desempeño docente. Registros del PIE.
Capacitación a la comunidad educativa en estrategias de atención a la diversidad y las NEE.	Realizar talleres de capacitación de estrategias de atención a la diversidad y NEE, donde participe el 90% de docentes de la institución.	Marzo a Diciembre	Jefe de UTP ,coordinadora del PIE y docentes.	Registro desempeño docente. Registros del PIE.
Detección y evaluación de las NEE de los alumnos.	Observación y evaluación de todos los alumnos del Swedenborg College Con NEE por parte de las educadoras del PIE.	Marzo - abril	Jefe de UTP ,coordinadora del PIE y docentes.	Registro desempeño docente. Registros del PIE.
Se definen los criterios de adaptaciones y flexibilidad Curricular	Se logra definir los criterios de adaptaciones y flexibilidad curricular. El 100% de los docentes del Swedenborg College toman conocimiento y aplican los criterios de adaptación y flexibilidad curricular.	Marzo - abril	Jefe de UTP ,coordinadora del PIE y docentes.	Registro desempeño docente. Registros del PIE.
Realizar trabajo colaborativo para mejorar la calidad de los instrumentos de evaluación.	Mejorar la calidad del 100% de los instrumentos de evaluación que se aplican a los alumnos con NEE.	Marzo a Diciembre	Jefe de UTP y docentes- equipo PIE.	Registro desempeño docente. Instrumentos de evaluación.

❖ **Proceso de normalización**

Acciones	Metas	Fecha	Responsable(s)	Medio de verificación
Actualizar reglamento de evaluación.	Lograr actualizar los reglamentos de evaluación de básica y media . El 100% de los docentes, padres apoderados, alumnos y el EGE del colegio toman conocimiento del reglamento de evaluación.	Marzo	UTP	Registro de consejo de profesores.
Dar a conocer a los docentes y comunidad el PEI del Swedenborg College.	El 100% del EGE y docentes tiene acceso y conoce e PEI del Swedenborg College.	Marzo	Dirección, Convivencia escolar, UTP, Docentes.	Registro de consejo de profesores.
Dar a conocer a los docentes y comunidad el reglamento interno y los protocolos de actuación.	El 100% de los docentes tiene acceso y conoce el reglamento interno los protocolos de actuación.	Marzo a diciembre	Dirección, Convivencia escolar, UTP, Docentes.	Registro de consejo de profesores
Actualizar los planes de mejora.	Trabajo colaborativo en torno a los planes de mejora . Lograr actualizar el 100% de los planes de mejora.	Diciembre año anterior. Marzo - abril	Dirección, UTP, Convivencia escolar, Docentes.	Planes de mejora.
Modificar la toma de instrumentos de evaluación.	El 100% de los docentes logra implementar los cambios sugeridos en la toma de evaluaciones escritas.	Marzo a diciembre	Dirección, UTP, Convivencia escolar, Docentes.	Registro de consejo de profesores.
Mantener actualizada la página web del colegio.	Lograr que la página web del colegio se mantenga 100% actualizada.	Marzo a diciembre	Dirección	Página web del Swedenborg College.

9.2 REGULACIONES DE LA PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El proceso evaluativo está basado en el Decreto 67 del año 2018 correspondiente al ciclo de enseñanza básica y media, además del Proyecto Educativo Institucional del Swedenborg College.

❖ De la promoción

En la promoción de los estudiantes se considerará el conjunto de logros de los objetivos de aprendizaje en las diferentes asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos de aprendizaje, serán promovidos los estudiantes que:

- ✓ Hubiesen aprobado todas las asignaturas o módulos del plan de estudio.
- ✓ Habiendo reprobado una asignatura o módulo del plan de estudio, su promedio anual deberá ser igual o superior a 4,5.
- ✓ Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos del plan de estudio, su promedio anual deberá ser igual o superior a 5,0.
- ✓ Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al **85% de las clases** establecidas por el calendario escolar anual.
- ✓ No obstante, por causas debidamente justificadas, razones de salud u otras, la directora del establecimiento en conjunto con el jefe Técnico Pedagógico y consultando al consejo de profesores podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.
- ✓ Sin perjuicio de los artículos anteriores la directora del establecimiento en conjunto con el jefe Técnico Pedagógico analizará la situación caso a caso de los estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente.
- ✓ Para ello el establecimiento y de manera deliberativa, considerará la opinión de sus profesores, jefe técnico pedagógico, directora, padres y/o su apoderado.
- ✓ El jefe técnico pedagógico en conjunto con el profesor jefe y con el apoyo de los demás docentes que han participado del proceso de aprendizaje del alumno(a) en cuestión, elaborarán un informe que deberá considerar aspectos pedagógicos y socioemocionales como los siguientes:
- ✓ El progreso de los aprendizajes de los estudiantes durante el año.
- ✓ La magnitud de la brecha de los aprendizajes logrados por el estudiante en relación con el curso y con los aprendizajes del curso superior.

- ✓ Considerar los aspectos socioemocionales para determinar el curso en que deba seguir el estudiante el año siguiente.
- ✓ El informe debe ser consignado en la hoja de vida de los estudiantes.
- ✓ La promoción o repitencia de un estudiante debe quedar resuelta antes que finalice el año escolar, este proceso deberá considerar el informe elaborado por UTP y profesor jefe.

Existirá un proceso de acompañamiento hacia el alumnado que lo requiera, este contempla lo siguiente:

- ✓ El colegio implementará un sistema de tutoría que buscará apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de sus estudiantes, y por otro lado buscará estar en contacto directo con los padres y apoderados de los alumnos que presentan dificultades en sus logros de aprendizaje. Este estará a cargo del jefe de UTP en conjunto con el profesor jefe y de asignatura involucrado.
- ✓ Los estudiantes que en virtud del artículo precedente haya o no sido promovidos, deberán ser parte de un proceso de acompañamiento, que buscará nivelar sus aprendizajes y que deberá ser autorizado por sus apoderados, para ello, se establecerá un sistema de tutoría que buscará mejorar los resultados académicos de nuestros alumnos.
- ✓ Al término de cada año el establecimiento educacional entregará a las familias un certificado anual de estudios que dé cuenta de la situación final de promoción o repitencia del estudiante.
- ✓ Los estudiantes que cursen estudios en el establecimiento educacional tendrán derecho a matricularse a pesar de haber repetido a los menos una vez en enseñanza básica y una vez en enseñanza media.

❖ De las evaluaciones

- ✓ Las evaluaciones sumativas contemplarán los siguientes tipos de instrumentos: Pruebas parciales escritas, evaluaciones de proceso (investigaciones, exposiciones, controles, otros), prueba de nivel o final. Estas serán aplicadas durante el semestre en las diferentes asignaturas o módulos y tendrán un valor porcentual que será definido en este reglamento de evaluación.
- ✓ Los docentes deberán implementar procesos de retroalimentación y metacognición en forma permanente durante el proceso de enseñanza aprendizaje que estén desarrollando en sus asignaturas o módulos.
- ✓ Al término de cada semestre se aplicará a los estudiantes de primero a octavo año básico una Prueba de nivel, con el objeto de determinar el nivel alcanzado en relación con los objetivos de aprendizaje y las habilidades desarrolladas durante el semestre en las asignaturas de Lenguaje, inglés, Matemática, Ciencias Naturales e Historia y Geografía. A la Prueba de nivel se le asignará una ponderación de un 20% de la nota semestral.
- ✓ Los estudiantes de enseñanza media al término de cada semestre se les aplicará una Prueba

final de semestre en cada asignatura o módulo a manera de síntesis y con el fin de determinar el nivel alcanzado en relación con los objetivos de aprendizaje y las habilidades desarrolladas en cada una de las asignaturas o módulos durante el semestre. A la Prueba final se le asignará una ponderación del 20% de la nota final del semestre.

- ✓ Los estudiantes de cuarto medio no rendirán esta evaluación durante el segundo semestre, en su lugar deberán realizar evaluaciones parciales de carácter escrita o trabajos teórico práctico y su valor % será el mismo que el resto de las evaluaciones aplicadas durante el semestre.
- ✓ Una vez finalizadas las pruebas finales del segundo semestre, los alumnos de 1º a 4º año medio que estén en situación de repitencia podrán rendir un máximo de dos exámenes anuales de carácter obligatorio, cada uno de ellos con una ponderación de 30% y su promedio anual de 70%, para aprobar la asignatura o módulo.
- ✓ No habrá eximición de asignaturas o módulos del plan de estudio en los diferentes niveles educativos.
- ✓ Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los estudiantes en cada uno de las asignaturas o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas al término de cada semestre y al término del año escolar, se anotarán en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal. Este se obtendrá aproximado a la décima superior.
- ✓ La calificación mínima de aprobación será 4.0.
- ✓ La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Filosofía para niños y adolescentes no incidirá en el promedio general semestral ni en su promoción, pero si será considerada como una nota más de la asignatura de Lenguaje y Comunicación para todos los alumnos de primero básico a cuarto año medio.
- ✓ Es importante considerar que la cantidad de evaluaciones que obtengan los estudiantes durante el semestre obedecerá a la siguiente tabla:

Evaluaciones	Valor %
Proceso 1	20%
Proceso 2	30%
Proceso 3	30%
Final	20%

- ✓ Los resultados de las evaluaciones serán entregados a los estudiantes en un plazo de 7 días hábiles a contar del momento de la evaluación, dejando registrada la calificación en el Libro de Clase.

❖ Evaluación diferenciada para estudiantes con NEE.

En nuestro establecimiento contamos con un Programa de Integración, que nos permite en casos debidamente justificados, ya sea por certificados médicos, especialistas, y/o detectados por la experiencia del profesor, establecer procedimientos evaluativos diferenciados a los estudiantes que presentaren alguna dificultad específica de aprendizaje, emocional, afectivo o motriz, serán evaluados en forma diferencial, ya sea en forma temporal o permanentemente.

En este sentido, han de considerarse criterios de evaluación diferenciada respecto de:

- ✓ Estrategias para evaluar ritmos y estilos de aprendizaje.
- ✓ Estrategias para evaluar distinto déficit pedagógico.
- ✓ Considerar tiempos o períodos distintos o adicionales para evaluar.
- ✓ Considerar instrumentos de evaluación alternativos.
- ✓ Considerar formas de comunicar los resultados al alumno o alumna y apoderado.

Tomando en cuenta estos puntos, se establecerán otros criterios diferenciales de evaluación. Entre ellos:

Una ponderación de un 50% para la nota 4.0 a los alumnos(as) con NEE. Permanentes y 60% para los alumnos(as) transitorios para la nota 4.0.

Pruebas orales u otras en las cuales pueda comunicar lo aprendido.

Pruebas con objetivos mínimos deseados y que se hayan establecido en su planificación individual.

Trabajos escritos acerca del contenido y proyectos adecuados a su nivel.

❖ De las evaluaciones de la enseñanza Pre básica

- ✓ Se recomienda utilizar diversos tipos de instrumentos evaluativos acordes al currículo de cada curso y coherente a nuestro Proyecto Educativo Institucional (pedagogía inclusiva).
- ✓ De acuerdo al momento la evaluación tendrá una función diagnóstica, formativa o sumativa.
- ✓ Los Párvulos serán evaluados por **Núcleos de Aprendizaje**, lo que corresponde a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integran y articulan los objetivos de aprendizaje. Estos permiten promover el aprendizaje integral de las niñas y los niños, considerando los conocimientos, habilidades y actitudes, que fortalecen el desarrollo personal y social, la comunicación integral, y la interacción y comprensión del entorno.
 - ✓ Núcleo Identidad y Autonomía
 - ✓ Núcleo Convivencia y Ciudadanía
 - ✓ Núcleo Corporalidad y Movimiento
 - ✓ Núcleo Lenguaje Verbal
 - ✓ Núcleo Lenguajes Artísticos
 - ✓ Núcleo Exploración del Entorno Natural

- ✓ Núcleo Comprensión del Entorno Sociocultural
- ✓ Núcleo Pensamiento Matemático

- ✓ Los Párvulos serán evaluados por indicadores de evaluación emanados de los objetivos de aprendizaje.
- ✓ Durante el proceso de enseñanza aprendizaje se realizarán diversas actividades las que serán evaluadas utilizando registros anecdóticos, pautas de observación en clases, pautas de desempeño y registros descriptivos en general.

- ✓ El proceso de evaluación de objetivos de aprendizaje en los niveles Transición 1 y 2 del establecimiento Swedenborg College estará organizado de acuerdo a las etapas de trabajo del Plan de Anual de Nivel.

9.3 PROTOCOLO DE LA RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES MADRES Y EMBARAZADAS

❖ MARCO LEGAL

- ❖ Todas las alumnas embarazadas y madres tienen el derecho de permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean públicos, subvencionados o privados, debiendo estos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan su permanencia. Ley N° 18.962.

❖ DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- ✓ Informar su condición de embarazo a su profesor jefe, o a un directivo del establecimiento, acreditando con un certificado su condición.
- ✓ Asistir regularmente a clases y cumplir con sus deberes escolares.
- ✓ Presentar certificados médicos de los controles de embarazo o controles del bebé.
- ✓ Justificar las inasistencias por problemas de salud de la adolescente embarazada o del bebé con los respectivos certificados médicos.
- ✓ Informar la fecha de parto para programar las actividades académicas.
- ✓ El estudiante que será o es padre deberá informar al establecimiento para tener la facilidad de permisos a controles médicos.

❖ DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.

- ✓ En caso de embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente.
- ✓ Ingresar a la alumna en el Sistema de Registros de estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB.
- ✓ Designar a un tutor, de preferencia el profesor jefe que acompañe en todo el proceso a la estudiante y realice el nexo con los docentes y directivos del establecimiento.
- ✓ Dar todas las facilidades académicas y disciplinarias para ingresar y permanecer en el colegio.
- ✓ Coordinación Académica debe elaborar un plan de trabajo asegurándose que la alumna cumpla con los contenidos mínimos del nivel.
- ✓ No hacer exigible el 85% de asistencia en los casos embarazo o maternidad.
- ✓ Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- ✓ Respetar el derecho a asistir a clases durante el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- ✓ Otorgar facilidades para asistir a controles médicos pre-natal y post-natal.
- ✓ Permitir adaptar el uniforme durante el periodo de embarazo y lactancia.
- ✓ Facilitar las salidas al baño durante horario de clases.
- ✓ Autorizar la permanencia en cualquier lugar del establecimiento, durante los recreos, que permita su seguridad.
- ✓ Facilitar su participación en las actividades académicas y actividades extra programáticas.
- ✓ Permitir la evaluación diferenciada en la asignatura de educación física
- ✓ Otorgar las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el periodo de lactancia.
- ✓ Verificar que la alumna cuente con asistencia médica durante este periodo con el carné de salud.
- ✓ Informar al Consejo Escolar la situación de embarazo o maternidad.
- ❖ Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también se le dará las facilidades para cumplir con su rol paterno.

❖ PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su profesor jefe, quien da aviso a Coordinación Académica, Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento.
- ✓ Entrevista al apoderado de la estudiante.
- ✓ Se registra los datos de la situación de la estudiante y bitácora en formulario de Convivencia Escolar.

- ✓ En conjunto con su apoderado, se toman acuerdos y compromisos para la continuidad de la estudiante en el establecimiento.
- ✓ Coordinación Académica elabora un programa de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada o en condición de madre, que le permita asistir a clases y participar de todas las actividades del colegio, programáticas y extraprogramáticas.
- ✓ Seguimiento del proceso por parte del tutor y de Coordinación de Convivencia
- ✓ Escolar.
- ✓ Elaboración de un informe l al final del periodo establecido, elaborado por Coordinación de Convivencia Escolar.

