



**MAIMONIDES
SCHOOL**

MAIMONIDES SCHOOL

HANDBOOK 2022

#MYmonides 

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 ¿QUIÉNES SOMOS? (pág 11)

1. Introducción	12
2. Visión y Misión Institucional	13
3. Visión Educativa	14
4. Valores	14
4.1 Los valores que promovemos son	15
5. Organigrama	16
6. Descriptores de Cargo	17
6.1 Headmaster	17
6.2 School Rabbi	17
6.3 Academic Director	17
6.4 School Principal	17
6.5 Judaic Studies Coordinator	17
6.6 F.R.I.E.N.D	18
6.7 ETGAR	18
6.8 Head of Department	18
6.9 General Studies Teacher	19
6.10 Homeroom Teacher	20
6.11 Psychologist	20
7. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	21
7.1 Derechos y Deberes de los Estudiantes	21
7.2 Derechos y Deberes de Padres, Madres y Tutores Económicos	23
7.3 Derechos y Deberes de los Profesores	25
7.4 Derechos y Deberes de los Asistentes de Educación	27
7.5 Facultades y Deberes del Equipo Directivo	29

CAPÍTULO 2
¿CÓMO
FUNCIONAMOS?
(pág 62)

8. Admisión 34

8.1 Admisión Preschool	34
8.1.1 Descripción General	34
8.1.2 Vacantes	34
8.1.3 Fechas Proceso de Postulación	34
8.1.4 Fechas de ingreso	35
8.1.5 Visita del postulante al Colegio	35
8.1.6 Entrevista con Apoderados	35
8.1.7 Respuesta	35
8.1.8 Requisitos de postulación	36
8.1.9 Otros requisitos	36
8.1.10 El Proceso de Admisión	37
8.1.11 Etapa final	37
8.1.12 Proceso de Inscripción y Matrícula	37
8.1.13 Otras consideraciones	38
8.2 Admisión Elemental & High School	39
8.2.1 Reglamento de Admisión Maimonides School	39
8.2.2 Descripción General	39
8.2.3 Vacantes	39
8.2.4 Fechas Proceso de Postulación	40
8.2.5 Visita del postulante al Colegio	40
8.2.6 Entrevista con Apoderados	40
8.2.7 Requisitos de postulación	40
8.2.8. Requisitos Académicos y de Idioma de los Postulantes	41
8.2.9 Otros requisitos	41

8.2.10 El Proceso de Admisión	42
8.2.11 Evaluaciones y Entrevistas al Postulante	43
8.2.12 Revisión de resultados y etapa final	43
8.2.13 Postulación a Beca	43
8.2.14 Proceso de Inscripción y Matrícula	43

8.3 Postulación para casos de inclusión	44
8.3.1 Otras consideraciones	44
8.3.2 Respuestas de Admisión a estudiantes con necesidades educativas especiales	45

9. Niveles de Enseñanza 46

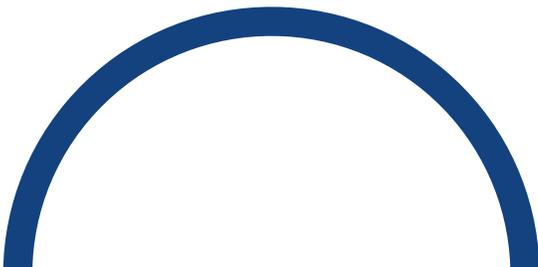
10. Jornada Escolar 47

10.1 Horarios de la Jornada Escolar	47
10.2 Tefilá	47
10.3 Atrasos	49
10.4 Salidas	49
10.4.1 Salida del estudiante previo al término de la jornada	49
10.4.2 Salida de los estudiantes en taxi	50
10.4.3 Salidas de los estudiantes a pie	50
10.5 Inasistencia a clases	50
10.6 Feriados, festivos y vacaciones	50

10.6.1	Festividades Religiosas	50	CAPÍTULO 3		
10.6.2	Días de ayuno completo	51	LOS PROCESOS		
10.6.3	Días de ayuno medio	51	DE APRENDIZAJE		
10.6.4	Vacaciones de invierno	51	(pág 59)		
10.6.5	Vacaciones de verano	51			
10.6.6	Talleres Extraprogramáticos #MYexperience	51	13. Reglamento de Evaluación y Promoción		59
10.6.7	Reglamento de Conducta de los estudiantes #MYexperiencie	52	13.1 Articulación de este reglamento		59
10.6.7.1	Faltas leves	52	13.1.1 Periodos lectivos		59
10.6.7.2	Faltas graves	52	13.1.2 Aspectos de evaluación		59
10.6.7.3	Expulsión	52	13.2 Criterios de Evaluación		60
11 Uniformes		53	13.3 Formas de Evaluación		60
11.1	Preschool	53	13.4 Estrategias Evaluativas		60
11.1.1	Alef y Bet	53	13.5 Ausencia del Estudiante a Evaluaciones Programadas		60
11.1.2	Guimel, Pre Kínder y Kínder	53	13.6 Ausencia del Estudiante a Evaluaciones Programadas en High School		61
11.1.3	Presentación Personal	54	13.7 Eximición de un Subsector		63
11.2	Elementary y High School	54	13.8 Evaluación Diferenciada o Apoyo Educativo		63
11.3	Camarines	54	13.9 Resultados de Evaluaciones		67
12 Protocolo de Conducto Regular para Apoderados		55	13.10 Tipos de Evaluaciones		67
12.1	Aspectos generales	55	13.10.1 Evaluaciones Parciales		67
12.2	Consultas generales	55	13.10.2 Evaluaciones semestrales		67
12.3	Entrevistas y Reuniones con Apoderados	56	13.10.3 Evaluaciones finales		67
			13.11 Promedio General		67
			14 Asistencia		68
			14.1 Promoción		68
			14.1.1 Promoción de 1st Grade Elementary a 12th Grade de High School		68

14.2 Situación Final de Promoción	69	CAPÍTULO 4 POR UNA BUENA CONVIVENCIA PARA TODOS (pág 85)	
14.3 Acta de Registro de Calificación y Promoción	69		
14.4 Cierre Semestral	69		
14.5 Repetición de curso	70		
15. Regulaciones Referidas a la Gestión	71		
15.1 Planificación Curricular	71	19. Gestión de la Convivencia Escolar	85
15.2 Evaluación del Aprendizaje	71	20. Comité de Convivencia Escolar	86
15.3 Resultado de las Evaluaciones	72		
15.4 Orientación Vocacional	72	21. Encargado de Convivencia Escolar	86
15.5 Perfeccionamiento Docente	72	22. Plan de Gestión de Convivencia Escolar	86
15.6 Área Judaica	72	22.1 "Fraternity Week"	86
16. Protocolo Inclusión	74	22.2 Aplicación de Sociogramas	87
17. Protocolo de Derivación a Profesionales Externos	77	22.3 Encuestas de convivencia	87
17.1 Proceso de Derivación	77	22.4 Charlas con especialistas	87
18. Protocolo de Salidas Pedagógicas y Viaje de Estudios	78	22.5 Programa My Group and Myself	87
18.1 Salidas Pedagógicas	78	22.6 Assemblies lideradas por los diferentes cursos	87
18.2 Viaje de Estudios	81	23. Conductas que Constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos	88

23.1 Maltrato y/o Acoso Escolar (Bullying)	88
23.1.1 Acoso Escolar (Bullying)	88
23.1.2 Protocolo de actuación general	89
23.2 Maltrato entre Estudiantes	89
23.2.1 Pasos a seguir	90
23.2.2 Medidas pedagógicas y/o de acompañamiento	91
23.2.2.1 Conversación individual con el estudiante	91
23.2.2.2 Presentación de un tema	91
23.2.2.3 Reflexión escrita	91
23.2.2.4 Plan de acción colegio-apoderado	91
23.2.2.5 Intervenciones a nivel de grupo o del curso	91
23.3 Sanciones o medidas disciplinarias	91
23.4 Apelación	92
23.4.1 Aplicación y seguimiento	92
23.4.2 Cierre	92
23.5 Maltrato Adulto-Estudiante	92
23.6 Maltrato Estudiante-Adulto	92
23.7 Maltrato Adulto-Adulto	93



24. Normas, Faltas y Medidas Disciplinarias	94	CAPÍTULO 5 BIENESTAR INTEGRAL (pág 119)	
24.1 Estímulos y Conductas Esperadas en nuestros estudiantes	94		
24.2 Reconocimiento o felicitación oral o escrita	94		
24.3 Conductas que No Favorecen la sana convivencia	94	27. Política de Prevención y Actuación Frente al Maltrato, Abuso y Agresiones Sexuales que Atenten Contra la Integridad de los Estudiantes	115
24.4 Faltas y Sanciones	94		
24.4.1 Faltas Consideradas Leves	95	27.1 Definiciones	115
24.4.2 Medidas Pedagógicas o de Acompañamiento de las Faltas Leves	97	27.2 Prevención	116
24.4.3 Medidas Reparatorias	98	27.3 Protocolo de Actuación	118
24.4.4 Sanciones o Medidas Disciplinarias	98	27.3.1 Si se trata de una Sospecha	118
24.5 Faltas Consideradas Graves	100	27.3.2 Si se trata de una Certeza	118
24.5.1 Medidas Pedagógicas y/o de Acompañamiento en Caso de Faltas Graves	102	27.3.3 Cuadro Propuesta de Protocolo Actuación	121
24.5.2 Medidas Reparatorias	102	28. Protocolo para Mudas, Control de Esfínter y Asistencia en Baño	123
24.5.3 Sanciones o Medidas Disciplinarias	102	28.1 Muda	123
24.6 Faltas Consideradas Gravísimas	105	28.2 Control de esfínter	123
24.6.1 Medidas Pedagógicas y/o de Acompañamiento	106	28.3 Asistencia en el Baño	123
24.6.2 Medidas Reparatorias	106	28.4 En Caso de Cambio de Ropa	124
24.6.3 Sanciones o Medidas disciplinarias	106	29. Programa de Prevención y Protocolo de Actuación Ante Casos de Consumo de Alcohol y Drogas	124
24.7 Faltas de los Padres, Madres y/o Apoderados y Medidas Asociadas	109	29.1 Prevención	124
25. Debido Proceso: Presunción de Inocencia, Derecho a ser Escuchado y Derecho de Apelación	110	29.2 Protocolo de Actuación	124
26. Centro de alumnos	111	29.2.1 En Caso de Existir Sospechas de Consumo de Alcohol y/o Drogas	125
26.1 Principios y valores	112	29.2.2 En Caso de Existir Certeza de Consumo de Alcohol o Drogas	125
26.2 Proceso eleccionario	112	29.2.3 En caso de sospecha de	

Micro - Tráfico de Drogas al Interior del Colegio	126	33.2.1 Derechos y Deber Alumna Embarazada	140
29.2.4 En Caso de Certeza de Micro Tráfico de Drogas al Interior del Colegio	126	33.2.2 Derechos y Deberes del Estudiante en Condición de Progenitor	142
30. Protocolo Uso de la Tecnología y Correo Institucional	127	33.2.3 Derechos y Deberes de los Apoderados de Estudiantes en Condición de Embarazo- Maternidad-Paternidad	142
31. Protocolo de Atención de Enfermería	129	33.2.4 Deberes del Colegio con las Estudiantes en Condiciones de Maternidad o embarazadas	142
31.1 Funciones	129	33.2.5 Carta de Compromiso	145
31.2 Procedimientos de Enfermería	129	34. Protocolo de Uso de Camarines	146
31.2.1 Preeschool	129	34.1 Elementary School	146
31.2.2 Elementary y High School	129	34.2 High School	146
31.3 Administración de Medicamentos	130	35. Política de Kashrut (Leyes Alimenticias)	147
31.4 Casos Especiales y Derivaciones	131	35.1 Pautas generales	147
31.5 Autorización de Suministro de Medicamentos	133	ANEXOS	
32. Seguridad	134	36. Descriptor de cargo	150
32.1 Protocolo de Seguridad	134	36.1 Headmaster	150
32.1.1 Sismos	134	36.2 School Rabbi	154
32.1.2 Incendios	134	36.3 Academic Director	157
32.1.3 Escape de gas	136	36.4 School Principal	161
32.1.4 Artefactos Explosivos	136	36.5 Judaic Studies Coordinator	163
32.2 Plan de Evacuación Planificada	136	36.6 ETGAR	167
33. Protocolo de Actuación Frente a Embarazo, Maternidad y Paternidad Adolescente	138	36.7 Convivencia Escolar F.R.I.E.N.D	169
33.1 Fases a según la Ley General de Educación	138		
33.1.1 Fase 1	138		
33.1.2 Fase 2	138		
33.1.3 Fase 3	139		
33.1.4 Fase 4	140		
33.1.5 Fase 5	140		
33.2 Derechos y Deberes Partes Involucradas	140		



36.8 Head of Department	172
36.9 General Studies Teacher	176
36.10 Homeroom Teacher	179
37. Reglamento Financiero talleres	183
38. Covid-19	185







MAIMONIDES
SCHOOL

Capítulo 1

¿QUIÉNES SOMOS?

1. Introducción

Con el fin de comunicar los principios y conductas esperadas por todos los integrantes de Maimonides School, y que de esta forma toda la Comunidad Educativa esté alineada, hemos elaborado este manual bajo el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los marcos que entrega el Ministerio de Educación.

¿Cómo relacionarse al interior del Colegio? ¿Cuáles son las medidas disciplinarias, formativas y pedagógicas? ¿Cuáles son los derechos y deberes de toda la Comunidad Educativa? Este manual interno responde a estas preguntas, por medio de las normas que dan sentido al quehacer de nuestra Comunidad Escolar, orientadas a potenciar la excelencia, formación valórica, judaísmo y wellbeing, apuntando al bienestar integral de cada uno de los integrantes de nuestra Institución.

Es fundamental que todos quienes conformamos Maimonides School, internalizamos lo aquí descrito, creado con el objetivo de ordenar, dirigir y dar sentido al proceso educativo. Su elaboración se traduce en un compromiso para estudiantes, equipo educativo y familias, porque todos somos fundamentales para lograr una buena convivencia escolar.

2. Visión y Misión Institucional

Visión

Formar graduados capaces de llevar una vida enraizada en la sabiduría de la Torá, con las competencias necesarias para insertarse exitosamente en la sociedad contemporánea, a partir de sus características personales, preservando su identidad y valores judíos.

De esta manera, los esfuerzos de todo nuestro equipo educativo apuntan a potenciar las competencias de cada uno de los estudiantes, en un marco valórico, de excelencia y judío, para que así puedan desarrollarse en cada una de las áreas de interés con éxito y singularidad, con las competencias necesarias para enfrentar un mundo globalizado, siempre con orgullo y una identidad judía sólida.

Misión

Maimonides School es un colegio judío ortodoxo abierto a toda la Comunidad Judía, que promueve la centralidad de la Torá (compendio de leyes religiosas), las Mitzvot (buenas acciones) y Eretz Israel (Tierra de Israel), combinando el desarrollo profundo del estudio y valorización de nuestras fuentes, con la excelencia académica, en un ambiente escolar cálido y respetuoso de la diversidad.

Nuestra misión es contribuir al pueblo judío, formando personas que sean estudiosas de la Torá, comprometidas con orgullo de su judaísmo y que aporten significativamente a la sociedad.

3. Visión Educativa

Nuestro equipo educativo busca desarrollar el máximo potencial de cada uno de nuestros alumnos. Bajo esa mirada fomentamos tres grandes áreas: Intelectual, espiritual y socio emocional.

El desarrollo intelectual se relaciona con la adquisición de habilidades del pensamiento y la comprensión de ideas fundamentales.

El desarrollo espiritual tiene que ver con la incorporación de valores, trascendencia y una fuerte y comprometida identidad judía.

El desarrollo socio emocional se relaciona con la adquisición de herramientas para hacer frente al autoconocimiento y, los desafíos y obstáculos propios de las relaciones interpersonales y de la vida en general.

De esta manera buscamos entregarles las competencias necesarias para enfrentar un mundo globalizado, manteniendo el orgullo y una identidad judía sólida, para contribuir a la continuidad de la comunidad judía.

4. Valores

La base de la educación de cada uno de nuestros estudiantes se desarrolla a través de un marco valórico fundamentado en las definiciones de la Torá y la tradición judía. Nuestro Proyecto Educativo busca transmitir integralmente estos principios e inculcar en nuestros estudiantes, como actitud de vida, el crecimiento personal (trabajo de Midot), la responsabilidad hacia el prójimo y el respeto profundo hacia padres, profesores y rabinos.

No solamente es importante estudiar estos valores, sino también se espera que sean internalizados y transmitidos por toda la comunidad educativa, tanto dentro como fuera

del Colegio. El comportamiento de los representantes de nuestro Colegio debiese ser el mejor ejemplo a seguir para todos nuestros estudiantes.