9.4 SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

❖ SALIDAS PEDAGÓGICAS

En caso de una salida pedagógica u otro evento cultural que involucre la ausencia parcial o total de un curso en el establecimiento, debe quedar registrado el evento en el libro de clases y en el libro de salida ubicado en la secretaría. Los alumnos deben presentar en sus libretas institucionales, la autorización con los datos requeridos y la firma del padre/apoderado del alumno con su RUT.

GIRAS DE ESTUDIO

❖ DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

- ✓ El viaje de estudios es una instancia pedagógica y formativa que se realiza una vez durante la enseñanza media.
- ✓ El viaje de estudio debe cumplir con fines y objetivos pedagógicos, por este motivo, es de suma importancia la programación de actividades. El curso deberá preparar, bajo la guía de sus profesores un estudio de los lugares que van a conocer.
- ✓ El viaje de estudio debe contemplar en sus objetivos los aspectos formativos y valóricos de la persona, que fomenten la participación, la colaboración, el trabajo en equipo, así como también la sana camaradería entre alumnos, alumnas y profesores.
- ✓ En todo viaje de estudio es recomendable de que sea el profesor jefe de Curso quien acompañe a los alumnos. En caso de que éste no pudiera hacerlo, la dirección designará a otro profesor.
- ✓ El programa e itinerario del viaje se elaborará conforme a las edades de los alumnos, tratando de que las actividades programadas no excedan las capacidades de los

alumnos. Por tal motivo, la zona a conocer deberá circunscribirse a un espacio que pueda recorrerse con calma.

- ✓ Al ser un viaje de estudios, se dará preferencia al conocimiento de nuestro país, y a lo más a nuestros países vecinos y limítrofes.
- ✓ Es requisito fundamental cautelar durante el viaje de estudio, tanto la buena imagen del colegio como la del alumno. Si durante el viaje de estudio el profesor o el acompañante constata una falta grave, ya sea de orden o disciplina por parte del alumno, quedan facultados, para sancionar la falta y/o enviar de regreso a casa al respectivo alumno/a . Los gastos que origine esta determinación correrán por cuenta de los padres del alumno. Las sanciones en estos casos serán drásticas, llegando hasta la cancelación o la no renovación de matrícula.
- ✓ Por tal motivo es indispensable que los padres y apoderados estén informados con anterioridad del itinerario y los detalles del viaje y especialmente, de la disposición arriba mencionada.
- ✓ Los alumnos que en forma reiterada y grave no acaten las normas establecidas, dentro y/o fuera del colegio, podrán ser excluidos de la gira de estudios por decisión del consejo de profesores.

❖ REGLAMENTO

- ✓ El viaje de estudio es una instancia pedagógica. Por lo que el profesor jefe es responsable de las actividades, debiendo planificar cuidadosamente cada una de ellas. Esta planificación deberá presentarse, para su aprobación a lo menos quince días antes del viaje.
- ✓ El profesor jefe, como representante del colegio, es también responsable de la conducta y disciplina del grupo curso durante el tiempo que dure la gira.
- ✓ Durante el tiempo que dure la gira de estudios el profesor a cargo se mantendrá diariamente en contacto con la dirección del colegio. Al término del viaje de estudios. Confeccionará un informe detallado del mismo.
- ✓ Durante todo el viaje, el profesor jefe, influirá positivamente en los alumnos y alumnas, tomando las medidas pedagógicas acorde con los principios educacionales del colegio.
- ✓ Siendo, el viaje de estudios, una actividad realizada en periodo lectivo y a cargo de un profesor, los gastos de éste serán cubiertos por el grupo curso a su cargo.
- ✓ Antes del viaje de estudios, ambos padres dejarán una autorización escrita, de la salida de su hijo/a, la que deberá quedar en dirección.
- ✓ Antes de solicitar a Dirección el permiso para realizar el viaje de estudios, se citará a los padres y apoderados a una reunión para dar a conocer el programa y el itinerario del viaje. En esta ocasión, se pedirá la autorización de salida a cada apoderado y el contenido de este reglamento.
- ✓ Para la realización del viaje de estudios debe participar a lo menos el 80 % del curso.
- ✓ Los fondos generados para la gira de estudios son del grupo curso, pudiéndose disponer de él, según la mayoría de los integrantes del curso acuerden.

- ✓ Se considerará como fondos de curso a los dineros reunidos por todos los alumnos y alumnas de dicho curso. Si un alumno o alumna no pudiese asistir a la gira de estudio no podrá retirar.
- ✓ El Viaje de Estudio se realizará de preferencia durante la semana de vacaciones de fiestas patrias o de lo contrario la última semana de noviembre.
- ✓ Siendo esta instancia, una gran responsabilidad en el cuidado de los alumnos y alumnas, se a dispuesto el acompañamiento de un apoderado o apoderada por cada 5 alumnos o alumnas, los que colaborarán y participarán en la organización y ejecución de las actividades.
- ✓ Los apoderados que se integren al Viaje de Estudio elegirán un representante que junto con el profesor jefe coordinarán las actividades.
- ✓ Tanto el profesor jefe como el apoderado/a encargado serán los responsables del Viaje de Estudio.

❖ **CONDICIONES ESPECIALES DEL BUS PARA EL VIAJE**

- ✓ Solamente se podrá viajar en medios de transporte que presenten la autorización del Ministerio de Transporte y con Seguro de Accidentes para Pasajeros vigente.
- ✓ En caso de realizar el viaje en bus, no se podrá viajar más de 12 horas consecutivas diarias.
- ✓ El profesor a cargo deberá cautelar el cambio de chofer cada 4 horas o antes. En lo posible se evitarán los viajes de noche.
- ✓ Estas condiciones deben estar estipuladas en el contrato que se haga con la empresa de transporte.
- ✓ En caso de que el profesor a cargo deba realizar cambios drásticos en el itinerario del viaje, se comunicará inmediatamente a Dirección.

10. NORMAS QUE REGULAN LA DISCIPLINA Y SUS PROCEDIMIENTOS

El presente Protocolo está referido a establecer el proceder frente a situaciones que atentan a la convivencia escolar y al clima propicio para el aprendizaje en el Establecimiento. Serán garantes de procesos: El Equipo Directivo y toda la Comunidad Educativa. El actuar en forma adecuada de las estudiantes e integrantes de la comunidad educativa, debe estar establecido en el reglamento interno del colegio del año 2022.

Las medidas disciplinarias deben constituir, para el alumno una experiencia positiva de aprendizaje, que contribuya eficazmente a la formación de su persona. Ello requiere la comprensión, respeto y apoyo de toda la comunidad educativa (alumnos, dirección, apoderados, profesores y personal de apoyo).

10.1 NORMAS QUE REGULAN EL ACTUAR DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD Y ACCIONES CONSIDERADAS FALTAS.

A fin de que tanto profesores como inspectores unifiquen su criterio de anotación de conductas que ameriten ser reconocidas o sancionadas, se ha dispuesto un sistema de constancia disciplinaria, el cual deberá ser respetado por toda la comunidad escolar.

Una falta disciplinaria corresponde a todo acto u omisión que signifique trasgresión a las normas y reglamentos aplicados a la comunidad escolar, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.

- ❖ Según la gravedad de la falta podrá aplicarse las siguientes medidas disciplinarias:
- ✓ **Amonestación verbal:** la aplica un profesor u otro miembro del establecimiento y no se registra en el libro de clases.
- ✓ **Amonestación escrita:** la aplica un profesor u otro miembro del establecimiento y queda registrado en el libro de clases.
- ✓ **Suspensión interna de clases:** la aplica un profesor u otro miembro del establecimiento, el alumno sale de la sala de clases a oficina de Convivencia Escolar. La sanción dependerá de la gravedad de la situación.
- ✓ **Citación al Apoderado:** la aplica un profesor u otro miembro del establecimiento, se acuerda una fecha y hora de citación al apoderado, se llena la ficha de entrevista y se deja constancia en la hoja de observaciones personales del alumno.
- ✓ **Suspensión de Clases:** la aplica Coordinación de Convivencia Escolar y/o Dirección, con citación del apoderado posterior a la suspensión.
- ✓ **Condicionalidad de Matrícula:** la aplica Dirección del colegio en conjunto con Coordinación de Convivencia Escolar y/o Consejo de Profesores.
- ✓ **Suspensión Indefinida de Sala de Clases:** la aplica Dirección del colegio en conjunto con Coordinación de Convivencia Escolar y/o Consejo de Profesores
- ✓ **Cancelación de matrícula:** la aplica Dirección del colegio en conjunto con Coordinación de Convivencia Escolar, previa consulta a Coordinación Académica y Consejo de Profesores.
- ✓ **Expulsión del alumno:** la aplica Dirección del colegio en conjunto con coordinación de Convivencia Escolar, previa consulta a Coordinación Académica y Consejo de Profesores.

10.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE AFECTAN A LAS FALTAS

- ✓ **FALTA LEVE** las que se produzcan ordinariamente durante el desarrollo de la jornada escolar y siempre que no se repitan con frecuencia. Recibirán amonestación verbal o escrita.
- ✓ **FALTA DE MEDIANA GRAVEDAD**, aquellas que se refiera a: incumplimiento reiterado de deberes escolares, descortesía o falta de respeto a compañeros/as o autoridades, no justificación de atrasos o inasistencias en dos o más oportunidades. Estas faltas se registran en el Libro de Clases.
- ✓ **FALTA GRAVE** aquellas que se derivan del incumplimiento de las normas básicas de convivencia social y escolar. Estas faltas serán registradas en el Libro de Clases, comunicada a Inspectoría y/o Dirección quien procederá aplicar la sanción disciplinaria según reglamento interno.
- ✓ **FALTA EXTREMADAMENTE GRAVE**, es aquella que se deriva de un comportamiento inadecuado a su calidad de estudiante en lo que se refiere a conducta, ética y moral y a aquellas que se contraponen a los principios del colegio para una buena convivencia, según el Sistema de Constancia Disciplinaria. El alumno que acumulará tres anotaciones por faltas graves quedará con matrícula condicionada.

10.3 DEBIDO PROCESO E INSTANCIAS DE REVISIÓN

- ✓ Las medidas disciplinarias serán analizadas y aprobadas por la Comisión de Convivencia Escolar y por el Consejo de Profesores de la Enseñanza Básica y de la Enseñanza Media, dirigidos por el director general y Coordinador de Convivencia Escolar.
- ✓ En el presente Reglamento interno se garantiza el Derecho al Debido Proceso, la transparencia, la información oportuna y la participación directa de los alumnos involucrados, representados por sus Apoderados como asimismo, se garantiza el Derecho de Apelación ante la aplicación de las medidas disciplinarias y/o remediales.
- ✓ El Reglamento interno incorpora el Derecho de Apelación por parte de los alumnos y de los apoderados, con el propósito de presentar por escrito a la Dirección del Colegio, con copia a Inspectoría general, el rechazo formal a las medidas disciplinarias que no se aceptan o se solicitan su modificación o anulación parcial o total, presentando sus argumentos con claridad y veracidad y con respaldos.
- ✓ La Dirección del Colegio iniciara un Proceso de Revisión del caso al Consejo de Profesores o la Comisión Administrativa Interna, con fines de ratificar, modificar o anular las medidas disciplinarias tomadas con anterioridad.
- ✓ Informado el Apoderado (a) de esta Resolución Interna y manteniendo aun el conflicto de no aceptar las medidas disciplinarias tomadas por el Colegio, La Dirección del Colegio procederá a consultar, por Oficio, a la Dirección Provincial de Educación instrucciones a aplicar en el caso presentado.

- ✓ Habiendo recibido las instrucciones de las instancias superiores, ambas partes, Colegio y Apoderado, representante del alumno (a), deberán asumir y aplicar las disposiciones de estas instancias superiores.

10.4 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS A LAS NORMAS Y SU RECONOCIMIENTO

- ❖ Dentro de las normas que considera destacadas y positivas el colegio establece las siguientes:
 - ✓ Se destaca por su presentación personal.
 - ✓ Su presentación personal ha mejorado significativamente.
 - ✓ Mantiene sus cuadernos al día.
 - ✓ Manifiesta una actitud de respeto y colaboración en clases.
 - ✓ Manifiesta una actitud de respeto, solidaridad y colaboración con sus compañeros.
 - ✓ Participa en forma responsable de su educación.
 - ✓ Participa activamente para alcanzar sus objetivos.
 - ✓ Manifiesta una actitud creativa y de iniciativa personal en su aprendizaje.
 - ✓ Se interesa por aprender, enfrentando los nuevos aprendizajes y buscando ayuda.
 - ✓ Contribuye a la gestación de un clima favorable y constructivo de la clase.
 - ✓ Contribuye positivamente a crear un clima de apertura y confianza en el aula.
 - ✓ Manifiesta buenos hábitos de estudio y trabajo.
 - ✓ Tiene una actitud de respeto hacia los profesores y compañeros.
 - ✓ Manifiesta un esfuerzo ante los nuevos desafíos.
 - ✓ Manifiesta una actitud cooperativa y participativa en las actividades.
 - ✓ Manifiesta una actitud de aceptación y tolerancia, valorando a los demás.
 - ✓ Manifiesta una actitud solidaria, al interesarse por los demás.
 - ✓ Cooperativa activamente en la realización de las actividades extraprogramáticas.
 - ✓ Participa positivamente en la solución de conflictos.
 - ✓ Presta ayuda a sus compañeros, en los estudios y/o en sus problemas personales.

❖ **Reconocimientos que realiza el colegio a sus alumnos y alumnas destacadas:**

✓ **Premio a la Trayectoria**

Se reconoce con este premio a los alumnos o alumnas que más años han permanecido en nuestro colegio y que egresan en Cuarto Año Medio.

✓ **Premio al esfuerzo y perseverancia**

Se otorga este premio al alumno o alumna que, enfrentando las dificultades y buscando siempre su superación personal, y con base en el esfuerzo y dedicación, cumplió con sus obligaciones y responsabilidades en el colegio.

✓ **Premio de las humanidades**

Se otorga este premio al alumno o alumna que se destaca dentro del plan electivo Humanista del colegio, promoviendo el diálogo, el sentido crítico y demostrando capacidades comunicativas y reflexivas.

✓ **Premio de las Ciencias**

Se otorga este premio al alumno o alumna que se destaca dentro del plan electivo Científico del colegio, por su capacidad de investigación y curiosidad en el área, siendo un alumno metódico, capaz de analizar y relacionar las distintas disciplinas científicas.

✓ **Premio de las Artes y la Cultura**

Este premio se otorga al alumno o alumna que se destaca en las actividades de carácter artístico musical y visual, demostrando su creatividad y su talento, y colaborando en las distintas instancias relacionadas con el arte y la cultura en nuestro colegio.

✓ **Premio al Deporte**

Este premio se otorga al alumno o alumna que se destaca por sus habilidades físicas y deportivas en la asignatura de Educación Física, con una gran responsabilidad y compromiso por la asignatura y con un fuerte espíritu deportivo.

✓ **Premio a la Conducta**

Este premio se otorga al alumno o alumna que se destaca por su buen comportamiento, por su responsabilidad con sus deberes académicos y por su respeto hacia sus compañeros y profesores.

✓ **Premio al Compañerismo**

Recibe este premio el alumno o alumna que es elegido por sus compañeros por su amistad, su alegría y su colaboración con el curso.