4.1 Los valores que promovemos son:

1. **Torá y Mitzvot:**

Reconocer la importancia de nuestra Torá y tenerla como guía en el diario vivir.

2. Kidush Hashem (santificar el nombre de D 's): Entender que somos representantes de Hashem en este mundo, por lo que debemos comportarnos siempre de una manera ética, siendo un ejemplo para la sociedad en general.

3. **Derej Eretz (persona íntegra):**

Modales y hábitos necesarios para poder interactuar de una manera correcta con los demás.

4. **Responsabilidad hacia el prójimo y la Comunidad:**

Entender que la acción positiva de un solo individuo tiene un gran impacto en toda la Comunidad.

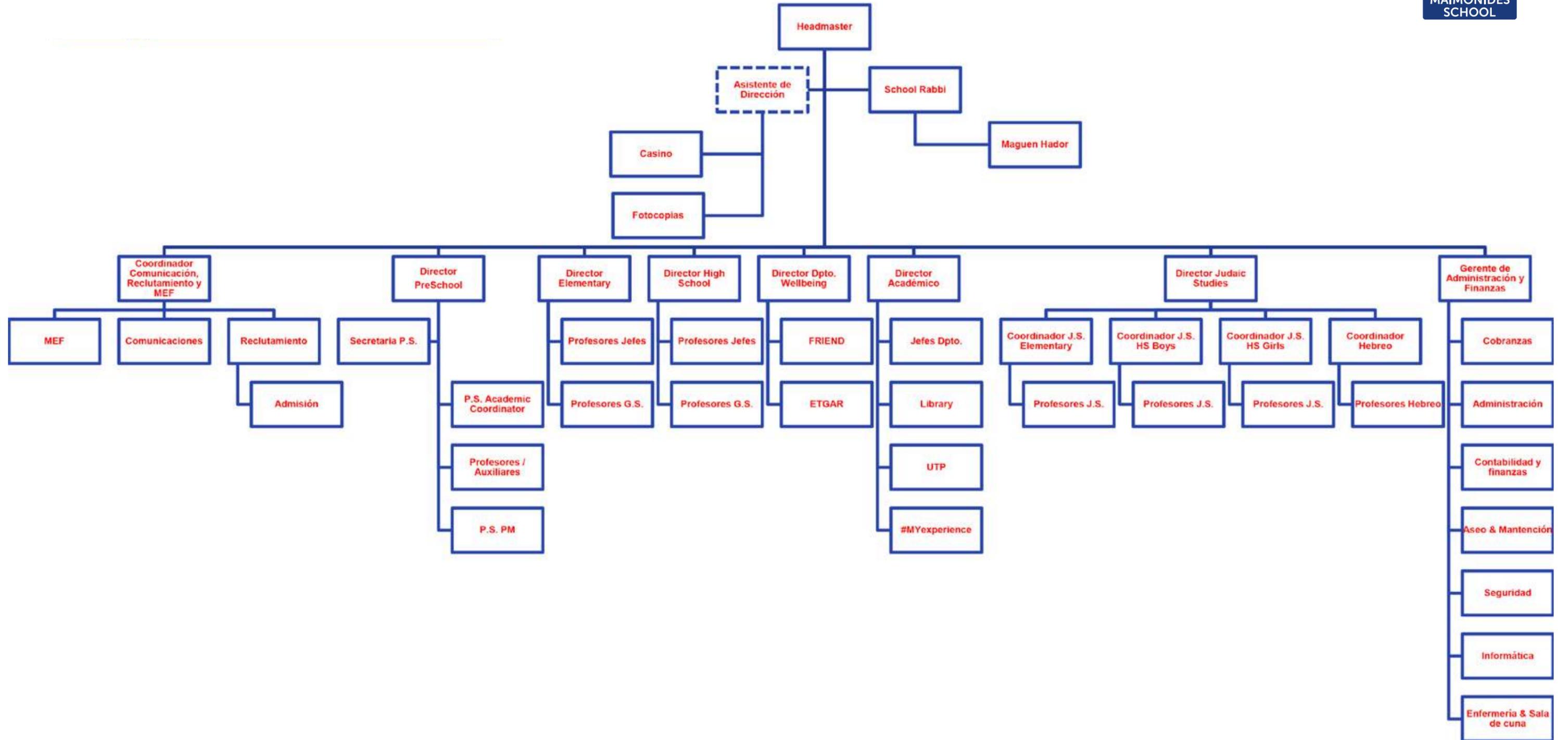
5. **Diversidad y Tolerancia:**

Aceptar, respetar y tolerar a todos los integrantes de la comunidad educativa.

6. **Eretz Israel:**

Reconocer y defender el vínculo histórico-religioso entre la Tierra de Israel y el pueblo judío.

5. Organigrama



6. Descriptores de Cargo

6.1 Headmaster

Se encarga de dirigir, administrar, supervisar y coordinar la institución. Tiene la misión de liderar, monitorear y coordinar el proceso académico y pedagógico, asumiendo la gestión del desarrollo educativo e impulsando la implementación del proyecto educativo institucional. Así, debe asegurar la calidad académica y formativa de todos nuestros estudiantes, en colaboración con las familias y la comunidad escolar.

6.2 School Rabbi and Rebbetzin

Su rol es ser guía espiritual, liderando el ejemplo de un Talmid Jajam (persona sabia), viviendo una vida de Torá, en equilibrio con la sociedad secular, destacándose por sus Midot Tovot (características positivas), su Jesed (bondad) y Mesirut Nefesh (entrega) por la Comunidad.

6.3 Academic Director

Su rol es desarrollar una propuesta educativa que impulse, implemente, articule y evalúe continuamente los programas curriculares de todas las áreas de estudios correspondientes a cada uno de los ciclos y niveles escolares.

Es responsable de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica, en línea con el Proyecto Educativo y las directrices establecidas por el Headmaster. A su vez, gestiona la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

6.4 School Principal

Responsable de gestionar la articulación de los estudiantes, las familias y el colegio. Su foco es organizar, coordinar, dar seguimiento a las iniciativas, actividades y tareas requeridas para alcanzar el máximo bienestar de cada estudiante, y así lograr las metas estratégicas de la Institución. A su vez, es el responsable de mantener y controlar las conductas disciplinarias en su ciclo educativo. Su labor es acompañar, motivar, guiar, supervisar, evaluar y retroalimentar el desempeño de cada uno de los actores de su nivel, identificando los puntos críticos que requieren de intervención a través de un plan de mejoramiento y/o alternativas de solución.

6.5 Judaic Studies Coordinator

Encargado de implementar el currículum, planes y programas de estudio de todas las asignaturas de Estudios Judaicos. Tiene la misión de orientar a su equipo de profesores en cuanto a las estrategias didácticas que se deben utilizar, con el fin de desarrollar las habilidades relacionadas con cada asignatura y aquellas de carácter transversal, según las directrices del Headmaster y el Academic Director. Además, vela por la adecuada articulación de los objetivos y contenidos curriculares de los diversos cursos y niveles escolares, para así cumplir con los objetivos de aprendizaje, en coordinación con el Academic Director y Headmaster.

6.6 FRIEND

El departamento de Convivencia escolar FRIEND tiene como principal objetivo orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, así como también orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

6.7 ETGAR

Su principal objetivo es liderar la implementación de iniciativas y acciones de inclusión, entregando apoyo y orientación a los profesores sobre el uso de estrategias metodológicas y evaluativas diferenciadas, adaptaciones curriculares y procedimientos que favorezcan una acción educativa en el aula, que considere mecanismos de prevención e intervención frente a los diversos desafíos cognitivos y socioemocionales que se presenten.

Con el objetivo de desarrollar una cultura inclusiva, se encarga de favorecer un clima organizacional y de aprendizaje, que aborde la diversidad y valore la particularidad de cada uno de nuestros estudiantes. Son quienes establecen contacto con los profesionales externos que atienden a los estudiantes que requieren ayuda, de esta forma, se informan en profundidad sobre su diagnóstico y tratamiento, para así velar por el bienestar y adecuada progresión del estudiante.

6.8 Head of Department

Debe implementar el programa de su asignatura y orientar a su equipo en las estrategias didácticas para desarrollar las habilidades relacionadas con su propia asignatura, y aquellas de carácter transversal, acorde con las directrices del Academic Director.

Con el objetivo de materializar la educación personalizada y la excelencia académica, enfocado en el desarrollo de las habilidades particulares del alumno.

También debe velar por llevar a cabo los objetivos y contenidos curriculares entre los diversos cursos y niveles escolares, para asegurar el cumplimiento de los planes y programas nacionales.

6.9 General Studies Teacher

Responsable de conducir y mediar el proceso de aprendizaje y formación de los estudiantes, siguiendo los principios fundamentales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), generando experiencias de aprendizaje significativas con grupos heterogéneos, en un clima interactivo y colaborativo. Debe diagnosticar, planificar, ejecutar, reflexionar y evaluar, además de promover en cada estudiante el desarrollo de habilidades sociales, emocionales, cognitivas y de carácter valórico, de acuerdo con su edad y máximo potencial individual.

6.10 Homeroom Teacher

Vela por alcanzar el máximo bienestar de las dimensiones académicas, sociales, emocionales, valóricas, familiares y biológicas del estudiante, para así potenciar la experiencia educativa individual y colectiva. Es quien articula la información entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, y como tal, es responsable de coordinar las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

6.11 Psychologist

Realiza un trabajo en conjunto con ETGAR, School Principals, terapeutas externos (en caso de existir), profesores y padres. Sus principales responsabilidades son diseñar y supervisar la implementación del Programa Mygroup & Myself. Observa a los estudiantes (dentro y fuera de sala), a nivel conductual, emocional y social. Asimismo, contribuye en la detección de necesidades educativas y sociales, y a un diagnóstico precoz. Además, coordina la realización de actividades orientadas a promover la buena convivencia escolar.

**Para mayor información sobre los cargos, dirigirse a sección Anexos, subsección Descriptores de Cargos.*

7. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

Para que la convivencia dentro del Colegio sea la adecuada, es importante que los estudiantes, padres, madres, tutores económicos, docentes y el equipo directivo y administrativo, estén en conocimiento de sus derechos y deberes dentro de la Comunidad Educativa, enmarcados en la normativa vigente de la Ley de Inclusión (L.20.845, de 2015).

7.1 Derechos y Deberes de los Estudiantes

Derechos

- Disponer de un ambiente adecuado y propicio para el aprendizaje.
- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Recibir una educación digna, que apunte a obtener el máximo potencial de cada estudiante en particular.
- Participar, ser escuchados y tener derecho a réplica.
- Consideren necesidades especiales de aprendizaje, cuando es solicitado por un equipo pedagógico, y, de ser necesario, obtener una adecuación curricular.
- Recibir una educación integral que los prepare para el futuro. Implica no solo trabajar contenidos, sino el desarrollo de habilidades de trabajo y habilidades socioemocionales.
- Ser informados de los criterios de evaluación y ser evaluados y promovidos de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
- Elegir los Electivos (High School). (Su realización depende de un cupo mínimo de estudiantes y se imparten siempre y cuando se cumpla con las condiciones que determine la institución).

Deberes

- Conocer y adherirse al PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- Conocer y adherirse a la visión y misión del Colegio.
- Estar comprometidos con la normativa vigente del Colegio, conociendo la reglamentación y respetando su aplicación.
- Valorar y respetar a todos los integrantes de la Comunidad.
- Comprometerse en forma activa con su proceso de aprendizaje.
- Ser responsable y asistir a clases.
- Respetar y valorar a sus compañeros y a todo el personal, promoviendo y contribuyendo a una buena convivencia escolar.
- Asumir la responsabilidad por sus acciones u omisión de estas.
- Reflejar, a través de su comportamiento, los valores del Colegio, tanto dentro, como fuera de éste.
- Ser conscientes de que son representantes de su Colegio en todo ámbito extracurricular.
- Seguir el conducto regular ante cualquier duda, consulta, sugerencia o crítica que se desee plantear: General Studies Teacher, Homeroom Teacher, School Principal y Headmaster.
- Cuidar la infraestructura (mobiliario, áreas verdes y materiales del recinto escolar).

7.2 Derechos y Deberes de Padres, Madres y Tutores/Apoderados Económicos

Derechos

- Ser atendidos y escuchados de manera oportuna.
- No ser discriminados.
- Ser informados y consultados en las decisiones relevantes que impactan a sus hijos(as).
- Conocer el conducto regular para la solución de problemas, acudiendo a la persona precisa dependiendo de la consulta a realizar.
- Saber acerca del progreso de cada estudiante, contando con la plataforma SchoolNet, que permite ver en cada momento la evolución académica y/o conductual del estudiante.
- Postular para integrar directivas en el Centro de Padres y delegados de Curso.
- Solicitar reuniones con los profesores para conocer la evolución de sus hijos(as).

Deberes

- Conocer y adherirse a la visión y misión del Colegio.
- Respetar y adherirse al PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- Conocer, valorar y respetar los lineamientos y políticas definidas por el Colegio, las que se enmarcan en el respeto por la Halajá (Ley Judía), los valores de la Torá, el PEI y el liderazgo de su equipo directivo.
- Estar comprometidos con la normativa vigente, conociendo la reglamentación y respetando su aplicación.
- Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación valórica y la educación de sus hijos(as).
- “Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia, y a las de funcionamiento del establecimiento, apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa” (Ley de Inclusión, art.1, letra g).
- Ser proactivos e informar sobre situaciones o circunstancias que tengan impacto en el desarrollo y bienestar del estudiante, y que potencialmente afecten su proceso educativo.

- Ser conscientes de la importancia de que su hijo(a) asista a todas las actividades programadas, y que el Colegio debe aplicar la normativa vigente en cuanto a asistencia y conducta.
- Utilizar el Conducto Regular de comunicación ante cualquier duda, consulta, sugerencia o crítica que se desee plantear.
- Asistir a las reuniones de curso y entrevistas.
- Facilitar las condiciones para que su hijo(a) alcance los objetivos planteados, manteniendo una comunicación fluida en lo referente a las adecuaciones requeridas (temporales o permanentes), para un adecuado desempeño.
- Contribuir de forma activa, participando de actividades extraprogramáticas que realice el Colegio.
- Colaborar en mejorar la convivencia escolar.
- Firmar el Servicio de Prestaciones Educativas y toda la documentación legal y reglamentaria.

7.3 Derechos y Deberes de los Profesores

Derechos

- Ser respetados, escuchados y recibir buen trato.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
- Proponer iniciativas que estimen beneficiosas para el progreso del colegio.
- Recibir retroalimentación objetiva sobre su desempeño y gestión pedagógica al menos dos veces al año.
- Trabajar en espacios físicos adecuados.
- Recibir útiles y herramientas necesarias para desempeñar en buena forma su labor.
- Los derechos y deberes de los funcionarios en relación con pagos, feriados y otros beneficios, están consignados en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Deberes

- Conocer y adherirse a la visión y misión.
- Adherirse al PEI.
- Estar comprometidos con la normativa vigente, conociendo la reglamentación y respetando su aplicación.
- Ejercer la función docente de forma responsable.
- Entregar una educación de calidad, incorporando la formación para la convivencia.
- Creer en las capacidades de sus estudiantes (incentivar sus logros y validar sus opiniones).
- Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Ser proactivo en la planificación, organización y participación de las actividades e iniciativas curriculares y extracurriculares, planificando las clases con anticipación, utilizando metodologías que permitan a los estudiantes potenciar y desarrollar sus habilidades.
- Realizar evaluaciones en base a las directrices del Academic Director y Heads of Departments.
- Tener un trato respetuoso y no discriminatorio hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar del trabajo colaborativo con sus pares, promoviendo la articulación entre niveles, el intercambio de prácticas y el trabajo interdisciplinario.

- Promover una disciplina de trabajo en las distintas actividades realizadas.
- Privilegiar un trato personalizado, considerando y respetando las individualidades de los estudiantes.
- Participar de una labor formativa constante.
- Propiciar una comunicación fluida con todos los estamentos.
- Cumplir con los deberes administrativos y regulatorios.

7.4 Derechos y Deberes de los Asistentes de Educación

Derechos

- Ser considerados parte fundamental del proceso educativo, recibiendo información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- Recibir un trato respetuoso y no discriminatorio de parte de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Participar de las instancias promovidas por la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Trabajar en espacios físicos adecuados.
- Recibir útiles y herramientas necesarias para desempeñar su labor de buena forma.

Deberes

- Conocer y adherir a la visión y misión.
- Adherirse al PEI.
- Estar comprometidos con la normativa vigente, conociendo la reglamentación y respetando su aplicación.
- Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor.
- Respetar a los demás, siendo leal con los principios y valores de la Comunidad Educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia.
- Brindar un trato adecuado a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable. Respetar las normas y brindar un trato respetuoso.
- Cumplir con los deberes administrativos y regulatorios.