✓ **Premio al Mejor Rendimiento Académico**

Este premio se otorga al alumno o alumna que, sobre la base del esfuerzo, estudio y disciplina, ha logrado el mejor promedio a lo largo de toda la enseñanza media.

✓ **Premio Swedenborg**

Esta distinción es otorgada al alumno o alumna que, al igual que Emanuel Swedenborg, ha desarrollado habilidades y talentos en distintas áreas del conocimiento y el arte, mostrando aptitudes de liderazgo y conciencia social; colaborando y cooperando en actividades de curso y del colegio.

11. CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- ✓ Los consejos escolares son un espacio concreto de participación de la comunidad escolar.
- ✓ En cuanto a la composición del consejo escolar, este está integrado por la directora y un representante de los alumnos, apoderados, profesores y asistente de la educación.
- ✓ El consejo determinará la duración de los integrantes de este y su formación es de carácter obligatorio para colegios particulares subvencionados y municipales.
- ✓ El consejo tendrá atribuciones consultivas, informativas, propositivas y resolutivas solo cuando el sostenedor lo permita y los temas que pueden ser consultados son: PEI,
- ✓ programa anual de actividades, metas, PME, informe de gestión anual, manual de convivencia escolar.
- ✓ Los temas que se abordan son de aprendizaje, presupuesto, gasto, contratación de personal.
- ✓ En general el consejo escolar puede aportar por una mejor convivencia, colaborar con la gestión del colegio, apoyar la formación integral de los educandos, mejorar sus aprendizajes.

11.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargo de Convivencia escolar se preocupa del bienestar, disciplina y sana convivencia de todos los actores educativos del establecimiento, para cuyo desempeño atenderá las siguientes funciones:

- ✓ Gestionar adecuadamente el manual de Convivencia escolar, preocupándose además de dirigir el proceso de actualización de este.
- ✓ Aplicar correctamente el manual de convivencia escolar, para ello se preocupa de supervisar el régimen disciplinario del alumnado de acuerdo con las normas del manual de convivencia.
- ✓ Aplicar el debido proceso en casos que la situación así lo amerite.
- ✓ Confeccionar horarios de clases considerando los criterios técnicos pedagógicos que se sustentan en el plantel.
- ✓ Controlar los horarios, atrasos y asistencia del personal de la unidad educativa.
- ✓ Controlar la toma de cursos por los profesionales de la educación.
- ✓ Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación (Auxiliares e inspectores).
- ✓ Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, efectuando los ajustes convenientes en casos necesarios.
- ✓ Orientar y controlar permanentemente el normal uso de los libros de clases.
- ✓ Llevar el registro mensual de asistencia del alumnado en el SIGE y en los libros de clases del colegio y entregar los informes respectivos al sostenedor y directora.
- ✓ Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del colegio previa autorización de los padres y apoderados.
- ✓ Formar parte del equipo de gestión, consejo de profesores.
- ✓ Controlar la salida e ingreso de los alumnos del colegio.
- ✓ Velar por la seguridad e integridad física del alumnado en el establecimiento educacional.
- ✓ Determinar y aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento de convivencia escolar y mediar en los conflictos que surjan.
- ✓ Generar los protocolos de convivencia escolar
- ✓ Mantener un clima armónico propicio para el aprendizaje.

11.3 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Objetivos	Metas	Fecha	Acciones	Recursos/responsables	Evaluación/Indicador
Dar a conocer el Plan Anual de Convivencia Escolar a profesores jefes, profesores de asignatura, psicopedagogas de aula, asistentes de la educación.	Todo el personal docente conoce el plan y entrega ejes fundamentales del plan para una Buena Convivencia Escolar.	Marzo Consejo escolar de inicio de año.	Se entrega por escrito plan anual de Convivencia Escolar Se definen los ejes de trabajo para el año con el objeto de lograr una Buena Convivencia Escolar.	Coordinador de Convivencia Escolar Fotocopias del plan anual de Convivencia Escolar. Escrito de ejes para una Buena Convivencia Escolar.	Aporte por parte de los docentes, consejo de profesores con respecto a los ejes de una Buena Convivencia Escolar. Aporte al Plan anual de Convivencia Escolar.
Dar a conocer el Plan anual a seguir para una Buena Convivencia a todos los integrantes de la comunidad escolar.	Informar acerca del Plan anual de una Buena Convivencia a toda la comunidad educativa del Swedenborg College. Presentar al encargado de la convivencia escolar para el presente año a toda la comunidad educativa.	Marzo Consejo de profesores Consejo escolar Consejo de cursos. Reunión de apoderados.	Planificación en el ramo de Consejo de curso y Orientación de cada curso. Planificación de los consejos de profesores. Pauta de la primera reunión de apoderados Se entrega por escrito plan anual de Convivencia al Consejo Escolar	Plan anual para una Buena Convivencia escolar. Equipo de Gestión Profesores jefes Integrantes del Consejo escolar.	Se evidencia en: Pauta y acta de Consejo de profesores. Libro de clases Informe de reunión Pauta consejo Escolar.
Actualizar el Manual de convivencia Escolar y Protocolos de acción	Por medio del Consejo Escolar integrado por apoderados, alumnos, directivos, profesores y Coordinador de Convivencia Escolar, evaluar el Manual de Convivencia Escolar y Protocolos de acción	Marzo	Análisis y correcciones del manual de convivencia escolar y Protocolos . Planificación de la reunión del consejo escolar.	Manual de Convivencia Escolar. Protocolos Coordinación de convivencia escolar. Integrantes del Consejo escolar.	Se evidencia en : Acta de Consejo escolar Acta de consejo de profesores.

Dar a conocer las normas del Manual de Convivencia escolar y Protocolos a los alumnos del establecimiento.	El 100% de los alumnos matriculados conocen las normas del Manual de Convivencia Escolar y Protocolos de acción Identifican a la persona encargada de Convivencia Escolar	Consejo de cursos (marzo- abril)	Planificación del tema en Consejo de curso y Orientación.	Manual de Convivencia Escolar. Protocolos Coordinadora de convivencia escolar. Profesores jefes.	Se evidencia en: Libro de clases, división consejo de curso.
Dar a conocer las normas del Manual de Convivencia escolar y Protocolos a los docentes y paradocentes del establecimiento.	El 100% de los docentes y paradocentes del establecimiento conocen las normas del Manual de Convivencia Escolar y Protocolos de acción Identifican a la persona encargada de Convivencia Escolar.	Marzo	Consejo de profesores. Se envía por mail a docentes y paradocentes.	Manual de Convivencia Escolar. Protocolos Coordinadora de convivencia escolar. Docentes y paradocentes.	Se evidencia en: Acta de Consejo profesores.
Dar a conocer las normas del Manual de Convivencia escolar y protocolos a los apoderados del establecimiento.	El 100% de los apoderados conocen las normas del Manual de Convivencia Escolar y Protocolos de acción Identifican a la persona encargada de Convivencia Escolar.	Primera reunión de apoderados en marzo.	Planificación del consejo de profesores. Pauta de la primera reunión de apoderados. Lectura de Extracto del manual de Convivencia Escolar Mail a los apoderados del establecimiento con el M.C.E.	Manual de Convivencia Escolar. Profesores jefes. Extracto del manual de Convivencia Escolar.	Se evidencia en Informe de reunión de apoderados y firma de conocimiento por parte de los apoderados.
Reforzar las normas de una buena Convivencia escolar dentro de	Los estudiantes internalizan y respetan las normas.	Todo el año	Lectura y comentarios del Manual de Convivencia Escolar.	Manual de Convivencia Escolar. Profesores jefes.	El 100% de los cursos cuenta en su diario mural con las normas para respetar en el aula para una

la sala de clases.	establecidas al interior del aula para una buena convivencia escolar.		En trabajo grupal enumeran acciones para una buena convivencia. Elaboran pauta de normas al interior del aula.	Escrito de las normas al interior del aula.	buena convivencia. Generación de normas internas de cada curso.
Trabajar Objetivos Fundamentales Transversales durante todo el año.	Todos los estudiantes realizan actividades correspondientes a los O.F.T. del mes e incorporan los conceptos y las buenas prácticas a la actividad escolar durante el año, como parte de la buena convivencia en el establecimiento.	Todo el año O.F.T Marzo- Integración Abril- Sana convivencia y buen trato Mayo- Seguridad escolar Junio- Compartir Agosto- Tolerancia y respeto Septiembre- compañerismo Octubre- Vida saludable Noviembre -Amabilidad y alegría Diciembre Honestidad.	Planificación y actividades del tema del mes para todos los cursos del establecimiento , entregado por Convivencia Escolar. Se trabajará en la hora de Orientación y durante el mes Profesores jefes.	Coordinadora de convivencia Escolar. Profesores jefes.	90% del alumnado del establecimiento. Se evidencia en libro de clases en Orientación o en la asignatura donde se realizó la actividad.
Conocer como Comunidad Educativa acerca de la Convivencia Escolar y su importancia en la vida diaria del colegio.	Que los estudiantes incorporen a su vida las normas fundamentales de la Buena Convivencia Escolar.	Marzo a diciembre .	Elaboran distintas actividades sobre los temas: Charlas Actividades de Convivencia Escolar para toda la comunidad educativa Dinámicas Paneles Diarios murales Actos	Equipo de Gestión. Orientación. Coordinadora de convivencia Escolar.	Todos los cursos comparten con la comunidad educativa el trabajo realizado. Se registra en Orientación o en la asignatura donde se realizó la actividad.

Valorar el rol de cada estamento de la Comunidad educativa.	La comunidad del establecimiento valora el rol de cada estamento que la compone.	Marzo a diciembre	Celebrar en actos artísticos o académicos o en forma individual por curso. Paneles y diarios murales.	Equipo de gestión. Profesores. Centro de alumnos. Centro de padres y apoderados.	Equipo de gestión. 70% de los miembros de la comunidad participan activamente en las celebraciones.
Prevenir la violencia escolar, potenciando la mediación como una herramienta de resolución constructiva de conflicto.	Crear un ambiente de sana convivencia y sin violencia.	De marzo a diciembre	Elección de dos alumnos por curso como mediadores. Capacitación de los mediadores. Los profesores jefes son testigos de la mediación.	Coordinación de Convivencia escolar. Orientación. Profesores jefes y de asignatura. Mediadores.	Coordinación de convivencia escolar. Disminuir en un 30 % los conflictos. Definir los mediadores al interior de cada curso.
Evaluar y seguir la trayectoria de los alumnos con Necesidades educativas Especiales.	Los alumnos con Necesidades educativas especiales mejoren los niveles académicos y sociales.	De marzo a diciembre.	Formar equipo P.I.E. Elaborar lista de estudiantes con N.E.E. Solicitar informes de especialistas. Entrevistas apoderados y alumnos. Implementar plan de trabajo para cada alumno con los especialistas.	P.I.E. Profesores jefes Unidad Técnica pedagógica. Coordinador(a) de Convivencia Escolar. Equipo de Gestión.	Atender eficazmente a la mayor cantidad de alumnos con N.E.E. Coordinadora del equipo PIE. Coordinación de convivencia escolar.
Incorporar a padres y apoderados al quehacer del colegio y que se interioricen de las actividades académicas y sociales de sus pupilos.	Participación activa y comprometida de los padres en el quehacer Educativo y social.	De marzo a diciembre.	Talleres Charlas Salidas Entrevistas padre e hijo.	Profesores jefes Orientación. Equipo de gestión Centro de padres.	Participación activa de los distintos estamentos de la Comunidad educativa.

Crear un clima de integración entre padres o apoderados, profesores y alumnos.	Crear un clima de integración entre todos los estamentos de la comunidad escolar.	Marzo a diciembre.	Veladas artísticas. Muestra de talleres extra-programáticos. Celebración de festividades. Competencias deportivas. Día de la familia Aniversario del colegio.	Equipo de gestión Consejo de profesores. Centro de alumnos. Centro de padres.	Equipo de gestión Consejo de profesores. Centro de alumnos. Centro de padres.
Comprender y apreciar la importancia de la afectividad para un sano desarrollo sexual de los alumnos y alumnas.	Los profesores orientan a los alumnos al -Auto cuidado -Vida saludable -Sexualidad responsable -Relaciones afectivas	Todo el año escolar.	Orientación Asignaturas de Educación Física, Ciencias y Biología Personal externo al establecimiento.	C. Convivencia Escolar Fotocopias Profesores jefes Profesores de asignatura Personal externo al colegio.	Libro de clases: Orientación Libro de clases según la asignatura.
Desarrollar habilidades protectoras para la vida	Los alumnos: -Demuestren una valoración de sí mismo -Desarrollen un estilo de vida saludable - Sean críticos frente al consumo de alcohol y droga Comunidad: Que se fortalezcan las redes y la participación de la comunidad	Todo el año	Orientación Reuniones de apoderados	Programa SENDA enviado por el ministerio de educación - Aprendamos a crecer - La decisión es nuestra.	El 90% de los alumnos. 70% de los apoderados. Libro de clases: Orientación. Acta de Reunión de Apoderados.
Dar a conocer las disposiciones del Ministerio de Educación en torno a la inclusión de las personas L.G.B.T.I	Los profesores internalizan y respetan las normas establecidas con respecto al tema.	Año escolar.	Taller docente con un relator.	Consejo de profesores Orador.	Acta del consejo de profesores. 100% de los profesores.