7.5 Facultades y Deberes del Equipo Directivo

Facultades

- Liderar el trabajo de los directores y coordinadores, analizando resultados, proponiendo mejoras y elaborando planes de acción para cumplir las metas establecidas.
- Gestionar proyectos de innovación.
- Liderar, gestionar y retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
- Establecer políticas salariales.
- Establecer políticas y reglamentos de convivencia para los estudiantes y personal.
- Establecer políticas y asignaciones presupuestarias.
- Tomar decisiones sobre la adquisición, mantenimiento y disposición del activo fijo.
- Crear o eliminar cargos.
- Definir políticas, sistemas y procedimientos de comunicación formal y efectiva con los padres y apoderados.
- Administrar los recursos físicos y financieros a fin de apoyar el logro de las metas y prioridades del establecimiento.

Deberes

- Conocer y adherir a la visión y misión del Colegio.
- Estar comprometidos con la normativa vigente, conociendo la reglamentación y respetando su aplicación.
- Supervisar y evaluar la planificación, implementación y resultados del trabajo del área académica.
- Velar por la disciplina y la convivencia.
- Establecer políticas de admisión.
- Diseñar, implementar, supervisar y evaluar el Plan Estratégico.
- Atender a apoderados sobre temas no académicos como disciplina, convivencia u otros, en el caso de que no hayan sido resueltos por los estamentos inferiores.
- Representar a la Institución en instancias oficiales fuera del Colegio.
- Ser el nexo oficial entre el Board y el Colegio.
- Gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.
- Participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.
- Establecer los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando la Misión, Visión y los objetivos estratégicos institucionales.
- Articular e implementar una planificación estratégica, que involucre activamente a todos los miembros de la comunidad educativa en el logro de las metas definidas.

- Generar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas, con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional y desarrollar una cultura de altas expectativas e incentivos para el desempeño docente.
- Asegurar que la administración y control financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento.
- Generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ser responsable del funcionamiento y resultados del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa sobre los resultados de su gestión.
- Monitorear y realizar seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos, con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.
- Velar para que se respeten los derechos y deberes.
- Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia.





MAIMONIDES
SCHOOL

Capítulo 2

¿CÓMO FUNCIONAMOS?

8. Admisión

8.1 Admisión Preschool

Maimonides School es un colegio abierto a la comunidad judía de Chile, independiente del nivel de observancia de la familia, un requisito indispensable es que tanto la familia como el postulante, conozcan y se adhieran al Proyecto Educativo, incluyendo los procedimientos, reglamentos y protocolos.

8.1.1 Descripción General

El proceso de admisión consta de dos instancias; Proceso de Postulación, que tiene como fin recopilar antecedentes básicos del estudiante y su familia, y Proceso de Admisión propiamente tal.

Para el Proceso de Postulación, se solicita información, especificada en este documento y en la carpeta de postulación, la que es entregada por Executive Director of Admissions a todo postulante.

La admisión es aceptada en base a la completa adherencia al Proyecto Educativo del Colegio, cumplimiento lo estipulado en este documento, la disponibilidad de cupos, el cumplimiento de los requisitos económicos consignados en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y cumplimiento del Reglamento de Becas, en base a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios.

8.1.2 Vacantes

Las vacantes ofrecidas por nuestro Colegio son limitadas y se distribuyen entre los postulantes que participen del Proceso de Admisión, independiente si son familias ya pertenecientes a la comunidad educativa o familias nuevas.

8.1.3 Fechas Proceso de Postulación

• Familias con alumnos regulares en Maimonides School:

- Ingreso 1er semestre: Postulación entre agosto y octubre del año anterior.

- Para ingresos a nivel Sala Cuna Mayor (Alef) en el 2do semestre: Marzo y abril del mismo año de ingreso.

• Familias nuevas:

-Octubre y noviembre del año anterior.

-Para ingresos a Sala Cuna Mayor (Alef) a en el 2do semestre: Mayo y junio del mismo año de ingreso.

• El inicio del proceso de postulación es publicado en nuestro sitio web, vía e-mails y redes sociales.

• Solo podrán postular fuera de plazo, estudiantes que provengan del extranjero.

• El Headmaster en conjunto con el Equipo Directivo, se reserva el derecho de admitir a postulantes fuera de plazo, dependiendo de las circunstancias que lo ameriten.

8.1. 4 Fechas de ingreso Preschool

- Niveles:

1. Medio menor (Bet) a Transición mayor (Kínder):
Marzo, al inicio del año escolar.

2. Sala Cuna Mayor (Alef):

2.1 Marzo, al inicio del año escolar.

2.2 Una semana posterior al ingreso post vacaciones de invierno.

8.1.5 Visita del postulante al Colegio

Los alumnos y familias postulantes, deben asistir a una visita presencial a nuestra Institución, la que es programada en coordinación con la familia durante el periodo de postulación correspondiente.

8.1.6 Entrevista con Apoderados

Los apoderados postulantes deben tener una entrevista personal con Preschool Principal, la cuál es programada durante el periodo de postulación correspondiente. Y posteriormente, una reunión con Headmaster, la que es programada en el mismo periodo.

8.1.7 Resultado postulación

Los resultados de postulación son informados vía correo electrónico y/o entrevista, cuatro semanas posteriores a la postulación.

*** Aquellos estudiantes que postulen a Maimonides School y requieran formar parte del Programa de Inclusión, deben presentar todos los antecedentes disponibles de sus terapeutas externos y además, reunirse con Preschool Principal y el Equipo Etgar.*

8.1. 8 Requisitos de edad para postulación

- **Alef:** Un año y seis meses cumplidos al momento de ingresar (deben saber caminar).
- **Bet:** Dos años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- **Guimel:** Tres años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- **Pre-Kinder:** Cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- **Kinder:** Cinco años cumplidos, al 31 de marzo del año en curso.

8.1. 9 Otros requisitos

1. Se debe presentar una carta de recomendación, emitida por alguno de los Rabanim miembro del Board of Trustees de Maimonides School (individualizados en la página web del Colegio).
2. Se deben completar todos los documentos indicados en la carpeta de postulación. Disponible en línea en www.maimonides.cl (sección Admission) o solicitarla a Executive Director of Admissions.

8. 1. 10 El Proceso de Admisión

Al finalizar el Proceso de Postulación se debe:

1. Entregar firmado por parte de los apoderados, la “Declaración”, incluida en el formulario de postulación, requisito indispensable para comenzar con el proceso de entrevistas y evaluaciones.
2. Entrevistarse con Preschool Principal.
3. Entrevistarse con Headmaster y/o School Rabbi (solo familias nuevas).
4. Realizar una evaluación para determinar el nivel de madurez del estudiante e identificar otras características importantes (solo si es requerido).
5. En algunos casos, si se requiere, se podrán solicitar informes profesionales externos.

8.1. 11 Etapa final

Una vez finalizado el Proceso de Postulación y Admisión, se determina e informa qué postulantes podrán ocupar las vacantes disponibles.

El Colegio tiene la atribución de determinar a qué grupo debe ingresar el postulante. (basándose en los puntos 4 y 5 del apartado 8.11).

8.1. 12 Proceso de Inscripción y Matrícula

La fecha de matrícula es informada junto con el resultado de la postulación. Al momento de matricular, los apoderados deben acercarse a la Oficina de Administración y entregar la siguiente documentación:

1. Permiso de autorización de publicación de material audiovisual en el cual aparezcan sus hijos.
2. Documento de autorización de contacto entre equipos y/o profesionales de apoyo, Preschool Principal y el Departamento ETGAR.
3. Formulario completo con información de contacto.
4. Fotocopia de carnet de identidad de los apoderados y del tutor económico.
5. Fotocopia de carnet de identidad del estudiante.
6. Fotocopia de carnet de vacunación al día.
7. Adicionalmente, los deben pagar la matrícula, acordar la modalidad de pago de la colegiatura y firmar el contrato de prestación de servicios educacionales.
8. En el caso de que el estudiante se encuentre postulando a una beca, se debe contar con el pronunciamiento del Comité de Becas antes de realizar el pago de la matrícula y de que comience a asistir a

clases.

9. Firmar la autorización para recibir clases de judaísmo.

8.1. 13 Otras consideraciones

1. El pago de la matrícula es el único instrumento de reserva de cupo.

1.1 Para ingresados durante el 1er semestre, la matrícula debe estar cancelada a más tardar el 15 de noviembre del año anterior.

1.2 Para ingresos durante el 2do semestre, la matrícula debe estar cancelada a más tardar el 15 de junio del mismo año.

8.2 Admisión Elementary & High School

8.2.1 Reglamento de Admisión Maimonides School

Maimonides School es un colegio abierto a la comunidad judía de Chile, independiente del nivel de observancia de la familia, un requisito indispensable es que tanto la familia como el postulante, conozcan y se adhieran al Proyecto Educativo, incluyendo los procedimientos, reglamentos y protocolos.

8.2.2 Descripción General

El proceso de admisión consta de dos instancias; Proceso de Postulación, que tiene como fin recopilar antecedentes básicos del estudiante y su familia, y Proceso de Admisión propiamente tal.

Para el Proceso de Postulación, se solicita información, especificada en este documento y en la carpeta de postulación, la que es entregada por Executive Director of Admissions a todo postulante.

La admisión es aceptada en base a la completa adherencia al Proyecto Educativo del Colegio, cumplimiento lo estipulado en este documento, la disponibilidad de cupos, el cumplimiento de los requisitos económicos consignados en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y cumplimiento del Reglamento de Becas, en base a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios.

8.2.3 Vacantes

Las vacantes ofrecidas por Maimonides School son limitadas y distribuidas entre los postulantes que participen del Proceso de Admisión, ya sea de familias pertenecientes con alumnos regulares en el colegio, o

familias nuevas. Las vacantes se dan a conocer al inicio del Proceso de Postulación.

8.2.4 Fechas Proceso de Postulación

- **Alumnos con hermanos en Maimonides School:**

-Ingreso 1er semestre: Entre agosto y octubre del año anterior.

-Ingreso 2do semestre: Entre marzo y abril del semestre anterior.

- **Familias nuevas:**

-Ingreso 1er semestre: Entre octubre y noviembre del año anterior.

-Ingreso 2do semestre: Entre mayo y junio del semestre anterior.

- El inicio del proceso de postulación es publicado en nuestro sitio web, vía e-mails y redes sociales.

- Solo podrán postular fuera de plazo, estudiantes que provengan del extranjero.

- El Headmaster en conjunto con el Equipo Directivo, se reserva el derecho de admitir a postulantes fuera de plazo, dependiendo de las circunstancias que lo ameriten.

8.2.5 Visita del postulante al Colegio

Los alumnos y familias postulantes, deben asistir a una visita presencial a nuestra Institución, la que es programada en coordinación con la familia durante el periodo de postulación correspondiente.

8.2.6 Entrevista con apoderados

Los apoderados postulantes deben tener una entrevista personal con School Principal, la cuál es programada durante el periodo de postulación correspondiente. Y posteriormente, una reunión con Headmaster, la que está programada en el mismo periodo.

8.2.7 Requisitos de postulación

1. Entregar firmado por parte de los apoderados, la "Declaración", incluida en el formulario de postulación, requisito indispensable para comenzar con el proceso de entrevistas y evaluaciones.

2. Enviar al Executive Director of Admissions electrónicamente (admission@maimonides.cl) o, en original, la siguiente documentación del o los postulantes:

- a. Certificado de nacimiento del postulante.
- b. Carnet de vacunación al día (si el carnet de vacunación no está al día, no se podrá continuar con el Proceso de Postulación).
- c. 2 fotos a color tamaño carnet.
- d. Certificado anual de estudios de los tres últimos años, si procede. En el caso de postulantes que provienen del extranjero, es responsabilidad de los apoderados validar la documentación de acuerdo a los requerimientos ministeriales.
- e. Informe de personalidad y conducta del postulante emitido por el colegio al que asiste.
- f. Informe de notas del primer semestre del año en curso, en el caso de postulantes que provienen de colegios que operan con el mismo calendario escolar.
- g. Informes de profesionales externos (según corresponda), incluyendo:
 - Psiquiatra
 - Neurólogo
 - Psicólogo
 - Psicopedagogo
 - Otros

8.2.8. Requisitos Académicos y de Idioma de los Postulantes

1. El promedio mínimo de presentación es de 5,2 (promedio asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales) o el equivalente en casos de postulaciones internacionales.
2. Conocimientos del idioma inglés a nivel de colegio bilingüe, para el nivel al que postula.
3. Conocimientos del idioma español a partir de 7th grade de High School y dominio del mismo a nivel de colegio bilingüe a partir de 8th grade, para todos aquellos postulantes cuya lengua materna no sea el español.

8.2.9 Otros requisitos y consideraciones

1. Los postulantes que hayan dejado su colegio por motivos disciplinarios y/o de convivencia, su admisión estará sujeta a la evaluación especial del Equipo Directivo.
2. Las familias nuevas, deberán presentar una carta de recomendación de los Rabinos de las comunidades miembro del Board of Trustees.
3. Es requisito que los postulantes tengan dominio bilingüe del idioma inglés, acorde al nivel del curso al que postula y dominio del idioma español.
 - 3.1 Hasta 6th grade de Elementary, la mayor parte de las asignaturas son impartidas en idioma inglés. A partir de 7th grade de High School, sólo se imparte en inglés la asignatura de English.
4. Solo se puede acceder al Proceso de Admisión si existen vacantes disponibles.

5. No se consideran solicitudes de ingreso incompletas o fuera de plazo.

1. Sólo se aceptan solicitudes fuera de plazo de alumnos que provengan del extranjero.
2. Los estudiantes que deseen reintegrarse a Maimonides School, después de un periodo de ausencia, tendrán prioridad de ingreso por sobre otros postulantes y sólo luego de haber rendido los exámenes de admisión correspondientes.

8.2.10 Proceso de Admisión

1. Previo al proceso de entrevistas y evaluación, los apoderados deben entregar firmado el documento “Declaración”, en el que reconocen haber sido informados por parte del Colegio acerca de las distintas etapas y características del proceso. El documento es entregado junto al Formulario de Postulación.
2. Los apoderados deben entrevistarse con el School Principal correspondiente.
3. En el caso de familias nuevas, los apoderados deben entrevistarse con el Headmaster.
4. Los postulantes serán citados a evaluaciones diagnósticas y entrevistas durante el periodo establecido.
5. En casos especiales, se solicitarán informes específicos de profesionales externos.
6. Al momento de matricularse, los padres deben firmar un documento de autorización de contacto entre equipos y/o profesionales de apoyo.
7. La fecha y hora de las entrevistas se coordinarán telefónicamente a través de Executive Director of Admissions.

8.2.11 Evaluaciones y Entrevistas al Postulante

1. Los postulantes son citados a completar un set de evaluaciones de diagnóstico de distintas áreas, incluyendo: Matemática, Lenguaje, Inglés, Estudios Judaicos y Ciencias. Las evaluaciones son realizadas en el transcurso de una mañana, con un tiempo de 60 minutos para terminar cada evaluación.

2. Los estudiantes son entrevistados por el School Principal y profesionales del Departamento ETGAR, para medir aspectos cognitivos generales e indagar sobre el área socio-afectiva del postulante.

3. En algunos casos, el estudiante podrá ser entrevistado por otros integrantes del equipo directivo.

8.2.12 Revisión de Resultados y etapa final

En el caso de obtener un resultado inferior al esperado a su edad y/o nivel, se establecerá un compromiso con los apoderados y el postulante, para nivelarse durante un periodo determinado, con apoyo de la familia y las directrices del área deficitaria. A su vez, es responsabilidad de los apoderados financiar los gastos extra asociados al proceso de nivelación.

Los postulantes que no hayan alcanzado los requisitos mínimos establecidos, para poder continuar con el proceso de Admisión, serán notificados a sus apoderados, vía correo electrónico, antes del término del Proceso de Admisión.

Los postulantes que tengan hermanos en nuestro Colegio, tienen prioridad para ocupar las vacantes, y entre las familias nuevas, se da preferencia, entre resultados similares, a hijos de ex estudiantes o hijos de funcionarios del Colegio. El número máximo de estudiantes por curso varía según las características específicas del grupo- curso.

8.2.13 Postulación a Beca

Los postulantes que requieran beca, deben solicitar una copia del Reglamento de Becas y completar el formulario correspondiente. Esta petición es evaluada por la Comisión de Becas, que es responsable de entregar una respuesta antes del Proceso de Matrícula.

8.2.14 Proceso de Inscripción y Matrícula

Al momento de matricular, los apoderados deben acercarse a la oficina de administración, para entregar la siguiente documentación:

1. Carta de autorización de publicación de material audiovisual en el cual aparezcan sus hijos.
2. Carta de autorización general para salidas a paseos y actividades fuera del Colegio.
3. Documento de contacto entre profesionales de apoyo, el School Principal y el Departamento ETGAR.
4. Formulario completo con información de contacto

5. Fotocopia de carnet de identidad de los apoderados y del tutor económico.

6. Fotocopia de carnet de identidad del estudiante.

7. Fotocopia de carnet de vacunación.

8. Fotocopia de pago de Seguro Escolar de Accidentes.

9. Adicionalmente, los apoderados deben pagar la matrícula, acordar el pago de colegiatura y firmar el contrato de prestación de servicios educacionales. El pago de la matrícula es el único instrumento que reserva el cupo del estudiante.

10. En el caso de que el estudiante se encuentre postulando a una beca, se debe contar con el pronunciamiento del Comité de

Becas antes de matricular al estudiante y que comience a asistir a clases.

11. Firmar autorización para recibir clases de judaísmo.

8.3 Postulaciones para casos de Inclusión

Si un estudiante presenta un diagnóstico que dé cuenta de una Necesidad Educativa Especial Permanente (NEEP), se dará preferencia a su ingreso en el nivel Preschool, para así privilegiar la integración temprana al sistema educativo, y que, de esta forma, pueda incorporarse gradualmente a los aprendizajes académicos, formativos y socio-afectivos en el Colegio.

8.3.1 Otras consideraciones

Al igual que todo postulante a nuestro Colegio, el estudiante que presenta alguna Necesidad Educativa Especial (NEE) y/o Necesidad Educativa Especial Permanente (NEEP), debe cumplir con los requisitos establecidos por el Reglamento de Admisión:

- Postular dentro de los plazos establecidos.
- Encontrarse dentro del rango de edad establecido por el Colegio.
- Completar ficha de postulación.
- Presentar Certificados y/o informes de especialistas externos que respalden la información entregada en la Ficha de Postulación, referida a diagnóstico y apoyo de especialistas externos. Además, debe señalar sugerencias y medidas de apoyo que se requieran para implementar adecuadamente el ingreso al sistema escolar.

Una vez entregados todos los antecedentes, el o la postulante debe cumplir con la entrevista de Admisión, al igual que los padres deben realizar el proceso de entrevistas establecidos.

Por otro lado, en caso de considerarse necesario, se solicitarán entrevistas previas con especialistas de apoyo, observación en el jardín infantil, y otras medidas que nuestro Colegio considere óptimas, para así tomar una decisión informada en relación a la Admisión.

8.3.2 Respuesta de Admisión a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

El equipo del Departamento ETGAR, en acuerdo con el School Principal, informará por escrito a la familia el resultado de la postulación.

Con el objetivo de tomar una decisión, se considerarán tanto las necesidades del/la estudiante, como también las posibilidades de nuestro Colegio de responder a ellas, para así asegurar un ambiente inclusivo y la entrega de apoyos que sean necesarios para el logro de su desarrollo integral.

En el caso de que se acepte el ingreso, en entrevista personal con el School Principal, el Departamento ETGAR y la Psychologist, se tomarán acuerdos sobre las acciones que se esperan de los diferentes involucrados, es decir, estudiantes, apoderados, especialistas del Colegio y externos. Entre las acciones, destacan:

- Comunicación permanente por parte de los padres con el equipo escolar, con el fin de informar cambios en el proceso.
- Definición de acuerdos, según indicaciones de especialistas y/o estimulación de áreas del desarrollo, así como también ajustes de jornada y/o otras medidas que se estimen necesarias.

- Solicitud de estados de avances y/o actualización de informes a especialistas externos.

- Entrevistas con especialistas externos por parte del Departamento ETGAR.

Estos puntos se plasman en una carta de compromiso, que deberá ser respetada por ambas partes. El no cumplimiento de uno o más de estos compromisos, por parte del estudiante y/o su apoderado, permitirá que el Equipo Directivo tome las medidas pertinentes, incluida la cancelación de matrícula.

9. Niveles de Enseñanza

Niveles de enseñanza impartidos:

1. **Preschool (Educación Parvularia):**

Desde los 18 meses hasta los seis años.

Alef: Desde un año y seis meses, hasta los dos años.

Bet: Entre los dos y tres años de edad. Guimel: Entre tres y cuatro años de edad.

Pre Kinder: Cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Kinder: Cinco años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

2. **Elementary School (Educación Básica):**

1st grade to 6th grade.

1st grade: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

3. **High School (Educación Media):**

7th to 12th (Humanista Científica)

7th educación científico- humanista: 16 años cumplidos y haber aprobado la educación básica.

10. Jornada Escolar

10.1 Horarios de la Jornada Escolar

Nuestro Colegio promueve como un valor muy importante la puntualidad, ya que está directamente ligada al respeto por el prójimo, y frente a esto, tenemos la intención de formar estudiantes comprometidos con su proceso de aprendizaje, y que a su vez, respeten el proceso formativo de sus pares, fomentando el sentido de la responsabilidad.

Creemos firmemente que el valor de la puntualidad permite un mejor desempeño escolar, porque si nuestros estudiantes participan de toda la clase, se transmite que el Colegio es importante y que la educación es valiosa.

Preschool:

Lunes a viernes de 7:45 a 13:00 horas

Elementary School y High School:

El horario es lunes, miércoles y jueves de 7:45 a 16:00.

Martes y viernes de 7:45 a 14:55.

En el horario de salida, se espera máximo 15 minutos a los apoderados.

10.2 Tefilá

La jornada escolar comienza con Tefilá, de carácter obligatorio. Y a partir de la realización del Bar Mitzvah, los alumnos varones realizan la mitzvá de Tefilim. Es responsabilidad de cada familia adquirir un par de Tefilín según corresponda.

En Preschool la Tefilá se realiza en la sala de clases.

Entre 1st a 4th grade (Elementary School) la Tefilá se realiza en las salas de clases.

En 5th - 6th boys asisten a la Sinagoga y girls en sus salas de clases.

En High School todos los alumnos se reúnen en la Sinagoga.

El atraso a la Tefilá se considera como atraso a clases. En caso de que un alumno no se presente a Tefilá es como si no hubiese asistido a clases.



10.3 Atrasos

Como expresamos anteriormente, la puntualidad es un valor muy importante para la educación de nuestro colegio.

La jornada escolar comienza puntualmente a las 07:45hrs con Tefilá.

Entre 07:45hrs y 08:00hrs se considera atraso, el que queda registrado en schooltrack.

Entre 08:00am a 10.00am el ingreso de los alumnos de Elementary y High School es, exclusivamente, por el acceso principal. En este horario está prohibido el ingreso por la entrada de PreSchool, y el alumno deberá traer un justificativo, firmado por su apoderado, que indiquen el motivo del retraso, el cual quedará registrado en schooltrack.

En caso de no traer el documento, el alumno deberá ser acompañado por su apoderado, para firmar la justificación de atraso en el Departamento de F.R.I.E.N.D.

Se reitera que, sólo se considera como justificación: Procedimientos médicos de urgencia, exámenes que requieran estar en ayunas, trámites legales de horario restringido y/o de urgencia.

En estos casos solo podrán ingresar estudiantes que:

- Hayan avisado el día anterior (excluyendo los casos de urgencia), mediante un mail al School Principal del respectivo ciclo y Departamento F.R.I.E.N.D (encargado de convivencia).
- Presenten al momento del ingreso, la documentación que acredite la justificación del retraso (certificados médicos, documentación de procedimientos legales, entre otros).

10.4 Salidas

Preschool:

Las puertas se abren desde 7:30hrs a 13.00hrs. Y en los horarios de salida de Preschool PM.

Elementary y High School:

Las puertas se abren desde las 7:30 a:

- Lunes y miércoles: 16:00hrs.
- Martes y viernes: 14:50

Si los apoderados ingresan por el acceso principal de Maimonides School (Pastor Fernandez), deben esperar a sus hijos dentro de sus autos. Solo podrán bajarse para ayudar a subir a los estudiantes más pequeños. Por razones de seguridad, todo el proceso deberá realizarse con la mayor consideración y rapidez posible.

Por último, y para evitar atochamiento y sobreuso de los a la hora de la salida, no se atenderán apoderados (en ninguna área administrativa y/o docente) post 16:00 hrs.

10.4.1 Salida del estudiante previo al término de la jornada

Velamos por el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, y para ello, es fundamental que nuestros estudiantes participen en forma activa de toda la jornada escolar. Por ello desincentivamos que los alumnos sean retirados antes del término de la jornada, salvo casos de extrema necesidad.

Sólo se autorizan salidas anticipadas si el apoderado notifica, vía agenda y/o email, al School Principal correspondiente, con un día de anticipación. (Debe indicar el nombre y apellido de la persona que retira al estudiante, así como el motivo. Solo se autoriza el retiro del estudiante por parte de mayores de 18 años).

El estudiante deberá retirar un pase de autorización en la oficina de Convivencia (FRIEND), el que debe ser presentado en Seguridad. Una vez que el alumno se retira, no podrá reintegrarse ese día clases.

10.4.2 Salida de los estudiantes en taxi

Todo estudiante que solicita servicio de taxi, debe esperar al interior del Colegio su arribo. Previo a la llegada del vehículo, el guardia de seguridad le pedirá al estudiante los datos del chofer, el modelo del auto y la patente.

Cuando llegue el taxi, el guardia debe verificar toda la información entregada por el estudiante.

En caso de que el apoderado solicite el servicio, debe comunicarse con el Colegio y entregar los datos del vehículo que llegará a buscar a su hijo (nombre del chofer, marca y patente del vehículo).

10.4.3 Salidas de los estudiantes a pie

Los estudiantes de High School, podrán retirarse del Colegio caminando, solo si cuentan con la autorización escrita de sus padres. No se consideran las llamadas telefónicas como autorización.

Los estudiantes de Elementary & Preschool, no podrán salir caminando del Colegio.

Está prohibido que los Morim lleven a los estudiantes en sus autos, sin previa autorización escrita de parte del apoderado.

10.5 Inasistencia a clases

Toda ausencia de más de tres días seguidos, debe ser informada al Homeroom Teacher respectivo.

En caso de que el estudiante se ausente por motivos de viaje, deberá avisar al menos con una semana de anticipación, enviando un mail al Homeroom Teacher, con copia al director de ciclo y adjuntando el documento: "Compromiso de la Familia por ausencia de alumno por motivo de viaje", disponible en la página web del colegio y en anexos de este handbook.

10.6 Feriados, festivos y vacaciones

10.6.1 Festividades Religiosas

Respetamos las festividades religiosas y no impartimos clases en los Jaguim del Calendario Judío. Jol HaMoed Sucot es considerado días lectivos, con actividades especiales de asistencia obligatoria.

10.6.2 Días de ayuno completo

En los días de ayuno completo como Yom Kipur, día mas sagrado del calendario judío, no hay clases lectivas.

10.6.3 Días de ayuno medio

En los días de ayuno medio como 10 Tevet, Taanit Ester, 17 Tamuz y Tzom Guedalia, los estudiantes de 7th a 12th grade se retiran a las 13:00hrs.

10.6.4 Vacaciones de invierno

Dos semanas en julio, con base en el calendario del Ministerio de Educación (Mineduc), la fecha se informa con debida anticipación y se indica también, en el calendario del colegio.

10.6.5 Vacaciones de verano

Desde mediados de diciembre hasta la primera semana de marzo. Las fechas exactas son comunicadas cada año al comienzo del año escolar y se indican también, en el calendario del colegio.

10.6.6 Talleres Extra Programáticos #MYexperience

Uno de los programas de #MYexperience, son los talleres extra programáticos, los cuales se imparten una vez finalizada la jornada escolar. El objetivo de esta instancia es brindarles a nuestros estudiantes un espacio para desarrollar sus habilidades e intereses.

10.6.7 Reglamento de Conducta de los Estudiantes #MYexperience

Ser parte del Programa de Talleres es un privilegio para nuestros estudiantes, y como tal, se espera una conducta adecuada que no entorpezca el desarrollo de las clases.

Por lo mismo, deben adherirse al siguiente reglamento:

10.6.7.1 Faltas leves

Son registradas por los profesores y son informadas a los apoderados vía mail. Los estudiantes que acumulan tres faltas leves durante el semestre, son expulsados del taller respectivo.

Ejemplos de faltas leves incluyen:

- No participa de la clase.
- Molesta a sus compañeros.
- Interrumpe el desarrollo de la clase.
- No sigue las instrucciones del profesor a cargo.

10.6.7.2 Faltas graves

Son registradas por los profesores y son informadas a los apoderados vía mail. Los estudiantes que transgredan una de las faltas graves durante el semestre, de manera inmediata se le expulsará del taller.

Ejemplos de faltas graves incluyen:

- Sale de la sala sin autorización.
- Falta de respeto hacia el profesor.
- Agresión verbal o física hacia un compañero.
- Daños a la propiedad del Colegio y/o materiales del profesor.

10.6.7.3 Expulsión

Para casos de expulsión, el Headmaster puede tomar medidas dentro del Colegio (como suspensión o condicionalidad de matrícula), dependiendo de la gravedad y contexto de las faltas incurridas.

11. Uniformes

11.1 Preschool

11.1.1 Alef y Bet

Girls:

- Pantalón de buzo o falda azul marino de algodón Maimonides School.
- Calzas o pantys azules bajo la falda.
- Polera piqué azul marino Maimónides Preschool.
- Polerón Maimonides School.
- Opcional polerón polar Maimonides School.
- Zapatillas deportivas.

Boys:

- Kipá.
- Buzo institucional Maimonides School.
- Polera piqué azul marino Maimónides Preschool.
- Opcional polerón polar Maimonides School.
- Zapatillas deportivas.

11.1.2. Guimel, Pre Kínder y Kínder

Girls:

- Falda azul marino de algodón Maimonides School.
- Calzas o pantys azules bajo la falda.
 - Polera piqué azul marino Maimónides Preschool.
 - Polerón Maimonides School.
 - Opcional polerón polar Maimonides School.
 - Zapatillas deportivas.

Boys:

- Kipá.
- Buzo institucional Maimonides School.
- Polera piqué azul marino Maimónides Preschool.
- Opcional polerón polar Maimonides School.

1.1.3 Presentación Personal

Girls:

- Pelo tomado.
- Uñas sin pintar.
- Sin uso de joyas (solo aros de punto y/o argollas simples).
- Sin maquillaje.
- Buen aspecto general (limpio y ordenado).

Boys:

- Pelo corto.
- Camisa dentro del pantalón.
- Sin barba (salvo casos especiales autorizados por el Headmaster).
- Sin ningún tipo de aros y/o piercing.
- Buen aspecto general (limpio y ordenado).

11.2 Uniforme Elementary y High School

Girls

- Falda colegio azul marino o falda de gimnasia
- Blusa blanca o polera de gimnasia (azul marino)
- Polerón azul marino liso o de generación
- Calzas azul marino.
- Calcetín negro, azul marino, gris o blanco.
- Zapatos o zapatillas negras, blancas o azul marino.
- Parka azul marino.

Boys

- Pantalón buzo del colegio o azul marino liso (sin marcas).
- Polera piqué blanca lisa (sin marcas)
- Polerón azul marino liso o de generación
- Calcetín negro, azul marino, gris o blanco
- Zapatos o zapatillas negras, blancas o azul marino
- Educación física: equipo de gimnasia del colegio o polera blanca de algodón (sin marcas).
- Parka azul marino.

11.3 Camarines

El Colegio cuenta con camarines habilitados para que sean usados antes y después de las

clases de Educación Física.
Para más detalle protocolo uso de camarines.

12. Protocolo de conducto regular para apoderados

12.1 Aspectos generales:

- Los canales oficiales para contacto son la Agenda Escolar y el mail institucional (@maimonides.cl). No se responderán mensajes de ningún tipo ni a través de otro medio.
- El tiempo de respuesta a los mails no debe superar los dos días hábiles.
- La consulta puede escalar al nivel superior en caso de no recibir respuesta dentro de plazo estipulado, o no estuviesen las condiciones para un diálogo cercano.
- Para situaciones de urgencia, se debe contactar vía telefónica a los teléfonos institucionales:
Preschool: 56- 2-2483- 0302
Elementary y High School: 56- 2-2483- 0330
- WhatsApp no es un canal oficial, por lo que los mensajes por esta vía no son considerados.
- Al momento de solicitar una reunión vía agenda escolar o mail, se debe especificar el o los temas a ser tratados en ésta.

12.2 Consultas generales

Para inquietudes relacionadas con el aprendizaje, objetivos académicos, aspectos socioemocionales y temas administrativos generales, el conducto regular es el siguiente:

1. Morot del Curso: por medio de la agenda.
2. Preschool Principal
 - a. Para consultas, debe ser a través del correo institucional.
 - b. Para solicitar una reunión, debe ser a través de la Executive Assistant of Preschool.

3. Headmaster

- a. Para consultas, debe ser a través del correo institucional.
- b. Para solicitar una reunión, debe ser a través del Executive Assistant of Headmaster 's Office.