	Orientación al personal docente. Sensibilización de los docentes.				
Generar un clima de inclusión y tolerancia en los estudiantes L.G.B.T.I.	Sensibilizar y orientar a los alumnos frente a casos de L.G.B.T.I	Durante el año.	Charla con especialistas externos Trabajo dinámico en consejo de curso.	Orador Consejo de curso.	Libro de clases. 80% de los estudiantes.
Reconocer la importancia de la conectividad de las redes sociales.	Todo el personal docente, para docente y estudiantes, conocen los tipos de conectividad por medio de las redes sociales.	Año Escolar	Planificación del tema en asignatura de Orientación y Consejo de Curso Planificación Convivencia Escolar con C.C.A.A	Coordinadora de Convivencia Escolar. Profesores jefes Docentes. C.C.A.A	100% de los alumnos recibe la información.
Reforzar la responsabilidad del uso de las redes sociales.	La comunidad educativa reconoce los aspectos positivos y negativos de estos medios. Se refuerza el buen uso de las redes sociales y su participación responsable.	Todo el año	Planificación del tema en asignatura de Orientación y Consejo de Curso Planificación Convivencia Escolar con C.C.A.A	Coordinadora de Convivencia Escolar Profesores jefes Docentes C.C.A.A Charla	Producir un cambio positivo con respecto a la responsabilidad y uso de la conectividad a un 50% de los alumnos y alumnas del establecimiento.
Acompañar formativamente a los estudiantes que presenten problemas conductuales.	Generar un cambio de conducta positivo en aquellos alumnos que presenten problemas conductuales que interfieran en el normal desarrollo de su vida como estudiante.	De marzo a diciembre.	Entrevistas personales a alumnos. Entrevistas personales a apoderados. Apoyo y estrategias para mejorar. Cartas de compromiso. Sanciones conductuales.	Consejo de profesores. Coordinación de convivencia escolar. P.I.E. Orientación.	Producir un cambio de conducta positivo en el 50% de los alumnos con problemas.
Favorecer y propiciar el buen uso del tiempo	Mejorar la utilización del tiempo libre.	Abril a diciembre.	Talleres artísticos Talleres deportivos	Equipo de gestión. Profesores de talleres.	El 80% de los alumnos inscritos en los talleres

Libre de los estudiantes.			Talleres del pensamiento lógico.	Coordinación de Convivencia Escolar.	permanece y participa activamente durante todo el año en estos. Equipo de gestión.
Crear conciencia del cuidado del cuerpo y de una vida saludable	Conciencia del auto- cuidado y de la importancia de los hábitos alimenticios.	Marzo a diciembre	Fichas de control sano del consultorio.	Equipo de gestión. Profesores jefes. Coordinación de convivencia escolar Consultorio.	Todos los alumnos alguna vez tienen la oportunidad de participar de una actividad.
Mejorar la comunicación entre el hogar y el colegio.	Lograr una comunicación fluida entre todos los integrantes de la comunidad educativa.	Marzo a diciembre.	En marzo todos los apoderados dan a conocer su correo electrónico, a su vez el colegio dará a conocer su correo y página WEB.	Secretaría, padres y apoderados, coordinadora de convivencia escolar.	El 80% de los apoderados da a conocer su correo al colegio.
Crear conciencia en toda la comunidad educativa la cultura del auto- cuidado.	Crear cultura de auto- cuidado.	Marzo a diciembre.	Acordar y dar a conocer protocolos de acción en caso de situaciones de emergencia en el colegio.	Comité de Plan de Seguridad escolar. Equipo de Gestión. Consejo de profesores. Coordinación de convivencia escolar.	Cumplir en un 80% el Plan de seguridad escolar. Comunidad educativa Swedenborg College.
Capacitar y entregar estrategias concretas a los docentes para una buena convivencia en el aula.	Trabajar la buena convivencia escolar con estrategias que favorezcan la buena convivencia.	Marzo a diciembre.	Talleres que entreguen estrategias que mejoren la buena convivencia en el aula, a así, mejorar los aprendizajes. Acordar una rutina de clases: Inicio- desarrollo- conclusión.	C. Convivencia Escolar U.T.P Equipo de gestión. Profesores.	La mayor cantidad de profesores aplican estrategias y cumplen con la estructura de la clase.
Actualizar plan de seguridad escolar para el año en curso.	Presentar plan de seguridad escolar .	Marzo .	Consultar plan de seguridad año anterior. Recibir aportes del consejo de profesores, dirección y consejo escolar Conocer zonas de seguridad Practicar acciones en caso de emergencia Se eligen dos estudiantes por	Coordinador de convivencia escolar, dirección del colegio, profesores. Fotocopias, plano de seguridad.	Comunidad educativa, dirección del colegio.

			curso a cargo de la seguridad. Mantener señalética de emergencia al día.		
Realizar semana de la seguridad escolar.	Se realizan actividades durante toda la semana .Generando mecanismos de auto protección, auto cuidado y sana convivencia	Del 24 al 28 de mayo. Refuerzo todo el año.	Participar una actividad por día que van orientadas a la seguridad de la comunidad escolar - señalética -simulacros de emergencia -encargados -realizan temas de auto cuidado y auto protección.	Coordinador de convivencia escolar, dirección del colegio, profesores ,alumnos Focopias, plano de seguridad. Consultar apoyo de investigaciones y carabineros de Chile. plan cuadrante.	Comunidad educativa Dirección del colegio.
Evaluar el Plan de gestión para una buena convivencia.	Evaluar para generar un mejor plan de convivencia Escolar.	Diciembre	Reunión del consejo escolar, consejo de profesores y centro de alumnos para evaluar el plan de gestión.	Consejo escolar, consejo de profesores, CAA, con coordinadora de convivencia escolar.	Manual de convivencia escolar actualizado.
Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.	Lograr que toda la comunidad educativa participe de los procesos De actualización de su PEI	Marzo a Diciembre	Trabajo en grupos de docentes para revisar el PEI y generar su actualización. Los alumnos en diciembre en consejo de profesores revisan el rol de los alumnos(as) en el colegio.	Consejo de curso Consejo de profesores Consejo Escolar Equipo de gestión	Actualización del PEI.

11.4 DESCRIPCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

❖ **Las conductas negativas en que incurren los alumnos(as) se clasifican en**

- **FALTA LEVE** las que se produzcan ordinariamente durante el desarrollo de la jornada escolar y siempre que no se repitan con frecuencia. Recibirán amonestación verbal o escrita. Entre estas faltas encontramos:
 - ✓ No trae útiles de trabajo.
 - ✓ No trae las tareas.
 - ✓ Presentación personal no acorde a reglamento.
 - ✓ No trabaja durante la clase.
 - ✓ No trae comunicación firmada.
 - ✓ No asiste a reforzamiento.
 - ✓ Entorpece el desarrollo de la clase.
 - ✓ Desobedece instrucciones.
 - ✓ Se levanta de su puesto sin autorización
 - ✓ Molesta a sus compañeros.
 - ✓ Se presenta sin libreta de comunicaciones.
 - ✓ Sale de la clase sin autorización.
 - ✓ Come, bebe o mastica chicle en clases.
 - ✓ No contribuye al aseo y orden de la sala de clases.
 - ✓ Interrumpe las clases en línea.

- **FALTA DE MEDIANA GRAVEDAD**, aquellas que se refiera a: incumplimiento reiterado de deberes escolares, descortesía o falta de respeto a compañeros/as o autoridades, no justificación de atrasos o inasistencias en dos o más oportunidades. Estas faltas se registran en el Libro de Clases. Entre estas faltas encontramos:
 - ✓ No presenta justificativo de inasistencia.
 - ✓ No trae útiles de trabajo en forma reiterada.
 - ✓ No trae tareas en forma reiterada.
 - ✓ Su presentación personal no está de acuerdo a reglamento en forma reiterada.
 - ✓ No trabaja en clases en forma reiterada.
 - ✓ Comportamiento escolar inadecuado en forma reiterada.
 - ✓ No trae comunicación firmada en forma reiterada.
 - ✓ No asiste a reforzamiento en forma reiterada.
 - ✓ Entorpece el desarrollo de la clase en forma reiterada.
 - ✓ Desobedece instrucciones en forma reiterada.
 - ✓ Se levanta de su puesto en forma reiterada.
 - ✓ Molesta a sus compañeros en forma reiterada.
 - ✓ Se presenta sin libreta de comunicaciones en forma reiterada.
 - ✓ No cuida materiales y mobiliario del colegio.

- ✓ Llega atrasado a clases estando en el colegio.
 - ✓ Sale de la sala, en cambios de hora en forma reiterada.
 - ✓ Es grosero en sus actitudes y o vocabulario con sus compañeros.
 - ✓ Se expresa habitualmente con groserías y/o garabatos.
 - ✓ Se burla de sus compañeros, en contra de su integridad física y psicológica.
 - ✓ Comercializa productos sin autorización.
 - ✓ Porta objetos de valor, sin autorización.
 - ✓ Utiliza personal estéreo y/o teléfono celular en clases.
 - ✓ Participa en juegos que revisten riesgo a la integridad física, propia y de los demás, dentro y/o fuera de la clase.
 - ✓ Ha acumulado tres anotaciones de carácter LEVE.
 - ✓ Interrumpe en forma reiterada las clases en línea.
 - ✓ En clases en línea utiliza nombres falsos ocultando su identidad.
- **FALTA GRAVE** aquellas que se derivan del incumplimiento de las normas básicas de convivencia social y escolar. Estas faltas serán registradas en el Libro de Clases, comunicada a Inspectoría y/o Dirección quien procederá aplicar la sanción disciplinaria según reglamento. Entre estas faltas encontramos:
 - ✓ Contesta en forma insolente, grosera e irrespetuosa al profesor u otro miembro de la comunidad educativa.
 - ✓ Falta a evaluación y se incorpora a clases sin justificativo o autorización.
 - ✓ Actúa en forma deshonesto durante la evaluación (copiar – soplar)
 - ✓ Destruye material y/o mobiliario de colegio.
 - ✓ Manifiesta actitudes agresivas y violentas.
 - ✓ Intimida a sus compañeros a través de amedrentamientos y amenazas.
 - ✓ Impone la fuerza o abuso de poder con sus compañeros.
 - ✓ Sale de la clase sin autorización.
 - ✓ Manifiesta actitudes afectivas de pareja, contacto físico no apropiado al ambiente escolar (pololeo).
 - ✓ Consume alcohol o cigarrillos en dependencias del colegio o en sus proximidades.
 - ✓ Falta a clases sin consentimiento de su apoderado.
 - ✓ Permanece fuera de la sala en horas de clase.
 - ✓ No respeta actos Cívicos u otra actividad dirigida del ámbito escolar.
 - ✓ Se niega a rendir evaluación o prueba recuperativa.
 - ✓ Manifiesta actitudes poco veraces y deshonestas.
 - ✓ Se retira del colegio, durante la jornada, sin autorización.
 - ✓ Lanza objetos, con peligro de la integridad física de sus compañeros.
 - ✓ Ingresa a dependencias o recintos del colegio sin autorización (oficinas, baños, sala de profesores.)
 - ✓ Toma o revisa Libro de Clases sin autorización.
 - ✓ Toma o revisa objetos y/o documentos del profesor.
 - ✓ Es expulsado de la sala de clases.

- ✓ Ha acumulado tres FALTAS MEDIANAMENTE GRAVES
 - ✓ Utiliza material e imágenes de las clases en línea para subirlas a las redes sociales afectando la integridad de los participantes
 - ✓ En clases en línea utiliza nombres groseros e irrespetuosos en su pantalla.
- **FALTA EXTREMADAMENTE GRAVE**, es aquella que se deriva de un comportamiento inadecuado a su calidad de estudiante en lo que se refiere a conducta, ética y moral y a aquellas que se contraponen a los principios del colegio para una buena convivencia, según el Sistema de Constancia Disciplinaria. El alumno que acumulará tres anotaciones por faltas graves quedará con matrícula condicionada. Entre estas faltas encontramos:
 - ✓ Agrede físicamente a otra persona de la comunidad educativa.
 - ✓ Roba, hurta o abusa de la confianza para sustraer objetos ajenos.
 - ✓ Calumnia o injuria a otros, sean estos compañeros o funcionarios del colegio con perjuicio de su honorabilidad.
 - ✓ Falsifica, interviene o manipula indebidamente el Libro de Clases.
 - ✓ Presenta conducta reñida con la moral y las buenas costumbres.
 - ✓ Consume, porta, vende y/o distribuye droga o alcohol en el colegio, en las proximidades de éste, en salidas pedagógicas, paseos, fiestas o giras de estudio.
 - ✓ Sustraer instrumento evaluativo.
 - ✓ Manipula indebidamente elementos informáticos perjudicando al colegio o a las personas. (Computador, teléfono,)
 - ✓ Destruye intencionalmente material del colegio.
 - ✓ Ingresa al establecimiento elemento que dañan la integridad física de la comunidad educativa.
 - ✓ Utiliza elemento que daña la integridad física de la comunidad educativa.
 - ✓ Haber acumulado tres FALTAS GRAVES.

❖ De los Atrasos

La puntualidad forma parte de la formación de los estudiantes que desarrolla el hábito de la responsabilidad.

- Es obligación del alumno(a) respetar los horarios de ingreso y salida del colegio, así como los de cada clase.
- El alumno(a) atrasado en ningún caso podrá ser devuelto a su hogar, permanecer fuera del establecimiento, o deambular en su interior.
- El alumno(a) podrá ingresar a clase con autorización del Coordinador de Convivencia Escolar, siendo registrado su atraso en el Libro de Clases y de atrasos.
- Entre recreos o cambios de hora el alumno debe ingresar a sus clases puntualmente. De no hacerlo, debe ingresar con un pase de Coordinación de Convivencia Escolar. La situación queda registrada y será motivo de citación al apoderado si esta es reiterada por más de tres veces.

- El inicio de la jornada escolar es a las 8:20 Hrs. Se consideran atrasos todos los alumnos que lleguen después de este horario hasta las 8:35 Hrs. Tiempo en que podrán ingresar a clases.
- Los alumno(a)s que ingresen después de las 8:35 Hrs., lo deben hacer con apoderado, con comunicación o con llamada telefónica, informando la situación, quedando registrado el atraso y su causa en Coordinación de Convivencia Escolar.
- El ingreso a clases del alumno atrasado se realizará en el siguiente cambio de hora. 9:05 hrs.
- Los atrasos se registran en la agenda institucional y en registro de atrasos de Coordinación de Convivencia Escolar.
- El registro de atrasos se hará semestralmente.
- El alumno(a) atrasado a una prueba no contará con tiempo adicional para su desarrollo.
- Las sanciones por atrasos reiterados serán las siguientes:
 - ✓ Comunicación
 - ✓ Citación apoderado
 - ✓ Compromiso escrito
 - ✓ Condicionalidad

❖ **MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE AFECTAN A LAS FALTAS**

- ✓ Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:
 - ✓ Diálogo personal pedagógico y correctivo.
 - ✓ Diálogo grupal reflexivo.
 - ✓ Amonestación verbal.
 - ✓ Amonestación por escrito.
 - ✓ Comunicación al apoderado.
 - ✓ Citación al apoderado.
 - ✓ Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
 - ✓ Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
 - ✓ Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
 - ✓ Suspensión temporal.
 - ✓ Condicionalidad de la matrícula del alumno.
 - ✓ No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.

- ✓ Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

- ✓ **Criterios de aplicación.**

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

11.5 GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

En nuestro colegio el encargado de convivencia escolar se involucra directamente en asumir la mediación escolar en caso de conflicto, además cuenta con todo el apoyo del cuerpo docente para solucionar o mediar los conflictos y echar andar los protocolos que corresponden según el caso.

11.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR

Se entenderá como “ACOSO ESCOLAR” O “BULLYING” a “ Toda acción u omisión constituida de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

❖ DERECHOS

Todos los involucrados tienen los siguientes derechos:

- ✓ Derecho de presunción de inocencia.
- ✓ Derecho de protección y apoyo.
- ✓ Derecho a ser escuchado y a presentar descargos.
- ✓ Derecho de apelación.

❖ REGISTROS

Registro de las evidencias correspondiente al manejo de faltas.

- ✓ Las acciones de manejo de faltas leves, serán registradas en la hoja de vida del alumno del libro de clases con aviso a Coordinación Convivencia Escolar.
- ✓ Las acciones de manejo de mediana gravedad serán registradas en la hoja de vida del alumno del libro de clases, con aviso a padre, madre o apoderado y supervisión de Coordinación de Convivencia Escolar.
- ✓ Las acciones de manejo de actos de posible o maltrato escolar de carácter grave y extremadamente grave quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos en Coordinación de Convivencia Escolar quien realizará una revisión periódica de la situación y registrado en el libro de clases en la hoja personal del/los alumno s involucrados.
- ✓ El establecimiento asegurará la confidencialidad de la investigación, dando a conocer a las partes solo información generales del contenido, los procedimientos a seguir y las medidas a tomar.

RECEPCIÓN DEL RECLAMO

N° Registro	Fecha

1.- DETECCIÓN DEL PROBLEMA

- Problema _____

- Persona que detecta el problema _____
- Se alerta al encargado de convivencia escolar SI NO

2.- DATOS DEL SUPUESTO ACOSADO:

Nombre: _____

Curso: _____

Fecha en que se genera el problema _____

3.- BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS O SITUACIÓN PROBLEMA

PRIMERO _____

SEGUNDO

(Nota: Debe concretarse lo máximo posible el lugar y fecha en que tuvieron lugar los hechos).