12.3 Entrevistas y Reuniones con Apoderados

Al inicio del año escolar, se realiza una reunión con todos los padres y/o apoderados del Colegio. En esta instancia, se plantean los lineamientos y las metas de trabajo para el año entrante, así como también los sistemas de evaluación.

Por su parte, cada semestre, se entregan informes personalizados de cada uno de nuestros estudiantes, para que los apoderados estén al tanto de sus avances.

Si el Homeroom Teacher lo estima necesario, o si un apoderado necesita reunirse, se coordinan entrevistas a través de los medios formales de comunicación, es decir, la agenda escolar o vía correo electrónico.



THE
NG TO BED
BOOK



**MAIMONIDES
SCHOOL**

Capítulo 3

LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE

13. Reglamento de Evaluación y Promoción

Para asegurar la gradualidad de los aprendizajes de nuestros estudiantes, en base a disposiciones que determinan los logros académicos y establecen las condiciones de promoción, contamos con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Ante esto, es necesario que asumamos este desafío como Comunidad Educativa, en el marco de los principios de flexibilidad y autonomía curricular, que reconoce la normativa legal emanada por el Ministerio de Educación, así como las características propias de la realidad educativa de nuestro Colegio.

Para lograrlo, tenemos la responsabilidad de cumplir fielmente las normas de este Reglamento.

13.1 Articulación de este reglamento

Maimonides School, establece el presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, según las normativas vigentes del Ministerio de Educación (Mineduc).

1. Aspectos no contemplados en este reglamento

Las situaciones o aspectos relativos al proceso de Evaluación, Calificación y Promoción de los estudiantes, no previstas en el presente Reglamento, serán dirimidas por el Headmaster en conjunto con el Equipo Directivo.

13.1.1 Periodos lectivos

Para la organización evaluativa y calificaciones de los estudiantes, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos, es decir, dos semestres.

13.1.2 Aspectos de evaluación

En Maimonides School, concebimos la evaluación como un instrumento para tomar decisiones pedagógicas, conforme al marco curricular vigente y a las necesidades propias del Colegio. A través de éstas, se evalúan habilidades y conocimientos, es decir, todo aquello que contribuye al desarrollo integral de nuestros estudiantes.

La principal función de la evaluación es proporcionar evidencias acerca de los avances en el aprendizaje y las habilidades que desarrollan cada uno de nuestros estudiantes, y a su vez, saber con certeza cuáles son sus logros, fortalezas y los aspectos críticos o debilidades que se deberán superar para alcanzar plenamente las metas educativas

Por medio de diversas formas, evaluamos y valoramos los aspectos cognitivos, afectivos, psicomotores y sociales. Porque en la medida que un estudiante aprende, simultáneamente evalúa, es decir, es capaz de discriminar, valorar, criticar, opinar, fundamentar, decidir, juzgar y discernir para optar por lo que considera que tiene un valor en sí y aquello que no.

Todas las evaluaciones calificadas quedarán registradas en la plataforma web SchoolTrack o similar, a las cuales, padres o apoderados

podrán acceder a través de un usuario y contraseña asignado por el Colegio.

El Colegio promueve el trabajo transversal de las áreas del currículum, para desarrollar las habilidades preestablecidas y los contenidos incluidos en él.

Cada docente es responsable de confeccionar y aplicar los siguientes documentos técnicos pedagógicos:

1. Planificación de las Unidades de Aprendizaje, conforme a los criterios pedagógicos de cada ciclo.
2. Instrumentos de evaluación.
3. Informe educacional y de personalidad.
4. Actualización de la información inherente a su quehacer.
5. El Equipo Directivo velará para que la información esté actualizada y disponible para la Comunidad Educativa.

13.2 Criterios de Evaluación

Todos los estudiantes deben ser evaluados en todos los subsectores de aprendizaje considerados en los Planes de Estudio correspondientes, según el Decreto n°67 del Ministerio de Educación que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

13.3 Formas de Evaluación

- Autoevaluación: es una evaluación interna realizada por nuestros estudiantes, que determina qué aprendizajes deben valorar y cómo desarrollar acciones que les permitan alcanzar los objetivos planteados por el profesor. Esta evaluación podrá ser calificada o formativa.

- Evaluación parcial: se utiliza cuando se abarca solo una parte de los aprendizajes que se espera logren los estudiantes. Las

recalendarizaciones que afecten esta normativa, serán dirimidas por el Head of Department respectivo. Esta evaluación podrá ser calificada o formativa.

- Evaluación acumulativa: corresponde a un conjunto variado de actividades de aprendizaje, cuya finalidad es valorar contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, para su aplicación reflexión y/o discusión pertinente. Esta evaluación podrá ser calificada o formativa.

- Evaluación formativa: corresponde a una evaluación sin calificación, que se utiliza para monitorear el aprendizaje de los alumnos.

13.4 Estrategias Evaluativas

Las estrategias evaluativas a utilizar están determinadas consecuentemente por las innovaciones metodológicas de enseñanza que se dan en el Colegio; trabajos grupales, dramatizaciones, disertaciones, proyectos, investigaciones, cuestionarios, bitácoras, salidas pedagógicas, puzzles, crucigramas, reproducción de modelos, recolección y clasificación de objetos, construcción de maquetas, exposiciones, análisis de gráficos, pruebas escritas, encuestas de opinión, interrogaciones orales, laboratorios, revisión de cuadernos, entre otras.

Cada profesor subirá a la plataforma correspondiente la evaluación con una semana de anticipación.

13.5 Ausencia del Estudiante a Evaluaciones Programadas

Todos los estudiantes deben rendir las evaluaciones programadas para el respectivo curso; pese a lo anterior, existen casos fortuitos a considerar.

La inasistencia de cualquier estudiante a una

evaluación debidamente programada o calendarizada, debe ser justificada por el apoderado por escrito (vía mail) o, en su defecto, con certificado médico, cuando el estudiante se reincorpore al establecimiento. El documento debe ser presentado al profesor jefe.

En caso de viaje, el apoderado deberá completar-antes de éste- el documento de compromiso.

13.6 Ausencia del Estudiante a Evaluaciones Programadas en High School

Se debe presentar al Homeroom Teacher y al General Studies Teacher de la evaluación, el certificado médico o en su defecto, un justificativo del apoderado en el que detalle: fecha de la ausencia, motivo y explícitamente la evaluación a la que faltó el estudiante.

El estudiante debe rendir la evaluación en la fecha indicada en el calendario de pruebas recuperativas publicado en las salas de clases. Esta deberá realizarla en el lugar asignado, donde la puntualidad es sumamente importante, ya que no se dará más tiempo para terminar la evaluación.

Solo se podrá rendir un máximo de dos (2) evaluaciones por fecha. En caso de que falte a tres (3) evaluaciones el mismo mes, el estudiante deberá quedarse el día asignado por calendario, previa acuerdo con su Homeroom Teacher.

En caso de que el estudiante tenga un viaje programado, debe entregar un justificativo del apoderado, tal como se indica en el punto 1. El General Studies Teacher, es quien determina cómo se recuperará dicha evaluación.

Cabe señalar que es de exclusiva responsabilidad del estudiante seguir este Protocolo. El no cumplimiento, tendrá como consecuencia que la prueba recuperativa

se evaluará con una exigencia al 70%.

En caso de que el estudiante presente evaluaciones pendientes al cierre de cada semestre, se calificará con la nota mínima.



COMPROMISO DE LA FAMILIA POR AUSENCIA DE ALUMNO/A POR MOTIVO DE VIAJE

Compartiendo la visión del colegio de mantener una relación fluida entre el hogar y el establecimiento educacional, informo que entre las fechas _____ y _____ inclusive, mi hijo/a se ausentará del colegio por motivos de viaje.

Como apoderado estoy consciente que mi pupilo(a) deberá rendir las evaluaciones aplicadas durante el período de ausencia y me comprometo a asumir la responsabilidad de la inasistencia de mi hijo/a ayudándolo/a a nivelarse con los objetivos alcanzados por el curso durante el período de ausencia. Además estoy en conocimiento que un alumno/a requiere de al menos el 85% de asistencia para aprobar el curso y que los días que mi hijo/hija esté fuera de clases contarán como inasistencia en su registro escolar anual.

Nombre del Alumno: _____

Curso: _____

Nombre y Firma del Apoderado: _____

Fecha: _____

13.7 Eximición de un Subsector

Conforme a lo establecido en el Decreto N° 67, que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción, los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo de plan de estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

13.8 Evaluación Diferenciada o Apoyo Educativo

Se aplicará evaluación diferenciada a los estudiantes que presenten algún tipo de NEE (Necesidades Educativas Especiales), ya sea, transitoria o permanente y que hayan sido diagnosticados previamente por un especialista externo, (psicopedagogo, psicólogo, neurólogo, neuropsiquiatra, entre otros), con el fin de aportar antecedentes necesarios para que el equipo ETGAR y el Academic Director autorice dicha evaluación.

Se aplicarán procedimientos de Evaluación Diferenciada a los estudiantes que presenten, en la fecha solicitada, un informe respectivo del especialista idóneo.

También se aplicarán procedimientos de evaluación diferenciada a aquellos alumnos que, según el decreto 67, estén en situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; embarazo, y otros.

Para los estudiantes que presentan NEE y que requieren un apoyo especial, el Departamento ETGAR elaborará, en conjunto con el especialista, estrategias en las que se pueden considerar mayor tiempo de atención, adaptaciones o adecuaciones metodológicas, priorización de contenidos, actividades pedagógicas alternativas y un menor porcentaje de asistencia cuando se requiera, que sean adecuados a las necesidades especiales de un estudiante en particular.

De ser necesario, se aplicará Evaluación Diferenciada en todos los subsectores de aprendizaje correspondiente a todos los estudiantes que así lo requieran y cumplan con los requisitos solicitados, previa coordinación del Departamento ETGAR y los profesores convocados por el Academic Director. En este proceso, es fundamental el involucramiento de los apoderados.

Todos aquellos estudiantes que requieran de Evaluación Diferenciada y/o Ajuste Curricular, deberán ser visados por ETGAR y el Academic Director. El Colegio condiciona estas medidas al comportamiento/actitud de los estudiantes y al compromiso familiar.

Para poder implementar un plan diferenciado de trabajo, todo estudiante deberá presentar durante el primer mes del año escolar, la documentación certificada de un especialista calificado, a ETGAR, quién diseñará el plan a seguir en conjunto con el Homeroom Teacher, para presentarlo a los docentes que participarán del diseño y al School Principal.

La solicitud de Evaluación Diferenciada debe presentarse semestralmente, y la aceptación de esta solicitud (renovación) dependerá de si las condiciones que determinaron su aplicación se mantienen. El Colegio condiciona la continuidad del plan, al compromiso demostrado por la familia y la buena disciplina que el estudiante demuestre en el Colegio.

La aplicación de Evaluación Diferenciada, no está orientada a garantizar un determinado desempeño académico, sino más bien a ajustar los procesos de aprendizaje a las necesidades requeridas por los estudiantes.

La Evaluación Diferenciada en el subsector de Educación Física, procederá con la presentación formal de certificado médico, donde se debe explicitar un diagnóstico claro y con fechas precisas, el cual solo puede acreditar que el estudiante no puede realizar ejercicios físicos. El Physical Education Department y el Academic Director, aplicarán la normativa vigente para estos casos.

El Colegio se reserva el derecho a aceptar las medidas sugeridas por los especialistas externos, según las posibilidades de la Institución.

Se adjunta documento que debe llenar el profesional externo para realizar dicha solicitud.



SOLICITUD DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA O APOYO EDUCATIVO

I. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad : _____ Curso: _____

Fecha de solicitud: _____

11. Datos del Profesional

Nombre: _____

Especialidad/ocupación: _____

Frecuencia del tratamiento _____

Datos de contacto: _____

Toma medicamentos: _____ Sí: _____ No: _____

Nombre del medicamento (s): _____

Cuenta con un informe de evaluación actualizado (menos de 1 año)

(Se solicita adjuntar)

111. Diagnóstico relacionado con la solicitud (Síntesis Diagnóstica):

IV.Solicitud: Requiere Evaluación Diferenciada. SI NO

(Por favor explicitar: tipo de solicitud, ajustes generales)

V.Sugerencias específicas por Área.

Firma Profesional

13.9 Resultados de Evaluaciones

Los resultados de las evaluaciones de los estudiantes en cada subsector de aprendizaje, son reflejados como calificaciones y se expresan en una escala numérica de 1.0 a 7.0 (hasta con un decimal). Los docentes deben mantener actualizados los registros de las calificaciones en el sistema o plataforma digital asignado para ello, con el fin de que los estamentos cuenten con una información oportuna.

13.10 Tipos de Evaluaciones

Para evaluar los aprendizajes de los objetivos fundamentales se pueden aplicar las siguientes evaluaciones calificadas: Parciales, Semestrales y Finales.

13.10.1 Evaluaciones Parciales

Son obtenidas de las distintas pruebas y actividades durante el semestre. Se expresan hasta con un decimal.

El profesor tendrá un plazo máximo de dos semanas para entregar el resultado de una evaluación y entregar la retroalimentación respectiva, ya sea escrita en la misma prueba, de forma oral, individual o a todo el grupo curso.

13.10.2 Evaluaciones semestrales

Los estudiantes son evaluados al término de cada semestre con los objetivos más importantes de las distintas asignaturas del Plan de Estudio.

vvv

Los alumnos deberán rendir un Examen Final de la asignatura. Se podrá eximir de esta aquellos alumnos que cumplan con las siguientes condiciones:

- Promedio final 6,0.
- No tener nota bajo 4,0 en prueba de Unidad
- No tener suspensiones.

Luego del examen final, si un alumno de High School se encuentra en condición de repitencia o con alguna asignatura bajo 4,0 al final del año escolar, como parte del Plan de Acompañamiento, se aplicará un Examen de Promoción. Este examen se dará en forma oral frente a una comisión de al menos tres personas y podrá ser aprobado o reprobado. En caso de aprobación, nota sobre 4,0 al 60% de exigencia, su nota final de la asignatura será 4.0 como máximo.

13.11 Promedio General

Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas por el estudiante, en cada uno de los subsectores de aprendizaje y se expresa con un decimal, sin aproximación.

La calificación mínima de aprobación es cuatro coma cero (4,0).

Serán promovidos todos los estudiantes que hayan asistido a lo menos al **85% de las clases, durante el año escolar**. No obstante, lo anterior, el Head-master, podrá autorizar la promoción de un estudiante que no cumpla con el requisito mínimo de asistencia. Según el Decreto 67, para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, cultura, literatura, ciencias y artes. El Headmaster en conjunto con el Equipo Directivo, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Todas las evaluaciones anteriores serán consignadas para obtener el promedio final semestral según corresponda y el promedio general anual. Cada semestre tendrá un valor del 50% de la nota final del año.

14. Asistencia

14.1 Promoción

14.1.1 Promoción de 1st Grade Elementary a 12th Grade de High School

En la promoción de alumnos se consideran conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clase según el siguiente cuadro:

CURSO	RENDIMIENTO	ASISTENCIA
De 1st a 8th	<p>Son promovidos los estudiantes que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprueban todos los subsectores o asignaturas de su respectivo Plan de Estudio.• No aprueben un subsector o asignatura, siempre que su promedio general sea un 4.5 o superior, incluido el no aprobado.• No aprueben dos subsectores, siempre que su promedio sea un 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.	<p>Son promovidos todos los estudiantes que hayan asistido al 85% de las clases. (Ver sección de asistencia).</p>
De 9 Th a 12 Th	<p>Son promovidos los estudiantes que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprueben todas las asignaturas de su respectivo Plan de Estudio.• No aprueben una asignatura, siempre que su promedio general sea un 4.5 o superior, incluido el no aprobado.• No aprueben dos asignaturas, siempre que su promedio general sea un 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.• Para 11th y 12th, si dentro de las asignaturas no aprobadas se encuentran los ramos de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemáticas, los estudiantes son promovidos siempre y cuando su promedio sea 5.5 o superior, incluidos los no aprobados.	<p>Son promovidos todos los estudiantes que hayan asistido al 85% de las clases. (Ver sección de asistencia).</p>

Ante evidencias de retraso significativo en Lectoescritura y Matemáticas, el Headmaster junto con el Equipo Directivo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenidas de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, padre, madre y/o apoderado, podrá determinar la repitencia en estos cursos.

Esta decisión deberá sustentarse por medio de un informe elaborado por el Academic Director en colaboración con el Homeroom Teacher, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

Este informe deberá considerar, a lo menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- Progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
 - Magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
 - Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- Esta normativa también se aplicará a los alumnos con Evaluación Diferenciada.

14.2 Situación Final de Promoción

La situación final de Promoción de cada uno de nuestros estudiantes queda resuelta al término de cada año escolar.

Cada Homeroom Teacher es el encargado de informar a los apoderados, a fines de octubre, la posible repitencia de cada estudiante. Dicha información será registrada en la Ficha de Entrevista con el apoderado, siendo ésta firmada por él.

La promoción será informada al término del segundo semestre.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el colegio en ninguna circunstancia.

14.3 Acta de Registro de Calificación y Promoción

- Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignan en cada curso y nivel, las calificaciones finales en cada subsector, la situación final general de los estudiantes, indicando la Cédula Nacional de Identidad y comuna de cada uno de ellos.

Las situaciones de Evaluación y Promoción Escolar, no registradas en los Decretos de Enseñanza General Básica, son resueltas por el propio establecimiento, en virtud del principio de autonomía contemplado en los Decretos Supremos de Educación.

El establecimiento está obligado a entregar el Certificado de Promoción Escolar al apoderado.

14.4 Cierre semestral anticipado

Para solicitar cierre semestral anticipado el apoderado deberá presentar la solicitud por escrito al School Principal respectivo, indicando las razones de dicho cierre y presentando la documentación que avale dichas razones.

El Headmaster y el equipo directivo se reservan el derecho de aceptar o rechazar dicha solicitud.

14.5 Repetición de Curso

La permanencia de los estudiantes en condición de repitencia de Maimonides School, están condicionada a la resolución que tomen los distintos estamentos del Colegio, y la resolución final es atribuida al Headmaster, teniendo como referente el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Disciplina.

Los aspectos no incluidos en el presente Reglamento serán dirimidos por el equipo directivo.

15. Regulaciones Referidas a la Gestión

15.1 Planificación Curricular

Nuestro programa de estudio se fundamenta en la sabiduría de la Torá, con una orientación integral, judía y bilingüe, cuyo resultado es la integración curricular establecida por el Ministerio de Educación.

Nuestro propósito, es la formación integral de nuestros estudiantes, en aspectos que consideramos fundamentales como su espiritualidad, a través de la vivencia de valores y de la tradición judía; su intelecto, a través del desarrollo de competencias, habilidades, destrezas y contenidos pedagógicos; y su desarrollo socio emocional, a través del deporte y la sana convivencia, entre otros.

El idioma de instrucción es el inglés desde Preschool hasta 6th grade de Elementary School, excepto en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Deporte, Arte y Tecnología.

15.2 Evaluación del Aprendizaje

Concebimos la evaluación como un instrumento para tomar decisiones pedagógicas, conforme al marco curricular vigente y a las necesidades propias del establecimiento.

Por eso, la principal función de la evaluación, es proporcionar evidencias acerca de los avances de los aprendizajes y habilidades que desarrolla cada estudiante, además de saber con certeza cuáles son sus logros, fortalezas.

y aspectos críticos o debilidades que se deben superar para alcanzar plenamente las metas educativas.

En la medida que un estudiante aprende, simultáneamente evalúa, es decir, es capaz de discriminar, valorar, criticar, opinar, fundamentar, decidir, juzgar y discernir para decidir lo que considera que tiene un valor en sí y aquello que no. Así, a través de diversas formas, se evalúan y valoran los aspectos cognitivos, afectivos, psicomotores y sociales.

Maimonides School utiliza el sistema de evaluación semestral. No obstante, los apoderados reciben 2(dos) informes de personalidad al término de cada semestre. Cada apoderado puede acceder en cualquier momento del año al registro de calificaciones de su hijo consignadas en la plataforma de gestión educativa.

Se podrá aplicar Evaluación Diferenciada o Adecuaciones curriculares, a todos aquellos estudiantes que lo requieran (debe ser solicitado por un profesional externo) supervisado y coordinado por el departamento ETGAR y el Academic Director.

15.3 Resultado de las Evaluaciones

Los resultados de las evaluaciones de los estudiantes en cada subsector de aprendizaje son expresados como calificaciones, en una escala numérica de 1.0 a 7.0 (con un decimal). A toda calificación acumulativa o sumativa, se aplicará la tabla de exigencia de un 60% para la nota cuatro coma cero (4,0).

15.4 Orientación Vocacional

Desde 7th grade, con el fin de comenzar a construir un proyecto profesional concreto y desarrollar las competencias necesarias para lograrlo, se lleva a cabo un Proceso de Orientación que acompaña a cada uno de nuestros estudiantes. Esto tiene por objetivo que ellos puedan optar, ya sea a nivel nacional o internacional, a una universidad o un Seminario de Estudios Judai-cos.

Fase Diagnóstico

- Aplicación de Test de Hábitos y Técnicas de Estudio para 7th y 8th grade.
- Test de Orientación Vocacional en 11th grade.

Fase Intervención y Seguimiento

- Orientación en la elección de electivos y optativos.
- Visitas académicas, seminarios y charlas de instituciones educacionales.
- Rendición de ensayos para distintos sistemas de admisión en instituciones de Educación Superior.
- Tutorías por parte de ex estudiantes que están cursando estudios superiores.
- Tutorías de rabinos.
- Organización de charlas y encuentros con profesionales, nacionales y extranjeros, que ejercen cargos en instituciones de Educación Superior.

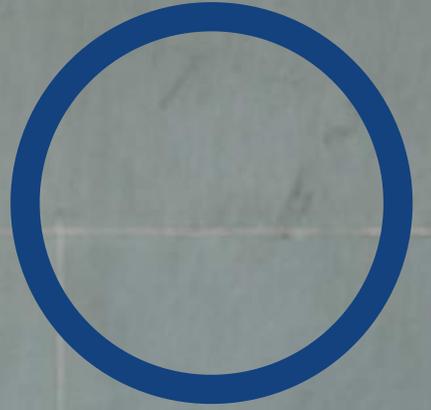
15.5 Perfeccionamiento Docente

En Maimonides School fomentamos el desarrollo de capacidades docentes, en el marco de los nuevos estándares de aprendizaje y las nuevas exigencias curriculares, para así fortalecer y mejorar el desempeño profesional docente, a través de la actualización y profundización de los conocimientos pedagógicos, la reflexión sobre la práctica profesional, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

15.6 Área Judaica

En Maimonides School nos preocupamos de que nuestros estudiantes profundicen en su fé y espiritualidad. Por eso, proporcionamos una propuesta curricular que les permite ser parte de la sabiduría de la Torá. Dentro de las asignaturas se encuentran Jumash, Halajá, Naví, Parashá, Gemará, Hashkafá, Tefilá, Historia Judía entre otros.

Además se ofrece una variedad de electivos de profundización de las distintas áreas del estudio de la Torá.



16. Protocolo Inclusión

La UNESCO define la educación inclusiva en su documento conceptual (i) de la siguiente forma: *“La inclusión se ve como el proceso de identificar y responderá la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes, a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y reduciendo la exclusión en la educación. Involucra cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con una visión común que incluye a todos los niño/as del rango de edad apropiado y la convicción de que es la responsabilidad del sistema regular, educar a todos los niño/as”*.

El propósito de la Inclusión es entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación.

Para acceder a un cupo de inclusión se realizará el siguiente procedimiento:

- Entrevista con los padres y solicitud de informes de especialistas (psicólogos, psicopedagogos, terapeutas ocupacionales, entre otros).
- Reunión con los profesionales externos para explicar las adecuaciones y/o adaptaciones necesarias que se deban implementar para satisfacer las necesidades. Si el profesional no puede asistir a la reunión, podrá ser en forma telefónica o telemática.
- Revisión de los informes por parte del School Principal, Departamento ETGAR para delinear acciones a seguir.

Se evalúan:

1. Las características del grupo en el que se realizaría la inclusión y la viabilidad de la misma.
2. El equipo externo, el cual debe ser abierto al diálogo y a la permanente comunicación con el Colegio.
3. El apoyo y la responsabilidad de la familia. Su capacidad para sostener los requerimientos institucionales de la inclusión: familiares, afectivos, económicos y apoyos externos.
4. Las condiciones específicas del caso (estudios, tratamientos, apoyo extracurricular fuera del Colegio, materiales de trabajo, necesidad de acompañante en el aula, entre otras).
5. En caso de que se proponga un tutor dentro del aula, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones: se delimitaron las funciones y horario del acompañante de acuerdo a las necesidades del estudiante, las orientaciones de los profesionales de apoyo interno y externo.
6. La selección y contratación del acompañante estará a cargo de la familia, de acuerdo al perfil solicitado por el Colegio.
7. En caso de que se proponga reducción de jornada escolar, se aplicará de manera excepcional, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica del mismo estudiante o de algún miembro de la Comunidad Educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.
8. El Colegio, en conjunto con los apoderados, firmarán una carta compromiso de un año de duración, que incluirá las condiciones del Proceso de Inclusión y que podrá ser revocado unilateralmente con previo aviso formal, si alguna de las partes no cumpliera con el mismo.

9. La inscripción de los estudiantes será siempre por un año en forma tentativa y sujeta a la evaluación que se realice al finalizar cada año lectivo. Esta evaluación se comunicará a los padres en una entrevista de cierre de año, condición necesaria para determinar las acciones a seguir.

17. Protocolo de Derivación a Profesionales Externos

Los apoderados/as del establecimiento deben cumplir con los requisitos que se indican en este Protocolo de Derivación a Especialista Externo, tomando en consideración que su propósito principal es velar por el bienestar socioemocional y educativo de nuestros estudiantes.

17.1 Proceso de Derivación

1. Si un estudiante requiere la atención de un especialista externo, ya que se observan dificultades en los ámbitos anteriormente descritos, el Homeroom Teacher, deberá llenar un Formulario de Derivación. Una vez completado el formulario, deberá entregar lo en una reunión al director(a) de ciclo.

2. El equipo ETGAR analiza y determina si es necesaria o no la derivación.

3. Si la derivación es aprobada, los apoderados son citados, junto al Homeroom Teacher, y un representante de ETGAR. En esta instancia, se explica a los padres en detalle cuáles son los motivos de la derivación, así como también las estrategias implementadas por el Colegio para apoyar al estudiante para superar sus dificultades. De ser necesario, se le puede entregar un informe escolar a los padres para que lo puedan entregar al profesional externo. El Colegio dará al apoderado tres sugerencias de profesionales idóneos. Sin embargo, el padre es libre de elegir a qué profesional desea llevar a su hijo(a).

4. Posteriormente, el apoderado(a) debe evidenciar el Proceso de Evaluación del estudiante, mediante la presentación del o los certificados de atención de los especialistas en un plazo no superior a los 30 días (comprobante de asistencia, entrega al establecimiento de los datos del especialista externo que está tratando al estudiante para poder ponerse en contacto).

5. Una vez finalizada la evaluación por el especialista, el apoderado(a) debe presentar al establecimiento un informe final, en el cual se reporte el diagnóstico, pruebas aplicadas, conclusiones y sugerencias, tanto a la familia como al Colegio, con el objetivo de promover el desarrollo y bienestar del estudiante.

6. En base a los resultados del informe del especialista externo, se definen los compromisos a cumplir tanto por el Colegio como por parte de los padres. Además, se acordarán reuniones periódicas con los apoderados para evaluar en conjunto, la evolución del estudiante y el cumplimiento de los compromisos.

7. Posteriormente, se lleva a cabo el seguimiento, es decir, el Colegio es responsable de mantener contacto periódico con el profesional externo, ya sea vía correo electrónico y/o entrevistas.

8. El proceso de aprendizaje del estudiante se evalúa, y si luego de un semestre de tratamiento no se observan avances, será posible solicitar cambio de especialista.

18. Protocolo de Salidas Pedagógicas Y Viaje de Estudios

18.1 Salidas Pedagógicas

Salida Pedagógica es toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del Colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura y ampliar su acervo cultural.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes y estas pueden durar horas o jornadas completas, de lunes a viernes, y deben ser informadas con al menos 20 días hábiles de anticipación, a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, justificando y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese Departamento. Dicho trámite se hace a través de la Executive Assistant of Academic Direction.

El Homeroom Teacher debe:

- Completar la Solicitud de Salida Pedagógica y presentarla al School Principal, con un plazo mínimo de 20 días hábiles.
- Se establece que las personas encargadas de acompañar deben ser proporcionales a la cantidad de niños (1 adulto por cada 10 estudiantes) y un guardia de Seguridad.
- Enviar a los apoderados una circular informando de la actividad, la que debe ser enviada con al menos ocho días hábiles de anticipación a la fecha de la salida pedagógica. En ella, se debe informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- El School Principal, debe informar al Head of Security Department sobre esta salida, con siete días hábiles de anticipación.
- Verificar que el estudiante cuente con la autorización escrita de parte de sus apoderados. Ningún estudiante puede salir del establecimiento sin ella.
- Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del Colegio y al momento de regresar.
- El profesor responsable debe portar un registro de números telefónicos de emergencia de la familia de cada estudiante, para comunicarse con el apoderado o padres.

Apoderados

- Los padres y/o apoderados que autoricen la salida, deben leer y completar las autorizaciones que se enviarán para este efecto.
- En caso de que los padres no hayan completado la autorización, el estudiante no podrá participar de la salida pedagógica, permaneciendo en el Colegio hasta el término de la jornada habitual.

Estudiantes

- Todo estudiante debe ser autorizado por sus padres o apoderados para participar de las salidas pedagógicas planificadas para su curso.
- Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia, de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- No podrán separarse del grupo liderado por el profesor o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al colegio.
- Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s).
- Ante cualquier situación inadecuada, se debe comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante.
- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

- No podrán portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares u otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal.



FICHA DE SALIDA PEDAGÓGICA

Curso: _____ Cantidad de Estudiantes _____

Lugar: _____ Edad : _____ Curso: _____

Fecha de salida: _____ Hora de Salida y Llegada _____

Obejtivo pedagógico, sociales y/o académico _____

Descripción de la actividad:

Cantidad de adultos que acompaña: _____

Costo: _____

Recuerden que se debe agendar con el Departamento de comunicaciones la toma de fotografías con dos días de anticipación. De no ser posible, tomarlas en alta calidad y formato horizontal.

Firma General Studies Teacher

Firma Principal School

18.2 Viaje de Estudios

El Viaje de Estudios es una actividad organizada y desarrollada por nuestro Colegio, de carácter de formación general, y que se lleva a cabo cuando nuestros estudiantes están cursando High School.

Con el desarrollo de esta actividad se espera:

- El encuentro de los estudiantes consigo mismos y con sus compañeros de curso y nivel.
- Reforzar los siguientes valores: conocer y fortalecer su identidad, colaboración, trabajo en equipo.
- Que, dentro de lo posible, todos los estudiantes puedan asistir.

a) Destino

- Nuestro Colegio ha establecido Israel como destino del Viaje de Estudios, sin embargo, puede haber excepciones.
- El Viaje de Estudios, se organiza a través de una agencia especializada en este tipo de viajes.
- Esta agencia proporciona un seguro médico para todos los asistentes, estudiantes y dos acompañantes.
- El Viaje de Estudios dura, aproximadamente, tres semanas.

b) Gestión y Financiamiento

- Ocho meses antes del viaje, se realiza una reunión con el Headmaster y los padres de los estudiantes que participan, donde se les informa el plazo para pagar, la fecha para compra de pasajes y la agencia donde comprarlos.

c) Otros aspectos a considerar:

- El viaje está a cargo de dos adultos acompañantes de diferente sexo.
- Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización notarial escrita de los padres y/o apoderados.

Apoderados

- Los padres/apoderados son los responsables de tramitar todos documentos necesarios para la autorización de salida de su hijo(a), pasaporte o cualquier otro documento que la autoridad nacional o extranjera requiera.

Estudiantes

- Durante todo el viaje, nuestros estudiantes mantienen su calidad de “alumno regular” del Colegio, por lo que se deben cumplir las Normas de Convivencia Escolar descritas en el manual.
- En el Viaje de Estudios no se permite ingerir alcohol, fumar ni consumir drogas. Si algún estudiante es sorprendido en algunas de estas conductas, El responsable del viaje se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias incluso debe volver a Chile.
- Cada estudiante es responsable de sus pertenencias, y el Colegio no se hace responsable por pérdida o deterioro de los artículos.
- Todos los estudiantes que asisten están obligados a respetar los horarios programados para la realización de visitas y actividades propias del viaje.





**MAIMONIDES
SCHOOL**



Capítulo 4

POR UNA BUENA CONVIVENCIA PARA TODOS

19. Gestión de la Convivencia Escolar

En Maimonides School la gestión de la convivencia escolar tiene tres ejes; Conceptual, que los miembros de la Comunidad Escolar conozcan y entiendan las reglas de la buena convivencia, así como la importancia de regirse en base a ellas. Socioemocional, el desarrollo de la empatía y sensibilidad por el prójimo, como un barómetro de mi actuar frente a los demás. Y Espiritual, la trascendencia de formar una Comunidad y, de esa manera, poder ser un ejemplo y aporte al pueblo judío y a la sociedad en general.