4.- FECHA EN QUE SE RECOGE LA INFORMACIÓN _____

5.- ENTREVISTA A LOS ACTORES CLAVES DE LA SITUACIÓN PROBLEMA

- Víctima
- Agresor
- Observador
- Profesor
- Apoderado
- Otros

6.- A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA ESTABLECER QUE OCURRIÓ:

(Análisis, atenuantes, agravantes, móvil, otros)

- Se produce entre pares SI NO
- Existe abuso de poder SI NO
- Es sostenido en el tiempo SI NO

Realice un comentario breve de la situación problema:

7.- GENERAR PLAN DE ACCIÓN

- Responsable _____ y _____
- Víctima (Acoger y educar)

- Acciones remediales

- Derivación a redes de apoyo (SALUD,OPD,SENAME,OTROS)

- Registro en la hoja de vida de cada alumno involucrado y pauta de entrevista de acuerdo a lo que establece el protocolo mencionado en la página n° 1

7.- RESOLUCIÓN

- Coordinación de convivencia escolar
- Sanciones
Formativas y Reparadoras

- Disciplinarias

8.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

- Responsable(s) _____ y _____
- Acciones de seguimiento

- Redacción de breve Informe al equipo de gestión (profesor- coordinador)

❖ Dentro de las estrategias que implementa el colegio están:

- ✓ Trabajar durante todo el año por una buena convivencia.
- ✓ Elegir alumnos como mediadores en cada curso.
- ✓ Trabajar con los docentes en talleres que ayuden a mantener un buen clima escolar.

- ✓ Trabajar el tema de la inclusión, el respeto y la aceptación del otro con los docentes y alumnos(as).

11.6.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBER ACOSO ESCOLAR.

Se entiende por **Ciber Acoso Escolar** cualquier tipo de agresión u hostigamiento, difamación o amenaza, a través del envío de mensajes, publicación de videos o fotografías en cualquier red social, medios tecnológicos e internet, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro estudiante.

1. Todo alumno(a) que sienta agresión u hostigamiento, difamación o amenaza, a través del envío de mensajes, publicación de videos a través de las redes sociales de internet deberá comunicarlo a su profesor jefe, profesor de asignatura, Coordinador de convivencia Escolar u otros miembros del establecimiento y estos a Dirección para su investigación.

2. Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe un caso de agresión u hostigamiento, difamación o amenaza, a través del envío de mensajes, publicación de videos a través de las redes sociales de internet debe dar aviso a las autoridades del establecimiento.

- a. Una vez recibida la información se procederá a investigar y recopilar evidencias.
- b. El proceso de investigación y análisis se realizará por todos los estamentos de la comunidad educativa, prestando los servicios necesarios a las víctimas y a los victimarios.

3. Frente a una denuncia el establecimiento en conjunto con las personas encargadas

4. Deben activar el Protocolo de “Manejo de actos de Ciber Acoso Escolar”:

- i. Iniciar la investigación de los hechos.
- ii. Informar a los padres.
- iii. Abordar el tema y gestionar su control.
- iv. Gestionar la derivación de las víctimas y victimarios con especialistas.
- v. Registrar todos los procedimientos.

5. El encargado de convivencia Escolar realizará un reporte que indique la indagación y la desestimación del caso con supervisión de los involucrados durante un tiempo determinado. Se informará a la dirección del establecimiento para su supervisión.

Denuncia

6. Coordinación de Convivencia Escolar debe informar a los padres y a los involucrados las conclusiones finales de la investigación.

Reparación

7.- Se considerará una falta extremadamente grave las acciones de Ciber Acoso Escolar, siendo la gradualidad de la sanción propia para cada caso.

8.- El colegio aplicará las sanciones disciplinarias a esta conducta, según su gravedad. Estas serán desde sanciones al interior del establecimiento, suspensión de clases o cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.

Apelación

9.- Los involucrados tendrán el derecho al proceso de apelación que se deberá concretar dentro de los 5 días posteriores a la sanción.

11.7 PARTICIPACIÓN ESCOLAR

11.7.1 CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por la representación de los estudiantes del Swedenborg College. La finalidad del Centro de Alumnos es servir a sus miembros, en función de los propósitos del colegio y según las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de Alumnos serán las siguientes:

- ✓ Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- ✓ Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- ✓ Orientar sus actividades de acuerdo con la visión, misión del colegio.
- ✓ Representar los problemas, y necesidades y aspiraciones de los estudiantes, a las autoridades que correspondan.
- ✓ Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- ✓ Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales se relaciones y de acuerdo con su reglamento.

Organización y funcionamiento del centro de alumnos:

- ✓ El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimiento establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse al reglamento Interno del Colegio y al Reglamento del Ministerio de Educación.
- ✓ Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:
 - a) Asamblea General
 - b) la Directiva
 - c) El Consejo de delegados de Curso
 - d) El Consejo de Curso
 - e) La Junta Electoral.

Asesores del centro de alumnos

- ✓ EL Centro De Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del colegio y designados por el equipo de gestión, anualmente, a fin de orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.
- ✓ Los asesores del Consejo de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

Elecciones del centro de alumnos

- ✓ Cada año habrá elecciones del Centro de alumnos.
- ✓ La elección será directa y por simple mayoría.
- ✓ Pueden participar de la elección, los alumnos(as) desde 7 año básico hasta cuarto medio.
- ✓ Los candidatos serán alumnos(as) de 7 año básico hasta 3 medio.
- ✓ Los directivos del centro de alumnos durarán un año en su cargo y podrán ser reelectos.

11.7.2 CENTRO DE PADRES

Como actores organizados y motivados a la participación, los Centros de Padres y Apoderados son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as.

Los fines de la Educación presuponen, por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas del colegio y la familia, por otra mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambos estamentos.

La participación organizada de los padres y apoderados en la vida del colegio hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad educativa bajo similares y

complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua.

El centro de padres del Swedenborg College presenta personalidad jurídica y por medio de este tiene reconocimiento jurídico y personas naturales que lo representan. Este organismo es un organismo que compartirá y prestará todo su apoyo a gestión educativa y social del colegio.

Funciones del centro de padres del Swedenborg College

- ✓ Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo de sus hijos promoviendo las acciones de estudio y capacitación que sean necesarias.
- ✓ Fomentar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos del colegio.
- ✓ Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en sus hijos.
- ✓ Apoyar la labor educativa del colegio aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- ✓ Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- ✓ Proponer y patrocinar, en la comunidad educativa, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos. En el ámbito social, cultural económico, y salud que puedan afectar el normal desarrollo de los alumnos.
- ✓ Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del colegio, tanto como para obtener o difundir información de las políticas, programas y proyectos educativos, de ambos estamentos.

Organización del centro de padres

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo con la forma establecida en su propio reglamento interno, el que se ajustará a la normativa oficial.

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización de este y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades según a la estructura que adopte. Formaran parte de la organización, a lo menos:

- Asamblea General
 - Directorio
 - Consejo de delegados de curso
- ✓ Pertenece al Centro de Padres y Apoderados los padres y apoderados de los alumnos matriculados en el colegio.
 - ✓ El Directorio del Centro de Padres estará formado a lo menos por:
 - Presidente.
 - Vice- presidente.
 - Secretario.
 - Tesorero
 - ✓ El presidente del Centro de Padres y Apoderados o su representante formará parte del Consejo Escolar a fin de hacer posible una mayor integración, participación y representatividad del grupo al cual representa, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y calidad de la educación de su comunidad escolar.

11.7.3 CONSEJO DE PROFESORES

Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis de todo el quehacer Técnico- Pedagógico del establecimiento educacional. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. Esta entidad siempre será consultada sobre los diversos acontecimientos que ocurren en el colegio y que dicen relación con tareas pedagógicas, problemas disciplinarios, acciones del centro de alumnos y del centro de padres, etc.

Este cuerpo se reúne en forma periódica y puede ser convocada por la dirección del colegio, convivencia escolar y unidad técnica pedagógica. En él participan todo los docentes y asistentes de la educación que se desempeñan en el colegio.

12. CLASES EN LÍNEA EN ÉPOCA DE PANDEMIA.

12.1. PROTOCOLO DE CLASES EN LÍNEA.

Este protocolo tiene como principal objetivo establecer los lineamientos del uso de redes sociales de nuestra comunidad educativa. También definir las normas que los encargados de estas cuentas y los que participan en ellas deben tener, unificando criterios para así lograr los objetivos

esperados.

La educación en línea responde a una metodología implementada por el ministerio de educación en época de catástrofe sanitaria, donde las clases presenciales de los estudiantes fueron suspendidas por el gobierno. Los establecimientos están autorizados a adecuar los programas de educación, asegurando así la continuidad del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

Esta modalidad requiere del trabajo colaborativo entre todos los componentes del establecimiento: directivos, Docentes, Estudiantes y Apoderados.

Como todo proceso educativo, esta plataforma necesita de una normativa que toda la comunidad educativa debe conocer y respetar.

12.1.1. Del establecimiento

- ✓ Asegurar la continuidad del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- ✓ Debe instruir a sus docentes para la realización de clases a través de plataformas en línea.
- ✓ Organizar y supervisar los contenidos de cada curso.
- ✓ Facilitar la conectividad de los docentes con sus alumnos.
- ✓ Planificar calendarios con horas y días de las clases a realizar.
- ✓ Supervisar el trabajo realizado por los docentes.
- ✓ Supervisar las necesidades de los estudiantes.

12.1.2. De los docentes

- ✓ Repasar al inicio las reglas y la modalidad de la clase a realizar.
- ✓ Respetar los horarios asignados para el trabajo de cada asignatura.
- ✓ Realizar la clase de un lugar apropiado.
- ✓ Mantener y supervisar el buen clima de la clase.
- ✓ Usar material adecuado para cada nivel.
- ✓ Realizar seguimiento del proceso de los estudiantes de su curso.
- ✓ Supervisar tareas y trabajo de los estudiantes.
- ✓ Detectar las necesidades de los estudiantes.
- ✓ Mantener vías de comunicación con los apoderados.
- ✓ Mantener vías de comunicación con los estudiantes.
- ✓ El docente puede tomar medidas disciplinarias durante la clase con un alumno que no esté respetando las normas de esta. Esta situación debe ser informada al apoderado y al establecimiento.

12.1.3. De los estudiantes

- ✓ Respetar las reglas y la modalidad de la clase en línea dispuesta por el docente.
- ✓ Participar y colaborar del normal desarrollo de las clases asignadas para su nivel.
- ✓ Se sugiere permanecer visible en las clases en línea con su nombre y apellido, si no fuera posible, ya que esto no es obligatorio, registrarse con su identificación.
- ✓ No se aceptarán en la clase en línea alumnos que se registren con nombres falsos o con nombres que sean faltas de respeto al docente y a sus compañeros.
- ✓ Los alumnos deben conectarse con un dispositivo, si tuvieran que usar dos esto debe ser informado al docente.
- ✓ Participar y permanecer durante toda la clase.
- ✓ Disponerse al trabajo desde un lugar apropiado y cómodo.
- ✓ Responder cuando el docente lo indique, sino fuese así se registrará como ausente a la clase.
- ✓ Mantener en todo momento un lenguaje acorde al trabajo académico.
- ✓ Disponer de todos los materiales requeridos al momento de iniciar la clase.
- ✓ Los alumnos no pueden utilizar imágenes del profesor para ser subidas a las redes sociales.
- ✓ Si los micrófonos están abiertos abstenerse de usar vocabulario no acorde a la clase y de realizar ruidos molestos que interrumpan el normal proceso de esta.
- ✓ Si sus pantallas están abiertas no pueden escribir en la pizarra virtual sin autorización del docente.
- ✓ Si se incorporan atrasados a la clase, deben hacerlo sin interrumpir el normal proceso de esta.

- ✓ Las clases no pueden ser grabadas.

- ✓ Las clases en línea que sean grabadas debe hacerse con previo acuerdo entre el docente y los estudiantes, teniendo el consentimiento de los apoderados del curso.

12.1.4 . De los apoderados

- ✓ Los apoderados de Pre-Básica deben acompañar a los niños durante la clase.
- ✓ Los alumnos de Pre-Básica tienen un instructivo de participación en las clases en línea, que los padres deben leer a sus hijos.
- ✓ Asegurar la conectividad y tecnología para que el alumno reciba clases en línea.
- ✓ Facilitar las condiciones adecuadas de espacio físico y materiales para que el alumno participe de las clases en línea.
- ✓ Si no cuentan con las condiciones de conectividad o tecnología para la participación del alumno de las clases en línea informar a su profesor jefe.
- ✓ Si el alumno por problemas personales no puede participar de una clase en línea debe avisar su ausencia a su profesor jefe.
- ✓ No interrumpir la clase, cualquier duda utilizar los canales de comunicación asignados por el docente.

La implementación de las clases en línea es una modalidad de aprendizaje que necesita del apoyo y la ayuda de todos los actores de nuestra comunidad educativa.

El no cumplimiento de este protocolo de uso, faculta al establecimiento a tomar las medidas disciplinarias correspondientes. Dando aviso al apoderado.

El Colegio se reserva el derecho de aplicar, cuando la situación así lo amerite, el Reglamento de Convivencia Escolar como también el Reglamento de Evaluación.

12.2 PROTOCOLO DE LAS CLASES EN LÍNEA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

12.2.1 MODALIDAD DE TRABAJO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

El movimiento y la actividad física es muy esencial y valorado en el momento social que estamos viviendo. El ejercicio fortalece al sistema inmune, ayuda al metabolismo, evita el sobrepeso y tonifica el cuerpo. Además de reducir el estrés y los cambios de ánimo.

La clase de educación física es diferente a las otras asignaturas, es educación del movimiento, trabajar con el cuerpo y con diferentes materiales e implementos. Para el docente especialista es indispensable revisar y corregir los ejercicios, estar en una constante retroalimentación de las tareas asignadas, evitar lesiones o malas posturas, es por esto que, es necesario que los alumnos que participan de la clase de esta asignatura lo hagan en forma presencial por medio de sus cámaras encendidas y visibles.

Los alumnos que debido a la exposición física de la asignatura y las etapas del desarrollo físico y socio emocional, que necesiten realizar la clase con su cámara apagada lo podrán hacer con una autorización del padre, madre o apoderado/a, haciéndose este responsable de la salud física de su pupilo.

Por todo lo anteriormente expuesto se hace necesario normar la participación de los alumnos para esta asignatura.

1) Todos los alumnos que deseen participar de las clases de educación física con cámara encendida programadas por el establecimiento en calendario semanal deben cumplir con los siguientes requisitos.

- Presentarse con vestuario deportivo.
- Materiales o elementos adicionales (avisados con anticipación para algunas clases).
- Cámara del dispositivo encendida durante toda la clase.

- Alumno visible durante la clase.

2) Los alumnos que deseen participar de la clase de educación física con cámara apagada deben cumplir con los siguientes requisitos.

- Autorización del padre, madre o apoderado/a.
- Permanecer durante la clase.

3) Los alumnos que no deseen participar de la clase deben informar sus razones a su profesora jefe o profesor de la asignatura, quedando como ausentes de esta.

4) Para aquellos alumnos que no participen y presenten las siguientes dificultades, contarán con cambio de actividad designado por el profesor de educación física.

- Problemas de conectividad o de su aparato electrónico y no puedan participar en forma presencial.
- Dolencia temporal avisada por apoderado.
- Lesión física con certificado médico.
- Certificado en el ámbito socioemocional dado por un especialista que recomiende la no participación del alumno a las clases.

13. EDUCACIÓN PARVULARIA, MANUAL PARA APODERADOS

No hay mejor edad para aprender... La vida entera es un aprendizaje...

❖ OBJETIVO GENERAL

Considerando los principios del Proyecto Educativo del colegio y la etapa de desarrollo de los niños y niñas, la Educación Parvularia de nuestro colegio pretende proporcionar a las párvulas competencias que permitan su incorporación a grupos sociales y percepción positiva de sí mismo.

En esta etapa de desarrollo, los infantes necesitan todo el apoyo y compañía de los adultos (padres) debido a que es la etapa de la vida en que se forma los cimientos, valores (significativos) y se asientan los hábitos.

Además, se intencionará fuertemente el desarrollo cognitivo para que cada uno de nuestros estudiantes utilice y optimice sus talentos, los que seguirán desarrollando en las etapas superiores y posteriores.

❖ DESCRIPCIÓN DEL CICLO

El ciclo de Enseñanza Pre-Básica del Swedenborg College está conformado por 2 cursos: Pre-Kínder (NT1) y Kínder (NT2), con un curso por nivel.

CURSO	EDUCADORAS
Pre - Kínder (NT1)	Parvularia: Marjorie Sepúlveda Asistente: Rosa Carrasco
Kínder (NT2)	Parvularia: M ^a Angélica Rodríguez Asistente: Nataly Moraga

❖ PERÍODO DE ADAPTACIÓN

El Período De Adaptación es el tiempo que necesita un niño/a para ingresar por primera vez al colegio, no solo el que estuvo escolarizado previamente, sino sobre todo para aquellos que se separan por primera vez de su núcleo familiar. En este sentido y hasta que llega a integrarse y a disfrutar del colegio, necesita expresar sus sentimientos, emociones, temores hasta poder llegar a pasar la jornada escolar más tranquilo y confiado en sí mismo. Este proceso requiere de la colaboración de profesorado-madres y padres, para que juntos ayudemos a los niños a que vean la escuela como un espacio de seguridad y confianza que les permita satisfacer sus necesidades, que les estimule y que respondan a sus necesidades psicoevolutivas, de modo que puedan conocerse, comunicarse y conocer cuánto les rodea.

❖ RECOMENDACIONES PARA LA FAMILIA

Para ser capaz de adaptarse cada niño/a tiene su tiempo específico. Hay que tener en cuenta que no todos los párvulos son iguales por lo que la adaptación de uno y del otro tampoco lo será. Debemos evitar las comparaciones con los niños de otros.

Muchos niños necesitan objetos de afecto que le recuerdan a su madre, padre o vida familiar, y que le aportan seguridad: una muñeca, un juguete. Si el niño tiene uno y quiere traerlo podrá hacerlo para que se sienta más seguro, luego, a medida que establezca los lazos afectivos con las personas que le rodean se irá olvidando de él.

Hablar con los niños/as sobre la escuela y sus beneficios e interesarse por lo que hace en el colegio.

Cuando deje al niño en el colegio, es aconsejable hacer una despedida breve pero alegre, y

hablarle al niño con cariño y afecto, darle un beso y decirle que luego regresará a buscarlo. No mentirle (estaré mirando por la ventana, vendré en dos minutos...) o marcharse sin previo aviso o “no llores que mamá se va triste”.

Evitar al venir a retirarlos frases como “ay, pobrecito, que lo hemos dejado solito”, “¿qué te han hecho?”

Puede ser que el niño/a en el recuento con los padres llore o muestre indiferencia, estas son algunas manifestaciones que los padres deben tener en cuenta, y no deben angustiarlos, a veces los niños/as también experimentan sentimientos ambivalentes, contradictorios, al mismo tiempo sienten la separación con la profesora y el deseo de ir con los padres.

Ese pequeño desequilibrio de los primeros días de clases debe contemplarse desde una actitud serena de normalidad.

La familia, al igual que el niño, también sufre un período de adaptación. Los temores y la angustia de las familias son captadas por el niño/a. Si los padres viven con dificultad y ansiedad el comienzo de esta etapa, el niño va a vivirlo igual.

❖ PROGRAMA DE TRABAJO

En las edades en las que se encuentran los niños y niñas de prebásica, el cerebro está permeable a cualquier aprendizaje. Esta plataforma elemental crece en el tiempo: según avanza el desarrollo del niño, en su cerebro se irán abriendo “ventanas” o procesos madurativos específicos.

Durante este período se pone en marcha información genética que hace que las neuronas del cerebro se interconecten hasta formar redes sólidas, que le permitirán ir desarrollando habilidades que, a su vez, se convertirán en los cimientos de las siguientes.

El plan de estudio de Preescolar está enmarcado dentro de los planes y programas del Ministerio de Educación y se materializa a partir del desarrollo del Plan de Trabajo Anual, donde se describen los Proyectos a trabajar mensualmente en forma transversal en los distintos ámbitos de aprendizaje.

PROYECTO MES	TEMA	PROYECTO MES	TEMA
Marzo	Conociendo mi Colegio	Agosto	Oficio y Profesiones
Abril	Vida Saludable	Septiembre	Fiestas Patrias
Mayo	El Mar	Octubre	Las Ciencias
Junio	Los Animales	Noviembre	Las Artes
Julio	Medios de Comunicación	Diciembre	Navidad

Con esta estructura, los estudiantes indagarán sobre temas de interés mundial en el contexto de los Proyectos, cada uno de los cuales abordará una idea central y se apoyará para su comprensión en conceptos, aspectos disciplinares y habilidades de las diferentes áreas del conocimiento, a la vez que se fomentará el desarrollo de actitudes y atributos del perfil del estudiante: ser indagadores, informados e instruidos, pensadores, reflexivos, solidarios, buenos comunicadores y de mente abierta.

Para efectos de evaluación del desempeño, según política del Colegio, los estudiantes contarán con espacios de evaluación de desempeño a lo largo del proceso en forma semanal y mensual (Evaluación formativa) y de resultados semestrales en lenguaje y matemáticas (evaluación externa).

❖ **SOBRE LAS TAREAS**

Las tareas tienen la intención de reforzar en el hogar los conocimientos recibidos en el aula. Esto ayuda a:

- ✓ Desarrollar en el niño/a el hábito de responsabilidad
- ✓ Potenciar la autonomía, independencia y curiosidad del niño/a
- ✓ Favorecer el gusto por la lectura y conocer aspectos relevantes del libro como título, autor, ilustrador, etc.
- ✓ Favorecer el espíritu de indagación e investigación.
- ✓ Involucrar a la familia en el proceso de aprendizaje del niño/a
- ✓ Que aprendan a ser organizados, disciplinados y a administrar mejor su tiempo.

❖ **CONSEJOS PARA MEJORAR EL MOMENTO DE LAS TAREAS**

Ofrecer al niño/a un espacio cómodo, iluminado y ventilado, un espacio de la casa que se encuentre lo más alejado posible del ruido, que esté libre de elementos distractores como juguetes, la televisión o decoraciones muy llamativas, así como una mesa y una silla de tamaño conveniente para que mantenga una postura adecuada al sentarse.

El momento ideal para que el niño comience a hacer sus tareas será después de que haya cambiado el uniforme por prendas más cómodas, de haber comido y de haber tenido un pequeño descanso de 15 ó 30 minutos como máximo, pero sin dormir, porque luego de dormir suelen estar muy relajados y no tienen ganas de hacer nada.

El tiempo que se les dedique a las tareas dependerá de la edad del niño ya que de acuerdo a ello

éstas se incrementarán, lo cual responde al hecho de que los niños/as conforme van creciendo van adquiriendo mayor tiempo de atención. Entonces se podrá iniciar con tiempos de 15 minutos para así más adelante poder llegar a los 60 minutos. De ser necesario más tiempo, deberá realizarse intervalos de 15 minutos por cada hora de tarea.

Siempre se debe iniciar la tarea a la misma hora y respetar el lugar establecido, esto ayudará al niño a crear hábitos de estudio.

Ayudar no significa hacerles la tarea o mover su manito para que ellos sepan lo que están haciendo, sino que deben explicarles las instrucciones para que les queden claras al niños/a y observar su trabajo, de tal forma que cuando noten que están haciéndolo mal puedan guiarlo para que corrija.

Mantener constante comunicación con la educadora del niño/a, sobre todo si se requiere alguna ayuda. Si bien los niños/As ya saben en qué consiste la tarea, no está de más asegurarse de que se les está guiando de la mejor manera.

Premie a su hijo/a por su esfuerzo y dedicación, con una salida o un paseo.

Logrará estos hábitos desde pequeños será muy favorable para el futuro, cuando las tareas sean mayores, él sabrá hacerlas solo. Habrá aprendido a recopilar información necesaria de las fuentes adecuadas., las cuales serán inicialmente de algún miembro de la familia y más adelante de otros medios de información como los libros o Internet.

❖ DESCRPCIÓN DE LAS TAREAS

Durante el año, los alumnos de Prekínder y Kínder llevarán diversas tareas para la casa, tales como:

TAREAS ORALES: Se le pedirá al niño/a que traiga de la casa un objeto, elemento, recorte, etc. Relacionado con la unidad o sonido inicial en desarrollo.

LECTURA RECREATIVA: Todas las semanas el niño/a tendrá la opción de elegir un libro de cuentos para llevar a casa; los padres o algún otro familiar compartirán la lectura con él/ella. Posteriormente, el párvulo expondrá, presentará o comentará la lectura en clases.

TAREAS RELACIONADAS CON MATEMÁTICAS, INGLÉS FORMACIÓN, MOTRICIDAD FINA, TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, EXPOSICIÓN DE TEMA: Se enviará a la casa de acuerdo con la unidad en desarrollo y planificación, para que sea el niño/a quien la realice. Las educadoras darán las instrucciones en el colegio.

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: Cuando se esté desarrollando un tema de investigación, se le pedirá

colaboración a la familia para que conversen sobre el tema, hagan dibujos, peguen recortes, recolecten objetos relacionados, encuesten a familiares, tomen fotografías, naveguen en Internet, etc. para ayudar así en su desarrollo.

EXPOSICIÓN DE UN TEMA: De acuerdo con la planificación se le dará elegir un abanico de posibilidades para que el niño/a opte por un tema. Éste será desarrollado en casa para presentarlo al curso posteriormente; podrá traer póster elaborado por él/ella, una mascota, un experimento, entre otros, de acuerdo con las instrucciones dadas en cada caso.

❖ **ACERCA DE LAS CONDUCTAS DE ENTRADA DE LOS NIÑOS/AS**

¿Qué son las conductas de entrada?

Son todas aquellas habilidades que su hijo/a debe poseer en forma de auto instrucción, con el fin de facilitar su ingreso y permanencia en el establecimiento, y que en caso de no poseerlas deben ser instruidas previamente al inicio del año escolar.

Como conductas de entrada generales para Prekínder y Kínder, el niño deberá ser capaz de:

- ✓ Reconocer y respetar normas de convivencia.
- ✓ Hacer cosas por sí mismo sin ayuda, tales como: ir al baño solo, ponerse y sacarse prendas de vestir, limpiarse la nariz, entre otras.
- ✓ Tomar el lápiz de forma adecuada para hacer líneas, dibujos y pintar.
- ✓ Conversa, cantar fuerte, hacer y responder preguntas.
- ✓ Controlar sus emociones.
- ✓ Compartir con sus pares en juegos grupales, trabajos, bailes, cantos, entre otros.
- ✓ Escuchar atento/a.
- ✓ Si los alumnos/as dañan el mobiliario o material del establecimiento, éstos deberán ser repuestos por el apoderado/a.

❖ **SOBRE LA COLACIÓN**

Inculcar buenos hábitos alimentarios y mantener una dieta equilibrada son claves para evitar la obesidad infantil y todas las enfermedades no transmisibles asociadas (diabetes, hipertensión, hipercolesterolemia, problemas articulares y óseos, entre otras), es por esto que como comunidad escolar estamos preocupados de cómo se alimentan nuestros niños/as.

Una buena nutrición y una dieta balanceada ayudan a que los niños/as crezcan saludables. Para esto hemos creado una minuta semanal con las colaciones diarias que los niños/as deben traer al colegio. Minuta de colación Prebásica.

❖ DEL UNIFORME DEL COLEGIO

Recordamos a los padres y apoderados la importancia del cumplimiento de las reglas sobre el uniforme y presentación personal. Los alumnos e Prekínder y Kínder sólo usan el buzo escolar como uniforme.

Buzo deportivo del colegio
Polera deportiva (sólo educación física)
Delantal del Colegio para niñas
Cotona del colegio para niños
Casaca o parka azul marino.

Notas Importantes:

Todos los alumnos del colegio deberán tener marcado el uniforme completo, equipo de educación física, delantal y útiles personales con nombre completo y curso.

El colegio no será responsable en caso de pérdida de algunos de estos elementos.

❖ PUNTUALIDAD

Horarios de Ingreso y Salida

El ingreso y salida de los alumnos y alumnas será durante todo el año, por la puerta principal en el siguiente horario:

Lunes a viernes: Ingreso a las 8:20 hrs.

Lunes a jueves: Salida a las 15:45 hrs.

Viernes: Salida a las 13:15 hrs.

❖ COMUNICACIÓN COLEGIO-FAMILIA

Es esencial conocer el procedimiento frente a situaciones que afecten a nuestros alumnos y alumnas: Los Padres y Apoderados deben seguir el conducto regular de información, que comienza en todas las ocasiones por la Educadora, luego la Coordinadora de Unida Técnico- Pedagógica (UTP) o Inspectora según corresponda posteriormente la Dirección.

El medio de comunicación oficial entre el Colegio y los hogares es la Agenda, por ello los niños y niñas deben traerla y llevarla a casa diariamente.

Entrevistas

Estas tienen como objetivo profundizar el conocimiento de cada uno de los niños y niñas, e informar en relación con el aprendizaje y desarrollo de cada uno de ellos y ellas. La Educadora tiene un horario de atención y debe ser solicitada a través de la agenda.

El horario de atención para entrevistas es desde 16:30 hasta las 17:00 horas de lunes a jueves.

Reunión de apoderados

Se solicita a los padres y apoderados que, por respeto a cada familia, las situaciones particulares o globales que dicen relación con el desarrollo afectivo-emocional y académico de los niños y niñas sean conversadas personalmente con la Educadora y no se transmitan o compartan en reunión de apoderados.

Las reuniones de apoderados se organizan como instancia para mantener a los señores apoderados informados del rendimiento y necesidades de sus pupilos. La asistencia es obligatoria. Si por motivos muy justificados no pudiese asistir, deberá justificar en Inspectoría y entrevistarse con la Educadora.

En caso de enfermedad o accidente en el Colegio

En caso de accidente o enfermedad en el horario escolar; las Educadoras procederán a realizar las respectivas llamadas telefónicas a los padres y apoderados, informando la situación.

Si la emergencia requiere que el alumno o alumna sea trasladado a un centro asistencial, serán derivados al Hospital Calvo Mackenna o el Hospital El Salvador hasta los 14 años y 11 meses. Los apoderados que prefieran el traslado hacia otro Hospital deben indicarlo en la Ficha de Matrícula 2018 y a las Educadoras del Nivel correspondiente.

El Colegio no suministrará medicamento a los niños y niñas; a menos que los mismos sean autorizados por los apoderados y con presentación del recípe médico.

Respecto de los protocolos de actuación están incorporados en este reglamento interno de acuerdo con las directrices emanadas de la Superintendencia de educación.