De esta manera, entendemos la convivencia no solo como la capacidad de de vivir con otras en un marco de respeto mutuo, solidaridad recíproca, reconocimiento y respeto por la diversidad, valorando y aceptando las diferencias y distintos puntos de vista, sino que también como un catalizador para la formación integral de nuestros estudiantes en los aspectos conceptuales, socioemocional y espirituales necesarios para ser un aporte a la sociedad.

Estamos convencidos de que educar en convivencia, es hacerlo en los valores que deben ser puestos en práctica por toda la Comunidad Educativa, y más aún, por quienes desempeñan el rol de educadores, padres, madres, apoderados, profesores y directivos, como figuras de ejemplo a seguir por nuestros estudiantes.

Los valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), son transversales a todas nuestras actividades escolares y se desarrollan a través de una buena convivencia escolar, que requiere de intención y gestión. Estos lineamientos, son determinados por el Headmaster y el equipo docente de Maimonides School, de acuerdo al marco legal vigente y en coherencia con nuestro PEI.

Ante esto, la convivencia escolar es responsabilidad de la Comunidad Educativa en conjunto, sin embargo, el equipo de trabajo que generalmente aborda las situaciones de convivencia escolar está conformado por el equipo FRIEND y el School Principal respectivo.

El objetivo es que todos los integrantes del Colegio promuevan y aseguren una sana convivencia escolar y que realicen sus actividades bajo la norma de respeto hacia los demás y a sí mismos, con el fin de desarrollarse en un ambiente sano. Si este ambiente se ve afectado, los estudiantes tienen derecho a denunciar, reclamar, ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, el Colegio tiene la obligación de colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa y la aclaración de los hechos denunciados, además de acatar las resoluciones y medidas que adopte el Comité.

20. Comité de Convivencia Escolar

Al ser la convivencia una responsabilidad de toda la comunidad educativa, está integrado por representantes de cada uno de los estamentos:

- Headmaster
- School Principals.
- Teachers.
- Psychologist.
- Un representante del Departamento ETGAR. • Un representante del Centro de Alumnos.
- Un representante del Centro de Padres.

El comité se reúne tres veces al año para monitorear la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y para tratar problemas relacionados con el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

Entre sus funciones están:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Requerir al Headmaster, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

21. Encargado de Convivencia Escolar

Las principales tareas del encargado son coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia, además de fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo.

Debe presentar anualmente al Comité, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio. Su labor está orientada a coordinar las instancias de revisión, modificación y actualización del presente documento y de los protocolos de actuación correspondientes, que permitan una promoción continua de la buena convivencia escolar.

Además, debe coordinar las reuniones periódicas del Comité de Buena Convivencia Escolar.

22. Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Con el fin de promover una sana convivencia escolar entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa en el Colegio, se llevan a cabo diversas actividades que orienten a favorecer el buen trato, respeto y prevención de conductas de riesgo.

Dentro de las actividades se destacan las siguientes:

22.1 “Fraternity Week”

Semana de la Buena Convivencia Escolar: Se desarrollan diversas actividades que promueven la sana convivencia.

Objetivos:

- Que los estudiantes reconozcan y valoren la importancia del buen trato entre las personas.

- Que los estudiantes identifiquen conductas concretas que fomenten el buen trato entre pares.
- Fortalecer el vínculo afectivo y la comunicación con su grupo de pares y profesores(as).
- Que los estudiantes se informen sobre el bullying y sus consecuencias.

22.2 Aplicación de Sociogramas

Una vez por semestre se aplica un cuestionario donde se pregunta a los estudiantes temas como, con quién les gusta jugar o compartir, entre otros. El objetivo es indagar el nivel de integración de ellos.

Esto se aplica de Kinder a 8th grade.

22.3 Encuestas de convivencia

Con el fin de conocer la percepción de la comunidad educativa respecto a la convivencia escolar.

22.4 Charlas con especialistas

Charlas con especialistas externos en prevención de acoso escolar (bullying), entre otros temas de convivencia y salud mental.

22.5 Programa My Group and Myself

Dinámicas grupales en Consejo de Curso, orientadas a promover la sana convivencia, el autoconocimiento, la regulación emocional y el autocuidado.

22.6 Assemblies lideradas por los diferentes cursos

Cada curso elige una temática enfocada en promover valores, por ejemplo: la diversidad y tolerancia, responsabilidad hacia el prójimo y la comunidad, entre otras.

23. Conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

23.1 Maltrato y/o Acoso Escolar (Bullying)

El maltrato escolar se entiende como todo tipo de violencia física y/o psicológica, realizada por otro miembro de la Comunidad Escolar, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa.

23.1.1 Acoso Escolar (Bullying)

De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, el maltrato o acoso escolar es *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro, 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 cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*. (Artículo 16 B, Ley N° 20.563)

El Acoso Escolar (bullying) se manifiesta de diversas formas, tales como:

- Física: empujones, patadas, golpes, incluyendo amenazas de lastimar físicamente a otros y tomar o dañar pertenencias ajenas.
- Verbal: insultos, burlas, sarcasmo, chismes, propagación de rumores, humillar, ridiculizar o excluir.
- Cibernético: el autor a menudo es anónimo y esconde su identidad a sus víctimas. Puede ocurrir a través de redes sociales, una página web, blogs, correo electrónico, chat, mensajes de voz y/o de texto o imágenes.

Formas comunes de bullying cibernético:

- Enviar a otro de manera repetida mensajes desagradables e insultantes.
- Enviar o publicar por Internet, chismes o rumores sobre una persona para dañar su reputación y afectar sus relaciones interpersonales.
- Aparentar ser otra persona y enviar o publicar material para involucrar a esa persona en problemas o para dañar su reputación y/o afectar sus relaciones con los demás.
- Compartir por Internet, secretos, información embarazosa o imágenes de otra persona.
- Excluir a una persona intencionalmente de un grupo de Internet con la intención de hacer daño y herir sus sentimientos.

Se consideran acciones de maltrato, acoso escolar o bullying, entre cualquier miembro de la Comunidad Escolar, los siguientes elementos:

- Insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes u ofensas en forma reiterada.
- Agresiones verbales y físicas, golpes o manifestaciones de violencia física o psicológica.
- Amenazas, hostigamiento, chantaje, intimidación, burlas, acoso, injurias o desprestigio, ya sea presencial o por medios tecnológicos o electrónicos (chat, blog, fotolog, redes sociales, mensajes de textos, correo electrónico, teléfono, sitios web, videos, fotografías, entre otros).
- Discriminación por condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Exhibición, difusión o transmisión por medios cibernéticos, de cualquier conducta de maltrato escolar.
- Acosos o ataques de connotación sexual (aunque no sean constitutivos de delito).

23.1.2 Protocolo de Actuación General Frente a Maltrato y/o Acoso Escolar (Bullying).

Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en:

- Maltrato entre estudiantes, el que puede derivar en acoso escolar (Bullying).
- Maltrato de adulto a un estudiante.
- Maltrato de estudiante a un adulto.
- Maltrato entre adultos.

23.2 Maltrato entre Estudiantes

- Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto.
- Se dejará registro escrito de cada actuación y resolución.
- En el procedimiento, se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- Se implementarán instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, profesores, psicólogos, otros miembros de la Comunidad Educativa y especialistas.
- Nuestro Colegio adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

23.2.1 Pasos a Seguir

Para evitar arbitrariedades en la aplicación del reglamento, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Reclamos o Denuncias: Todo reclamo o denuncia, debe ser presentado al Homeroom Teacher (por escrito), quien debe dar cuenta al School Principal, dentro de un plazo de 24 horas para que se dé inicio al debido proceso.

2. Recopilación de Antecedentes/ Entrevistas: Una vez que se recibe el reclamo, el School Principal, junto al Encargado de Convivencia Escolar, evalúan la situación, para luego informar el procedimiento a seguir al Homeroom Teacher y al estudiante.

a. En primera instancia, se debe recoger la mayor cantidad de antecedentes posibles sobre el hecho ocurrido, conversando con los estudiantes involucrados. Esta fase se realiza en un plazo de 48 horas, según sea el caso. Este proceso está a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o quien él/ella designe por escrito para el caso.

b. El School Principal respectivo, junto al Encargado de Convivencia Escolar (o quien él designe), son los encargados de liderar el proceso, a través de entrevistas a los involucrados, solicitud de información a terceros o de cualquier otra medida que se estime conveniente para aclarar la situación. Al entrevistar al estudiante que ha sido eventualmente agredido, es importante acogerlo y contenerlo, brindándole seguridad. Por otra parte, se deben recopilar antecedentes tales como: desde cuándo está ocurriendo esta situación, su frecuencia, indagar si existen amenazas, si el estudiante lo ha conversado con sus padres, entre otros.

c. Al entrevistar al estudiante que eventualmente ha cometido la agresión, se debe establecer una mediación que permita tomar perspectiva respecto a lo que está causando esta conducta en los involucrados. Es fundamental que el profesor guíe al estudiante hacia la necesidad de hacer una reparación coherente y pertinente al daño provocado.

d. Al entrevistar a posibles testigos y/u observadores, el objetivo es indagar sobre cómo ven al curso en general y cómo perciben la situación de eventual maltrato ocurrido. Esta conversación debe ser de total confidencialidad, garantizando que los estudiantes no sean identificados por aquel o aquellos(as) que han cometido la agresión.

3. Notificación a los Apoderados: Al inicio de todo proceso en el que un estudiante sea parte, se debe notificar a sus padres o apoderados, y a los apoderados del otro(s) estudiante(s) involucrado(s), dejando constancia escrita de la(s) reunión(es) en donde se hace la notificación.

4. Resolución: El Encargado de Convivencia Escolar (o quien éste designe) junto con el School Principal, deben resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción/ medida, o bien, si el reclamo debe ser desestimado, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución, debe ser notificada a todas las partes involucradas a través de una entrevista, y además dejando constancia escrita de ello.

Importante: Es fundamental informar a los padres del estudiante afectado, sobre las eventuales medidas de seguridad y protección, pedagógicas y de apoyo individual/o grupal que puede recibir su hijo (a). Además, es importante acoger y aclarar dudas de los padres, y también indagar si han observado cambios en la conducta de su hijo(a). Si es necesario, el Colegio determinará la necesidad de sugerir apoyo

profesional externo (psicólogo, psiquiatra, neurólogo, entre otros). Por otra parte, en la entrevista con los apoderados del estudiante que agrede, se deben informar las medidas de reparación

23.2.2 Medidas Pedagógicas y/o de Acompañamiento

Son medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y la toma de responsabilidad con niveles progresivos de conciencia, de acuerdo a la madurez del estudiante y, además, desarrollar la toma de perspectiva del otro, la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva. Algunas medidas a realizar, según sea el caso y considerando la edad del estudiante, pueden ser:

23.2.2.1 Conversación individual con el estudiante:

implica escuchar la versión de los hechos del estudiante y promover que entienda el punto de vista de terceros, respecto de lo ocurrido y pueda empatizar.

23.2.2.2 Presentación de un tema:

implica que el estudiante realice un trabajo escrito o presentación oral, desarrollando un tema relacionado con la falta desde un enfoque valórico.

23.2.2.3 Reflexión escrita:

implica una reflexión personal y escrita por parte del estudiante, que debe considerar los valores transgredidos, medidas reparatorias e identificar alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro.

23.2.2.4 Plan de acción Colegio- Apoderado:

implica un acuerdo escrito entre el Colegio y el apoderado, a través de una entrevista personal, donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación al caso.

23.2.2.5 Intervenciones a nivel del grupo o del curso:

según el caso y/o la necesidad, conversación, mediación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.

23.3 Sanciones o Medidas Disciplinarias

En el caso que la infracción u omisión corresponda a una falta grave o gravísima, se aplicarán las sanciones descritas en el Reglamento Interno. El tipo de sanción es determinado por el School Principal, junto con el Encargado de Convivencia Escolar, en función de la gravedad de los hechos y en base a lo que señala el documento sobre Normas y Medidas Disciplinarias.

Una vez se determina la medida, se toman en cuenta los siguientes criterios:

- a. La normativa vigente incluida en los protocolos, manuales, reglamentos que aborden la situación.
- b. La edad, etapa de desarrollo y madurez de los involucrados.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- d. El grado de responsabilidad de los involucrados.
- e. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa.
- f. La conducta anterior de los involucrados.
- g. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- h. La discapacidad y/o indefensión del afectado.
- i. Mentir y/u omitir información relevante durante la investigación.

23.4 Apelación

El estudiante y/o su apoderado, tienen derecho de apelar ante cualquier medida/o sanción que se le aplique y que considere injusta y/o desproporcionada.

La dirección debe responder la apelación en un *plazo de quince días hábiles, luego de haber recolectado más información en base a la apelación realizada.*

23.4.1 Aplicación y Seguimiento

Se trabaja e implementa un Plan de Acción, que contiene compromisos entre el Colegio, la familia y el estudiante. Al respecto, se llevan a cabo diferentes actividades e intervenciones, orientadas a promover el buen trato entre los estudiantes involucrados y el grupo de pares en general. Es importante mantener conversaciones periódicas, tanto con el estudiante afectado como con el estudiante que cometió la agresión, para ir monitoreando la evolución.

23.4.2 Cierre

A lo largo del proceso, los estudiantes involucrados se sienten más tranquilos y seguros y tienen un cambio de conducta positivo, que les permite enfrentar situaciones similares con mayores herramientas.

Ver recuadro Protocolo Maltrato entre Estudiantes en Anexo 39

23.5 Maltrato Adulto - Estudiante

Conductas que No Favorecen la Sana Convivencia.

Son faltas aquellas conductas que interfieren en el normal funcionamiento del proceso escolar y/o afectan la buena convivencia y/o atentan contra los valores del Colegio.

Estas situaciones son abordadas desde un enfoque formativo, a través del cual se promueven instancias de reflexión y reparación, que favorecen a nuestros estudiantes a identificar el valor detrás de la norma y otras maneras de actuar que no afecten la convivencia.

Las diversas conductas que pueden constituir faltas deben ser abordadas de inmediato por las Morot, Morim o funcionarios del Colegio en el contexto en el cual ocurren, informando a las instancias correspondientes según sea el caso.

Las faltas a la buena convivencia escolar podrán ser leves, graves o gravísimas, y se asocian a medidas pedagógicas y/o reparatorias, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente se apliquen.

23.6 Maltrato Estudiante - Adulto

El maltrato de un estudiante hacia un adulto de la Comunidad Escolar es considerado falta grave. Es importante no evaluar en forma aislada el hecho e indagar los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto de la comunidad educativa. Dentro de las medidas que se aplicarán en este caso, se destacan las siguientes:

Se entrevistará a los involucrados para recoger la mayor cantidad de antecedentes.

Se informará a los padres del estudiante que agredió al funcionario, dejando un registro escrito de la entrevista.

Se tomarán medidas de reparación y/o medidas disciplinarias (sanciones), según el caso.

23.7 Maltrato Adulto - Adulto

Es responsabilidad de todo adulto de nuestra Comunidad Escolar, fomentar un clima escolar que promueva la buena convivencia, adhiriendo a los valores del Colegio y manteniendo un trato respetuoso con todos los miembros de la Comunidad.

En el caso de maltrato entre apoderados, no se aplicará el protocolo, sino que se espera que encuentren una resolución constructiva del conflicto entre privados. De no suceder así, el Colegio ofrecerá una instancia de conversación mediada siempre que haya voluntad de ambas partes.

En caso de maltrato entre funcionarios o que el Colegio reciba una denuncia de maltrato por parte de un funcionario del Colegio hacia un padre, madre y/o apoderado, se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El funcionario que haya sido víctima de maltrato por parte de un apoderado, debe informar lo sucedido al School Principal o a su jefe directo. El School Principal que reciba la denuncia, debe aplicar el debido proceso y determinar las acciones a seguir en pos de buscar una buena convivencia. Entre estas están: medidas reparatorias (por ejemplo, pedir disculpas), recurrir al Headmaster del Colegio, restringir el acceso del apoderado al Colegio, restringir el acceso a algunas actividades escolares o cambiar a quien ejerce el rol de apoderado.

24. Normas, Faltas y Medidas Disciplinarias

24.1 Estímulos y Conductas esperadas en nuestros estudiantes

En nuestro Manual de Convivencia, declaramos los valores que esperamos inculcar dentro de nuestra Comunidad, estos, sumados a la búsqueda permanente de la excelencia académica y el desarrollo socioemocional de los estudiantes, son pilares fundamentales de nuestro Colegio. El objetivo de Maimonides School es que nuestros estudiantes se sientan partícipes activos de una Comunidad Escolar, donde tienen la posibilidad de desarrollar al máximo sus competencias para concluir exitosamente sus proyectos de vida.

Promovemos el diálogo constante, porque estamos convencidos de que éste permite a los integrantes de la Comunidad, adquirir hábitos que permiten una sana convivencia.