❖ **PLAN DE ACCIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

- ✓ El equipo de Nivel Transición 1 y 2 toma conocimiento y/o detecta señales de sospecha de maltrato físico, psicológico, violencia intrafamiliar, negligencia en el niño o niña del Colegio Swedenborg.
- ✓ La persona que detecta y/o informa de la situación deja constancia inmediatamente en el formulario.
- ✓ El equipo de Nivel Transición 1 y 2 informa inmediatamente a la directora y/o responsable del establecimiento.
- ✓ El encargado de convivencia escolar tomará la declaración de los acontecimientos según el siguiente formato:

DECLARACIÓN

Datos Generales:

Fecha:

Fecha presentación de señales físico/corporal y/o comportamiento que muestren signos de Vulneración de Derechos (VD)	
Nombre del funcionario (a) quien certifica el hecho	
Cargo que posee en el establecimiento	
Nombre Apoderado o Familiar	
Nombre niño o niña afectado(a)	

Marcar lo que corresponda con una (X)

Denuncia		Sospecha	
Hechos detectados por familiar		Hechos detectados por el establecimiento	
Hechos detectados por otra persona			

Descripción de los hechos

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Declaro responsablemente que los hechos descritos son reales y me comprometo a hacer entrega de toda la información pertinente sobre el caso, con el fin de esclarecimiento de los hechos puntualizados en la presente declaración.

Firma y timbre representante de colegio Swedenborg

Firma Apoderado o Familiar Responsable

Compromiso

(Nombre del niño/a)

Elizabeth Ellicker, directora del colegio Swedenborg y XXXXXXX., Educadora de Nivel XXXXX, recuerdan a (Nombre del apoderado), apoderado de (nombre del niño/a), los compromisos asumidos en el Proceso de Admisión, estipulados en nuestro Reglamento Interno, como apoderados de nuestra Institución, los que se requieren para el buen logro de los objetivos año.

13.2 PROTOCOLOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Todos los protocolos de actuación que afectan a los alumnos de este colegio se encuentran a lo largo de este reglamento interno, en este apartado agregaremos solo **concerniente a maltrato infantil**.

● **Protocolo de Actuación ante Situaciones de Maltrato y Abuso Infantil**

El presente Protocolo de Actuación ante Situaciones de Maltrato Infantil, tiene por objetivo “contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulneración de derechos de un estudiante del colegio Swedenborg”

Además, con la activación del protocolo de Actuación, se estará contribuyendo si corresponde, a sancionar a los agresores con las penas establecidas en la Ley y a reparar el daño causado al niño o niña víctima.

Para ello es necesario:

- ✓ **Clarificar y unificar** los conceptos básicos más importantes sobre maltrato infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- ✓ **Aunar criterios** respecto de los procedimientos a seguir ante una situación de maltrato infantil dentro o fuera del establecimiento, cometida por adultos o pares.
- ✓ **Definir y difundir** el rol que le compete a los docentes, asistentes de educación y profesionales en relación con la prevención y detección del maltrato infantil.
- ✓ **Definir responsables** en relación con tareas específicas necesarias para la implementación del Protocolo institucional.

- ✓ **Promover respuestas coordinadas** entre las diferentes instancias de la comunidad educativa (dirección; Orientación; Jefatura de Curso; Inspectoría, etc.)
- ✓ **Procurar un abordaje integral** de la situación entre las distintas instancias de protección y persecución penal.

✓ **Tipos de Maltrato Infantil**

Las situaciones de maltrato y abuso infantil se producen muy frecuentemente en un ambiente privado y en el contexto del domicilio. Es así poco probable observarlas directamente.

En consecuencia, su detección ha de ser realizada en base a sus manifestaciones externas. A continuación, se presentan una serie de indicadores que pueden servir como una primera llamada de atención, para cualquier profesional cuyo trabajo esté relacionado con la infancia, acerca de la existencia de alguno de los 4 tipos de maltrato más frecuentes.

La lista de indicadores que se presenta no es exhaustiva, ni exclusiva. Por otra parte, la constatación de un único indicador no prueba que exista maltrato. Sin embargo, la presencia reiterada de uno de ellos, la de diversos indicadores combinados o la aparición de lesiones serias, han de alertar a cualquier profesional sobre la posibilidad de encontrarse ante una situación de maltrato. Por otra parte, pudiera existir maltrato sin que se observen los indicadores detallados a continuación.

Abuso Sexual: Cualquier clase de contacto sexual con un menor de edad, o su utilización directa como objeto de estimulación sexual, cuando no haya alcanzado la edad ni la madurez para consentirlo o, si alcanzadas ambas, se aprovecha de una posición de superioridad, ascendencia, poder o autoridad, o se utiliza el engaño para obtener su consentimiento, así como, siempre que sobre él se use la violencia, amenaza, chantaje, intimidación, engaño, o la utilización de confianza con aquellos propósitos. Implica la imposición a un niño o niña, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

El Abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o una niña, incluyendo entre otras:

- ✓ Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño o a la niña.
- ✓ Tocación de los genitales del niño o de la niña por parte del abusador.

- ✓ Tocación de otras partes del cuerpo del niño o la niña por parte del abusador.
- ✓ Incitación, por parte del abusador de la Tocación de sus propios genitales.
- ✓ Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o la niña.
- ✓ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- ✓ Utilización del Niño o la niña en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas e imágenes para internet).
- ✓ Exposición de material pornográfico a niños y/o niñas.
- ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños y niñas.
- ✓ Obtención de favores sexuales por parte de un niño o la niña a cambio de dinero u otras prestaciones.

Tipo de maltrato infantil

A. Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de los padres / tutores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o la niña; o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.

Los criterios medicolegales consideran:

Lesiones graves: todas aquellas que causen en el niño o la niña enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

Lesiones menos graves: todas aquellas que causen en el niño o la niña enfermedad o incapacidad de más de 15 días y menos de 31 días de duración.

B. MALTRATO PSICOLÓGICO: Hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Pasos a seguir

- a. Si las medidas aplicadas por el establecimiento no han dado resultado y continúan observándose indicadores de maltrato psicológico o negligencia parental, se sugiere derivar a la O.P.D mediante oficio del director del establecimiento.
- b. Junto con derivar a la O.P.D es necesario que el director informe mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.
- c. Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño/a (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).
- d. Remitir una copia a la OPD de Macul.
- e. Informar al apoderado o adulto responsable de la derivación y sus motivos.
- f. Efectuar seguimiento de la Derivación y de la evolución de la situación que la generó.
- g. Recordar que para todos los efectos debe activarse el protocolo de actuación que tiene la institución.

14. PROCESO PARA MODIFICAR Y/O ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO

14.1 ACTUALIZACIÓN

El proceso de actualización del reglamento interno se realizará todos los años durante el mes de diciembre con el objeto de recoger todas las necesidades de la comunidad educativa y por otro lado recoger los cambios normativos que emanan de las diversas autoridades educativas del país.

14.2 DIFUSIÓN

El presente reglamento interno del colegio será difundido oficialmente a través de su sitio web, en la reunión de apoderados del mes de marzo de cada año y a través de su página web.

14.3 VIGENCIA

El presente reglamento tendrá vigencia por 5 años a contar de marzo del 2021 hasta el 2025, **pero deberá ser actualizado en forma anual.**

ANEXOS

1.- PROTOCOLO ACTIVIDADES Y CLASES PRESENCIALES EN CONTEXTO DE PANDEMIA.

❖ La escuela como lugar de (re)encuentro

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social; en el ámbito educativo, la medida de suspensión de clases presenciales ha supuesto un enorme desafío para todos los actores involucrados y ha revelado un escenario imprevisto, que cada comunidad educativa ha enfrentado de la mejor manera posible, con los recursos disponibles. La Escuela cumple un rol fundamental como espacio de aprendizajes, de socialización, de contención y, esencialmente, como lugar de encuentro, donde se desarrollan algunos de los vínculos más importantes para los estudiantes; la interrupción de las clases presenciales ha alterado este proceso regular, impulsando a todo el sistema educativo a adoptar medidas que pusieran en primer lugar el cuidado de la vida y la salud de las personas.

La escuela es un lugar de encuentro y nada reemplaza los vínculos y las relaciones que se establecen en ella. Por eso, debemos prepararnos para el reencuentro luego de un largo período de aislamiento y distancia social, por lo que se hace necesario fortalecer su rol protector, brindando seguridad y contención a los integrantes de la comunidad educativa, especialmente en momentos de alta incertidumbre.

• PILARES PARA LA APERTURA DE ESCUELAS

El plan de retorno a clases del Ministerio de Educación se basa en **principios centrales**:

• Seguridad

Este es el elemento fundamental de la vuelta a clases. Sólo se abrirán las escuelas cuando las condiciones sanitarias lo permitan. Además, se entregarán protocolos con medidas sanitarias y de distanciamiento, así como equipamiento para que todas las escuelas sean un lugar seguro y protegido para nuestros estudiantes.

• Flexibilidad

La realidad de nuestro país es diferente en cada una de las regiones y entendemos la importancia de poder adaptarnos a ellas. Por eso, el plan contempla un componente de flexibilidad que pasa por la gradualidad, tanto para los establecimientos como para los apoderados que requierencierto espacio de tiempo para ir adaptándose a las nuevas medidas.

- **Equidad**

Las escuelas son un espacio de protección y seguridad para los estudiantes, que permiten el desarrollo social e intelectual de los estudiantes. En ella se asegura que todos los estudiantes puedan acceder a la misma educación, a diferencia del aprendizaje a distancia que es dispar y desigual entre los estudiantes, ya que no todas las familias cuentan con las mismas herramientas.

- **Recuperación de aprendizajes**

Si bien el aprendizaje a distancia ha posibilitado a los estudiantes a seguir aprendiendo, no es lo mismo que aprender de forma presencial. Las clases presenciales son irremplazables. Este plan responde a criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de los estudiantes. La priorización curricular concentra los esfuerzos en que todos los niños puedan aprender los contenidos esenciales para no interrumpir su desarrollo formativo.

- **Contención socioemocional**

La pandemia nos ha hecho enfrentar escenarios complejos que han impactado fuertemente en la salud mental de las comunidades educativas, y de la ciudadanía en general, por ello, debemos abordar los aprendizajes y la contención como eje prioritario. El plan pedagógico tiene como primera etapa un diagnóstico socioemocional para conocer el estado de cada uno de los estudiantes.

- **PRESENTACIÓN DEL PLAN RETORNO SEGURO**

El establecimiento educativo cumple un importante rol en la protección del bienestar de la comunidad escolar, debido a las diversas implicancias que esta institución genera a nivel de estudiantes y apoderados.

La magnitud del impacto de la pandemia ha modificado la forma en que se imparte la educación, el colegio y el hogar, ahora se convierten en el mismo lugar y las familias han debido adaptar sus hogares para continuar con la enseñanza de sus hijos en la modalidad clases en línea.

El colegio tendrá un gran desafío cuando regresen los estudiantes al establecimiento, la seguridad será el principio fundamental del plan de vuelta actividades o clases o presenciales, tanto de los estudiantes como de la comunidad escolar completa.

- **Objetivo General**

Establecer acciones y fomentar un trabajo colaborativo entre el colegio y la familia, que permita garantizar un retorno seguro al establecimiento, y, por ende, a las actividades presenciales.

- **Recomendaciones de carácter general que deben ser cumplidas por toda la comunidad educativa.**

- ✓ En caso de toser o estornudar, utilizar un pañuelo desechable y eliminarlo en seguida en los basureros destinados para los desechos o cubra su boca y nariz con el codo flexionado (antebrazo)
- ✓ Evitar cualquier tipo de contacto físico con las personas, manteniendo distancia de por lo menos 1 metro y medio.
- ✓ Utilizar mascarilla constantemente y cambiarla si la jornada durará más de tres horas. Al sacarla, se debe tomar desde sus elásticos o cordones y botarla en los basureros destinados para los desechos, en caso de no tener uno cerca esta debe guardar en una bolsa de papel o género exclusiva para ello.
- ✓ Al llegar al colegio, durante las actividades y al finalizar la jornada lavar las manos con agua y jabón y en caso de que no cuenten con agua y jabón, utilizar alcohol gel para higienizar las manos.
- ✓ No transitar por lugares no establecidos por el establecimiento.
- ✓ Evitar siempre, tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos sin lavar.
- ✓ Utilizar los contenedores de basura asignados en el establecimiento.
- ✓ Respetar y seguir las instrucciones establecidas por el establecimiento y su personal.

- **PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES COVID-19**

- **Antecedentes**

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 debe limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe son efectivos contra los coronavirus. Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades escolares, conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados con el virus que produce la enfermedad.

- **Objetivo**

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección del establecimiento en las diversas actividades presenciales a realizar en el Swedenborg College, siguiendo las indicaciones

del Ministerio de Educación en conjunto con el Ministerio de Salud.

- **Responsables**

El responsable de proveer el recurso humano y material de limpieza y desinfección corresponde al Sostenedor del Establecimiento en conjunto con el Equipo Directivo.

Las/os responsables ejecutar la limpieza y desinfección serán las/os asistentes de aseo del establecimiento y quienes puedan apoyar estas labores.

- **Artículos de limpieza**

- ✓ Jabón.
- ✓ Dispensador de jabón.
- ✓ Papel secante en rodillos
- ✓ Dispensador de papel secante en rodillos.
- ✓ Paños de limpieza.
- ✓ Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

- **Productos Desinfectantes**

- ✓ Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
- ✓ Amonio cuaternario.
- ✓ Alcohol Gel.
- ✓ Dispensador de Alcohol Gel.
- ✓ Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: Computadores, teclados, etc.).
- ✓ Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

- **Artículos de Protección Personal**

- ✓ Mascarillas.
- ✓ Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- ✓ Traje Tyvek para el personal de aseo.
- ✓ Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

- ✓ Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en Triángulos para hacer diferentes tipos

de vendajes, parches curitas.

- **Limpieza y desinfección áreas comunes**

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

- ✓ Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores o fumigadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- ✓ Los rociadores serán utilizados para superficies pequeñas, mientras que aspersores y/o bomba de espalda serán utilizados para sanitizar espacios amplios o abiertos. Rociador Aspersores - bomba de espalda
- ✓ Los desinfectantes de uso ambiental utilizados son, amonio cuaternario o hipoclorito de sodio. (Diluidos)
- ✓ Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- ✓ Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- ✓ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por la comunidad educativa con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, sillas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- ✓ Se realizará limpieza y desinfección antes y después de cada actividad y en los espacios abiertos, antes y después de los recreos de todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
- ✓ Se eliminarán y desechará a diario la basura de todo el establecimiento.
- ✓ Se realizará limpieza y desinfección profunda todos los días, posterior al retiro de la comunidad del establecimiento.

- **Limpieza y desinfección de espacio físico y materiales de evaluación psicopedagógicas y psicométricas.**

- ✓ Cada vez que el profesional del área utilice materiales psicopedagógicos y/o psicométricos deberá realizar una minuciosa limpieza de la totalidad del material.
- ✓ La desinfección debe contemplar una ventilación de la sala de 20 minutos.

- ✓ También deberán ser desinfectados piso, los escritorios, cuadernos, libros y artículos de uso personales utilizados en la evaluación.
- ✓ Esta limpieza y desinfección estará a cargo del personal de aseo, con la descripción del profesional sobre el material usado.

- **PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE JORNADA ESCOLAR**

- **Antecedentes**

En base a la distribución de los espacios del establecimiento educacional y las actividades a realizar es importante planificar las jornadas con el propósito de evitar aglomeraciones.

- **Objetivo**

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 al interior del establecimiento educacional, proponiendo medidas preventivas y estableciendo protocolos de control de ingreso y permanencia.

- **Medidas generales**

- ✓ Se sanitizará el Colegio todos los días después de cada jornada de actividades
- ✓ Se tomará la temperatura a todas las personas que ingresen al establecimiento: Directivos, asistentes de la educación, docentes alumnos, apoderados, etc.
- ✓ El reingreso a actividades presenciales en el establecimiento será de manera programada e individual para cada grupo o curso y en un horario acotado.
- ✓ Las actividades se realizarán preferentemente en espacios abiertos, respetando las medidas de seguridad e higiene.
- ✓ Si la jornada se realizará en un espacio cerrado será programada en bloques con recreos que permitirán la ventilación y la limpieza y desinfección del espacio.
- ✓ Será decisión de las familias enviar a sus hijos a las actividades propuestas por el colegio.
- ✓ Se debe mantener el distanciamiento social entre todos. saludos a la distancia, sin besos o abrazos.
- ✓ La circulación y la permanencia de los alumnos en el establecimiento estará demarcada con espacios definidos para las distintas actividades

- **Recomendaciones para los padres/apoderados que deben considerar antes del Ingreso del alumno al establecimiento.**

- ✓ Antes de salir de casa todos los padres o tutores deben tomarles la temperatura a sus hijos y en caso de presentar síntomas de resfrío o temperatura, dolor de estómago, dolor de garganta o cualquier otro asociado al COVID-19, no enviar a los alumnos a la actividad programada.
- ✓ Cada alumno deberá llevar un bolso pequeño con lo necesario para la jornada, nada extra que pueda ser objeto de contagio.
- ✓ Cada alumno debe tener para uso personal alcohol gel y pañuelos desechables.
- ✓ Los alumnos deben traer botella de agua individual.
- ✓ No está permitido que los alumnos lleven juguetes, auriculares, o cualquier elemento que pueda estar contaminado.
- ✓ Los alumnos asistirán con ropa de calle, la que se debe cambiar y lavar al llegar al hogar.
- ✓ No se podrá ingresar al Colegio si ha estado EN CONTACTO con alguna persona con sintomatología asociada a COVID 19, debiendo realizar cuarentena preventiva, como establece el MINSAL.
- ✓ Se sugiere que se abstengan de asistir a clases presenciales los alumnos que tengan enfermedades de riesgo, enfermedades crónicas, diabéticos, asmáticos, con enfermedades inmunológicas y/o que vivan con personas de alto riesgo de salud.
- ✓ Se sugiere a los alumnos que se trasladan en transporte público, cambiarse de ropa al ingreso al Colegio y guardar la ropa en una bolsa en su mochila.
- ✓ Los alumnos con cabello largo deben tenerlo tomado al asistir a las actividades en el establecimiento.
- ✓ Se recomienda utilizar gorra con visera para las actividades al aire libre.

- **Medidas al ingreso del establecimiento.**

- ✓ Como medio de prevención de contagios queda prohibido el ingreso de apoderados o cualquier persona que no tenga una autorización previa o que no haya agendado una cita.
- ✓ Alumnos y personal de Colegio, deben usar en forma permanente sus mascarillas personales, al igual que cualquier persona que esté autorizada a ingresar al Colegio.
- ✓ El ingreso de los alumnos será por la entrada principal del establecimiento por Américo Vespucio, manteniendo las distancias demarcadas indicadas.
- ✓ Se tomará la temperatura de todos antes del ingresar al establecimiento. Cualquier persona que tenga temperatura superior a 37,8° no podrá hacerlo.
- ✓ Si un alumno presenta temperatura superior a 37,8° y su apoderado ya se ha retirado o bien llego por sus propios medios, deberá permanecer en lugar destinado para ello y separado del resto del curso, hasta que el apoderado venga a retirarlo.
- ✓ Todos los alumnos deberán contar con mascarillas (y llevar una de recambio) y alcohol gel para uso personal. En caso de no contar, el colegio debe proporcionar ambos.
- ✓ Todos los alumnos que ingresen al establecimiento deberán pasar por la alfombra sanitizadora y deberán aplicar alcohol gel en sus manos.

✓ Se llevará un registro de todas las personas que ingresen al establecimiento.

- **Salida de los alumnos**

✓ La salida de los alumnos se realizará por el estacionamiento, Pasaje Peatones 3.

✓ Para aquellos alumnos que son retirados por un adulto, se debe respetar el horario de salida.

- **Recreos**

✓ Los recreos o tiempos de descanso de la actividad serán de 5 a 10 minutos, los que permitirán la ventilación de las salas de clases y su limpieza y desinfección por parte del personal de aseo.

✓ Es obligación de todos los alumnos salgan al patio en los tiempos establecidos de recreo para la debida ventilación de la sala, limpieza y desinfección.

✓ Los lugares asignados para recreo son la cancha y el patio techado.

✓ En el tiempo de recreo es importante respetar los lugares asignados y el distanciamiento social.

✓ Antes de ingresar a clases, ya sea en sala o al aire libre, los alumnos deberán aplicarse lavado de manos o alcohol gel.

✓ Se contará con personal responsable para el cuidado de los alumnos en este horario (profesores y asistentes de la educación) encargados de resguardar que se cumplan las medidas de prevención e higiene.

✓ Los alumnos deberán usar en todo momento su protección facial.

- **Organización de los baños**

✓ Baño de Pre-Kínder y Kínder: Mujeres y hombres Podrán ingresar un máximo de 1 alumno al baño, acompañado por una educadora.

✓ Baños de básica y media: Podrán ingresar de 1 alumno por cada uno (hombre-mujer).

✓ El uso adecuado de los baños y el correcto lavado de manos estará supervisado por un profesor o asistente de la educación y lo podrán hacer de dos alumnos por género.

✓ Los baños contarán con dispensadores de jabón, papel higiénico, papel de manos, dispensadores de basura abiertos (sin tapa).

✓ El tiempo de espera para el ingreso a los baños estará demarcado con distanciamiento físico de 1,5 metros.

✓ Los baños contarán con señalética de lavado de manos.

- **Colación**

✓ La colación deberá ser individual.

- ✓ La colación se mantendrá en la mochila o bolso hasta el momento de comerla. Se comerá en la sala de clases o en el lugar que estén realizando la actividad y cada niño deberá guardar el recipiente en su mochila al terminar o botar en los basureros abiertos los desechos destinados para ello.
- ✓ Los niños deberán limpiarse las manos con alcohol gel o lavarlas previa a la colación y una vez terminada.
- ✓ Mientras los niños comen la colación la mascarilla debe quedar guardada dentro de su mochila.

- **ORGANIZAR LAS SALAS DE CLASES Y ESPACIOS COMUNES ABIERTOS O CERRADOS**

- **Actividades en sala de clases**

- ✓ Las salas de clase deberán permanecer abiertas puertas y ventanas.
- ✓ Las salas de clases contarán con bancos a distancia establecida por la autoridad sanitaria, permitiendo el distanciamiento social.
- ✓ Las actividades en sala de clases se realizarán con un máximo de alumnos permitido en cada sala. Si el número de alumnos es mayor el docente deberá división del curso en salas paralelas, en grupos pequeños o bien con horarios diferidos para cada grupo.
- ✓ La sala y mobiliario para utilizar estará previamente acondicionado para la actividad que realizarán los alumnos, respetando el distanciamiento social de 1,5 mts. para cada banco o silla.
- ✓ Cada sala a utilizar contará con las medidas de higiene y seguridad establecidas por el colegio.
- ✓ El ingreso a la sala debe ser en orden y respetado el distanciamiento social. En el orden establecido por el profesor.
- ✓ El ingreso a la sala será de una persona a la vez, donde se deberán sentar empezando con los lugares más alejados de la puerta y terminando con los más cercanos a ella. (manteniendo ese lugar durante toda la jornada).
- ✓ Dentro de la sala de clases, no se permitirá juntar las mesas o sillas para trabajos grupales.
- ✓ No habrá libre desplazamiento dentro de la sala, el profesor deberá estar cerca de la pizarra y los alumnos en el lugar destinado por el docente.
- ✓ Si el alumno necesita cambiar de lugar solo lo hará cuando el profesor autorice.
- ✓ Queda restringido el uso de celular al interior de las salas de clases.
- ✓ Cada sala contará con artículos de limpieza y serán ventiladas cada 70 minutos. Tiempo que durará los bloques de actividades.
- ✓ Cada alumno debe llevar sus artículos escolares, los que no podrán ser compartidos con sus compañeros.

- ✓ Al finalizar cada jornada se realizará una adecuada desinfección de cada una de las salas
- ✓ Durante la jornada se realizará limpieza de áreas de mayor uso, tales como manillas de puertas, mesas, sillas.
- ✓ El docente a cargo de la actividad debe informar a la dirección una semana, antes de realizar la actividad, donde lo hará y que utilizará.

- **Actividades en cancha o patio techado**

- ✓ Estas actividades serán realizadas al aire libre, respetando el distanciamiento social y las medidas de higiene y seguridad dispuestas por el establecimiento.
- ✓ Al inicio y al finalizar la actividad el alumno debe utilizar alcohol gel.
- ✓ Durante toda la actividad los alumnos deben permanecer con protección facial. La autoridad sanitaria permite sacarse la mascarilla siempre que los alumnos estén con distanciamiento social de 1,5 metros. Esto debe estar supervisado por el docente a cargo de la actividad.
- ✓ En estas actividades no se utilizarán implementos deportivos con los cuales se pueda propagar el virus.
- ✓ Estará permitido realizar actividades con implementos individuales como (aros, cuerdas, etc.) en el caso de las colchonetas y balones, serán de uso personal y una vez utilizados, serán sanitizados por el personal del establecimiento.
- ✓ Para actividades al aire libre se podrán utilizar sillas respetando el distanciamiento social y pizarra móvil.
- ✓ Las actividades programadas al aire libre deberán contar con bloques de un máximo de 70 minutos, dando una pausa para que los alumnos vayan al baño, respetando la norma de uso de baños. Esta coordinación la debe realizar el docente a cargo de la actividad.
- ✓ Durante la actividad no se permitirá el uso de celular u otro artefacto tecnológico. Si estuviera dentro de la planificación su uso debe ser individual y debe estar regulado por el docente a cargo
- ✓ Las actividades al aire libre pueden ser por grupos o por el curso completo.
- ✓ El docente a cargo de la actividad debe informar a la dirección una semana antes de realizar la actividad, donde lo hará y que utilizará en hoja de planificación.
- ✓ La coordinación de la actividad se debe hacer con Coordinadora de Convivencia Escolar Sra. Maribel Páez.

- **Evaluaciones presenciales**

- ✓ Antes de iniciar la evaluación, el profesional a cargo debe verificar que el alumno no presente ningún síntoma que pudiera sospechar un posible contagio de COVID 19 como: Fiebre superior a 37,8, cefaleas, sintomatología respiratoria alta, pérdida de olfato y gusto, diarrea, sintomatología gástrica, malestar físico general.

- ✓ Verificar el lavado de manos y el correcto uso de la mascarilla del alumno a evaluar, esta debe cubrir boca y nariz.
- ✓ El alumno debe asistir con un bolso pequeño, donde debe tener alcohol gel, pañuelos desechables, mascarilla de cambio y botella de agua.
- ✓ El profesional a cargo de la evaluación debe cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad antes de iniciar la evaluación: toma de temperatura, lavado de manos, mascarilla y escudo facial.
- ✓ Es responsabilidad del profesional a cargo de la evaluación revisar el lugar físico y el mobiliario que se utilizará cumpliendo con el distanciamiento físico de un metro y medio.
- ✓ En la sala de evaluación no se puede usar ventilador ni aire acondicionado.
- ✓ Si el alumno que se está evaluando, necesita ir al baño, debe ir acompañado por el docente a cargo de la evaluación, utilizar los baños de básica y media según el género del estudiante y cumplir con el debido lavado de manos.
- ✓ El lugar de evaluación debe contar con alcohol gel, toalla de papel, toallas desinfectantes y basurero
- ✓ Las actividades de evaluaciones personales que se realice en espacios cerrados deben contemplar un tiempo intermedio de 20 minutos si se utilizará nuevamente el mismo espacio, para ventilar el lugar de evaluación, para realizar la sanitización de las superficies ocupadas y la limpieza del piso, lo cual debe ser efectuado por el personal de aseo del establecimiento educacional
- ✓ El profesional que realice una evaluación individual debe realizar la sanitización o desinfección de las páginas de los test utilizados en la evaluación. Se debe proveer al profesional de los insumos necesarios para realizar esta labor.
- ✓ El profesional a cargo de la evaluación debe despachar al alumno.

- **Reuniones de padres/apoderados.**

- ✓ Las reuniones de apoderados de forma presencial serán suspendidas hasta nuevo aviso. Estas se realizarán de forma online.

- **Entrevista de apoderados**

- ✓ Las entrevistas personales se realizarán de forma online o vía telefónicas.
- ✓ Si fuese necesario se realizarán de modo presencial, respetando todas las medidas de higiene y seguridad dispuestas por el establecimiento.

- **HOJA DE PLANIFICACIÓN DE JORNADA**

- ✓ El profesional encargado de llenar esta planificación es el docente que realizará la actividad.
- ✓ La debe hacer llegar a la encargada de Coordinadora de Convivencia Escolar Sra. Maribel Páez vía mail con una semana de antes de la fecha en que se realizará la actividad.

Establecimiento	Curso
Docente	Fecha
Tiempo	Lugar
Planificación de la Actividad	
<ul style="list-style-type: none"> -objetivo -actividades -material 	
✓ Se debe adjuntar información, si hubiera algún acontecimiento.	

- **REGISTRO DE SECRETARÍA DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO**

- ✓ Las personas que entren a las dependencias del establecimiento deben ser registradas anotando la fecha, hora, nombre y teléfono de manera de contar con una base de datos de fácil acceso en caso de presentarse algún síntoma asociado a Covid-19 o la confirmación como caso positivo mediante prueba PCR de alguno de los funcionarios del establecimiento que tuvieron contacto directo con el alumno y su acompañante. Asimismo, se debe informar al acompañante mediante un documento escrito las vías de comunicación con el establecimiento, de manera que ellos puedan dar aviso oportuno en caso de que el usuario y/o acompañante presenten síntomas asociados al Covid-19 o son diagnosticados como caso positivo mediante prueba PCR en fecha posterior a la evaluación presencial.
- ✓ La encargada de registrar estos datos de las personas que ingresen será la secretaria del establecimiento.

Hoja de Registro del establecimiento

Fecha	Hora	Nombre	Teléfono

❖ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE REGISTRARSE UN CASO POSITIVO DE COVID 19

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES o ACTIVIDADES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a)	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta

	estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmad	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

❖ INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ✓ El inicio de actividades presenciales debe informarse al Centro de padres, Centro de alumnos por reunión Zoom o vía telefónica.
- ✓ Docentes y Para docentes en reunión y vía correo electrónico.
- ✓ Padres/Apoderados y Alumnos correo electrónico y/o reunión de apoderados.
- ✓ El establecimiento debe presentar los protocolos de actuación para la vuelta de actividades a toda la comunidad educativa.
- ✓ La actividad programada de un grupo determinado debe informarse a los apoderados con anterioridad por reunión en línea de apoderados y/o correo electrónico informando la planificación y los protocolos de higiene y seguridad dispuestos por el colegio.

❖ CAPACITACIÓN

- ✓ Para la implementación de rutinas, es fundamental asegurar la comprensión y compromiso de todos los actores involucrados; para ello, se sugiere al establecimiento realizar una capacitación a todo el personal antes de implementar el retorno presencial.
- ✓ Esta capacitación debe estar a cargo de los directivos del establecimiento.