Para ello, resaltamos conductas que van en esta dirección, de la siguiente forma:

24.2 Reconocimiento o felicitación oral o escrita

Se otorga asociada a una actividad programática o extra programática, en la que el estudiante destaca por alguna habilidad o actitud. Este reconocimiento se ingresa en el libro de clases virtual. Además de lo anterior, este puede ser explicitado a través de otras vías, ya sea en la agenda escolar y/o comunicando al apoderado vía correo electrónico. Así mismo, cuando la conducta a resaltar es de carácter grupal, también se ingresa al libro de clases virtual.

Al concluir el semestre, Morot y Morim junto con los School Principals, se reúnen para reconocer en nuestros estudiantes, los siguientes aspectos:

- Muestra fehaciente de representar y transmitir nuestros valores institucionales: centralidad de la Torá y Mitzvot, Kidush

Hashem, Derej Eretz, responsabilidad hacia el prójimo y la comunidad, diversidad y tolerancia, Eretz Israel. A aquellos estudiantes que cumplen este anhelo, se les entrega un reconocimiento.

- Excelencia Académica: Se reconoce al estudiante que obtiene el promedio más alto de su curso.

- Mérito Académico: El Homeroom Teacher respectivo, podrá otorgar un diploma de Mérito Académico a aquellos estudiantes que se destaquen en el progreso de sus calificaciones, dando cuenta del esfuerzo por mejorar su rendimiento. En este caso, el promedio no es relevante, sino que la mejora significativa de sus calificaciones, producto del compromiso con el aprendizaje.

- Convivencia Escolar: El Homeroom Teacher respectivo en conjunto con el Equipo FRIEND, podrá otorgar un diploma al estudiante que se destaque y promueva los valores propios de una sana convivencia escolar (respeto, empatía y preocupación por los demás).

Estos reconocimientos se comunican de manera oficial al alumno al final de cada semestre.

24.3 Conductas que no favorecen la sana convivencia.

Son faltas aquellas conductas que interfieren en el normal funcionamiento del proceso escolar y/o afectan la buena de la Comunidad Escolar, es a través de la mediación, que implica el diálogo entre los involucrados, donde cada una de las partes tiene la posibilidad de plantear sus puntos de vista y argumentos.

24.4 Faltas y Sanciones

El Colegio busca acompañar a nuestros estudiantes en su desarrollo socioemocional, inculcando los valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI). Modelarlos, enseñarlos y promoverlos, son tareas constantes.

de todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa, por ello, la resolución adecuada y positiva de los conflictos que surgen entre los miembros de la Comunidad Escolar, es a través de la mediación, que implica el diálogo entre los involucrados, donde cada una de las partes tiene la posibilidad de plantear sus puntos de vista y argumentos.

Al concluir el semestre, Morot y Morim junto con los School Principals, se reúnen para reconocer en nuestros estudiantes, los siguientes aspectos:

24.4.1 Faltas Consideradas Leves

Se entiende por falta leve aquella que afecta o interfiere con el desarrollo de las actividades escolares.

- Llegar tarde a las actividades programadas.
- Asistir sin uniforme escolar completo.
- Presentación inadecuada (falta de aseo personal, descuido evidente de la vestimenta).
- Asistir a clases sin los materiales solicitados.
- Utilizar inapropiadamente los espacios del colegio como la biblioteca, patios, pasillos, salas de clases, entre otros, sin acatar las indicaciones de algún funcionario del Colegio.
- Interrumpir de manera reiterada o conversar en una clase, asambleas, ceremonias u otra actividad programada.
- Usar dispositivos electrónicos sin autorización de un adulto responsable (celular, smart watch y tablet).
- Para el caso de teléfonos celulares, su uso está prohibido durante la jornada escolar. En ese caso, las llamadas de emergencia son gestionadas por Morot o Morim. Si el estudiante es sorprendido utilizando el teléfono, este será requisado y entregado a F.R.I.E.N.D quienes lo

devolverán al término de la jornada escolar, si el alumno es sorprendido nuevamente utilizando el celular, éste será requisado y deberá ser el apoderado quien lo retire.

- No justificar oportunamente las inasistencias a actividades escolares obligatorias a través del correo institucional del Homeroom Teacher.

Criterios a considerar

Las consecuencias de las faltas y las medidas a tomar pueden verse agravadas o atenuadas según la edad del alumno, el nivel de madurez, actitud y disposición frente a las faltas, la conducta anterior y antecedentes del alumno, las circunstancias por las cuales fue cometida la falta, el compromiso y la buena disposición del alumno y los padres para colaborar en el proceso, entre otras.

24.4.2 Medidas Pedagógicas o de Acompañamiento de las Faltas Consideradas Leves

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y la toma de responsabilidad con niveles progresivos de conciencia, de acuerdo a la madurez del estudiante y además desarrollar la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva.

El equipo de Convivencia determina las acciones que se llevarán a cabo. Algunas medidas a realizar, según sea el caso, considerando la edad del estudiante, pueden ser:

- **Conversación individual con el estudiante:** Escuchar la versión de los hechos y promover que este entienda el punto de vista de terceros respecto de lo ocurrido y pueda empatizar.

- **Reubicación del estudiante:** Cambiar de puesto al estudiante en clases para potenciar su proceso pedagógico.

- **Tiempo de reflexión dentro de la sala:** Se debe apartar al estudiante de la actividad en curso, dentro de la clase, por un tiempo breve, después del cual el estudiante se reintegra a la actividad. Es un espacio que se genera para que el estudiante pueda realizar el cambio necesario, con el fin de poder seguir participando y evitar una escalada de la conducta negativa.

- **Asignación de actividad alternativa:** Implica asignar al estudiante otra actividad para interrumpir la conducta negativa. Esto puede implicar enviar al estudiante a otro espacio supervisado por un adulto con algún trabajo pedagógico pertinente o permitir al estudiante recuperar el trabajo en su hogar.

- **Presentación de un tema:** El estudiante debe realizar un trabajo escrito o presentación oral, desarrollando un tema relacionado con la falta desde un enfoque valórico, por ejemplo, una investigación sobre la solidaridad.

- **Reflexión escrita:** Reflexión personal y escrita por parte del estudiante, que debe considerar los valores transgredidos, medidas reparadoras e identificar alternativas positiva a realizar en una situación similar a futuro.

El funcionario del Colegio asignará el momento y lugar para realizarla, ya sea en la sala, en otro espacio supervisado por un adulto, o en su casa.

Debe ser firmada por el apoderado y archivada en la carpeta del estudiante. Si el estudiante o apoderado se rehusaran a firmar la Reflexión Escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvieron para no hacerlo.

- **Compromiso Profesor – Estudiante:** Conversar con el estudiante para lograr un cambio.

- **Conversación con el School Rabbi:** El Rabino del colegio conversa con el estudiante para lograr un cambio.

- **Intervenciones a nivel del grupo o del curso:** Conversación y reflexión con el grupo o curso, respecto de la falta y los valores asociados.

24.4.3 Medidas Reparatorias

Son gestos y/o acciones que deberá implementar quien cometió una falta a favor del o los afectados, para restituir el daño causado.

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o por escrito, entre otros. Los estudiantes repondrán los daños ocasionados al mobiliario o infraestructura del colegio en el plazo que el Colegio determine.
- Reparar la falta con una acción que represente un servicio a la Comunidad o un servicio pedagógico asistiendo en las tareas del funcionamiento del Colegio.

24.4.4 Sanciones o Medidas Disciplinarias

- **Anotación:** Toda falta leve debe ser registrada en el libro de clases virtual, según la tipificación correspondiente. Puede ser aplicada por los Morim, y según el caso, se informa al apoderado.
- **Reducción del recreo:** Es una medida adicional que implica la pérdida de una parte del recreo, y el estudiante debe permanecer con la Morá o el Moré durante ese periodo. Esta medida debe estar autorizada por el School Principal.
- **Notificación de Conducta:** Es una medida adicional donde se comunica en forma escrita al apoderado sobre la conducta del estudiante que constituyó la falta. Debe ser aplicada a través del Homeroom Teacher o Escuela Principal.

Frente a la acumulación de faltas leves (tres), el estudiante recibirá una advertencia (Warning), que plantea que si vuelve a incurrir en una falta leve, tendrá un Detention. Esto se informará tanto al estudiante como a los apoderados vía correo electrónico.

Si las faltas leves persisten en el tiempo, se considerará como una falta grave, y se aplicarán las sanciones de acuerdo con esa categoría.

La intencionalidad y periodicidad puede constituir una falta gravísima.

24.5 Faltas Consideradas graves

Se entiende por falta grave aquella que atenta contra la convivencia escolar positiva y/o vulnera la dignidad de las personas.

- Burlarse, insultar, amenazar, chantajear, intimidar, decir apodos cuando a la persona le molesta y ha pedido no ser llamada así; aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito. Conductas expresadas hacia un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de manera aislada y no sostenidas en el tiempo.

- Amenazar, atacar, insultar a través de redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos o plataformas que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. graves

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato de un estudiante u otro miembro de la comunidad. grave

- Grabar, filmar, capturar o usar – entre otras acciones -- imágenes que no promuevan la convivencia positiva y el respeto en el Colegio, utilizando cualquier medio de comunicación. grave

- Maltrato físico aislado: Escupitajos, golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, pudiendo provocar lesiones leves.

- Manifestar insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier alumno de manera puntual.

- Manifestar insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a un miembro de la Comunidad Educativa.

- Uso de lenguaje inapropiado en cualquier contexto.

- Realizar insinuaciones o comentarios de connotación sexual

- Desafiar expresamente una instrucción directa de un funcionario del Colegio, dentro del horario escolar o en cualquier momento en que se encuentre a cargo de éste.

- Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia o en caso de operación DEYSE (Cooper), o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad del estudiante o de algún miembro de la comunidad.

- No cumplir con las normativas de los lugares que se visitan en salidas, viajes o giras.

- No acatar las instrucciones de Morot o Morim o acompañantes en salidas, viajes o giras, incluyendo los horarios establecidos.

- Utilizar información y/o imágenes de terceros sin su autorización por cualquier medio de comunicación.

- Causar daño no accidental a los bienes, muebles y/o infraestructura del Colegio o a los bienes de terceros.

- Faltar a clase sin justificación, estando presente en el Colegio (fuga interna).

- Intervenir equipos electrónicos del Colegio o de funcionarios del mismo.

- Ingresar a sectores prohibidos, donde existe un riesgo para el estudiante, como los estanques de gas, sala de calderas, cocina, sala donde se ubica el generador, estacionamientos, y todos aquellos que cuenten con la señalética “Prohibido el Ingreso”.

- Faltar al Colegio o hacer abandono del mismo sin autorización expresa de los padres, madres y/o apoderados.

- Copiar durante una Evaluación (Ver Anexo: “Procedimiento Frente a Copia y/o plagio”).

- Falsificar cualquier tipo de documentos.

- La ejecución de cualquier acción que tenga como propósito apropiarse de cosas de otro miembro de la Comunidad Escolar, independiente de la modalidad o forma que se utilice.

- Portar sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la Comunidad.

- Portar y/o usar fuegos artificiales.

- Reiterar o reincidir incumplimiento con los acuerdos y/o compromisos adquiridos con el Colegio, cuando esto afecta gravemente la convivencia escolar.

- Salir de la sala sin autorización.

- Reiteración de faltas leves que interfieran en el proceso de aprendizaje de sus pares y/o en el clima escolar.

Importante:

Todas las faltas graves son registradas en el libro de clases virtual del Colegio y/o la carpeta (file) del estudiante.

Si las faltas graves persisten en el tiempo, pueden ser consideradas como faltas gravísimas y serán abordadas como tales.

Importante; Cualquiera de las conductas antes mencionadas pueden ser abordadas y sancionadas, incluso cuando hayan sido realizadas fuera del recinto y horario escolar. En esta misma línea, son consideradas de mayor gravedad, aquellas que se hayan realizado vistiendo el uniforme del Colegio o actuando en representación de la Institución.

24.5.1 Medidas Pedagógicas y/o de Acompañamiento en Caso de Faltas Graves

Algunas medidas a realizar, según sea el caso, pueden ser:

- Conversación individual con el estudiante.
- Asignación de actividad alternativa.
- Presentación de un tema
- Derivación a Departamento ETGAR para apoyo.
- **Derivación a especialistas externos** para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario.
- **Conversación con el Scholar Rabbi.**
- **Carta Informativa:** Comunicación escrita enviada al apoderado o entregada en entrevista personal por parte del School Principal, para informar sobre la falta y/o reiteración de las mismas, que puede implicar derivación a especialistas externos. El apoderado firma el documento, que se archiva en la carpeta del estudiante.
- **Compromiso profesor-estudiante**
- **Plan de Acción Colegio – Apoderado:** Es un acuerdo escrito entre el Colegio y el apoderado, a través de una entrevista personal, donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación al caso.
- **Intervenciones a nivel del grupo o del curso.**

24.5.2 Medidas Reparatorias

Son gestos y/o acciones que deberá implementar quien cometió una falta a favor del o los afectados, para restituir el daño causado. Entre ellas destacan:

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o acompañado por los padres, y/o por escrito.
- Los estudiantes repondrán los daños ocasionados al mobiliario o infraestructura del Colegio, en el plazo que el colegio estime conveniente.
- Reparar la falta con una acción que represente un servicio a la Comunidad o un servicio pedagógico, asistiendo en las tareas del funcionamiento del Colegio.

24.5.3 Sanciones o medidas disciplinarias

- **Anotación:** toda falta grave, debe ser registrada en el libro de clases virtual, y el School Principal podrá citar a entrevista al apoderado, para notificar la situación.
- **Notificación de Conducta:** Esta medida consiste en notificar por mail y/o personalmente al apoderado, para informar sobre una falta grave o la acumulación de ellas, y de esa forma, manifestar la seriedad de dicha transgresión. Una copia de lo anterior deberá ser archivada en la carpeta del estudiante. La notificación debe ser gestionada por el School Principal y/o el home-room teacher.
- **Reflexión Escrita:** el estudiante debe redactar una reflexión personal, que considere los valores transgredidos, medidas reparadoras e identifique alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro. La reflexión debe ser firmada por el apoderado y archivada en la carpeta del estudiante. Si el estudiante o apoderado se rehusara a firmar la

Reflexión Escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvieron para no hacerlo.

- **Detención:** Esta medida consiste en que el estudiante deberá quedarse un tiempo tras finalizar la jornada escolar, acompañado por un integrante del equipo de Convivencia Escolar. En esta instancia el estudiante deberá cumplir con los trabajos programados. Si no lo completa o no asiste de acuerdo a lo estipulado, podrá ser considerada falta gravísima.

- **Suspensión Externa:** Esta es una medida severa, en la que el estudiante no puede asistir al Colegio por un periodo de uno hasta cinco días.

1. Esta medida es aplicada por el School Principal y se comunica a los padres y/o apoderados a través de una entrevista.

2. Un estudiante suspendido, no podrá representar al Colegio en eventos deportivos u otras actividades mientras dure la sanción.

3. Una vez cumplida la suspensión, se sostiene una entrevista donde participan el estudiante, apoderado y School Principal de algún estudiante es incompatible con la convivencia positiva, por lo que se espera que mejore su conducta.

• Pre-Condicionalidad de Matrícula

1. Es el paso previo a la condicionalidad. Es aplicada cuando la conducta de algún estudiante es incompatible con la convivencia positiva, por lo que se espera que mejore su conducta en el corto plazo (desde un semestre hasta un año).

2. Para lograr esto, se trabaja junto con el estudiante, en un plan que contemple seguimiento por parte del Colegio y apoyo por parte de los apoderados, que consiste en asistir a reuniones y llevar a cabo las recomendaciones del Colegio.

3. Esta condición es considerada al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a premios, giras o actividades en representación del Colegio. El estudiante pre- condicional que cometa faltas graves, podrá ser sancionado con la condicionalidad de matrícula.

4. La pre-condicionalidad debe ser aplicada por el School Principal. Esto se comunica por escrito en una reunión con los padres y/o apoderado.

Los estudiantes de 12th que estén con su matrícula pre-condicional, podrán ser suspendidos de participar en algunas o todas las ceremonias tradicionales de fin de año o el acceso a permisos especiales.

La suspensión de esta medida la determina el School Principal, para lo cual, consultará al equipo docente y a los Encargados de Convivencia Escolar.

Criterios a considerar

Las consecuencias de las faltas y las medidas a tomar pueden verse agravadas o atenuadas según la edad del alumno, el nivel de madurez, actitud y disposición frente a las faltas, la conducta anterior y antecedentes del alumno, las circunstancias por las cuales fue cometida la falta, el compromiso y la buena disposición

Importante:

Para este tipo de faltas, la decisión sobre qué medida disciplinaria será aplicada, debe ser determinada por el School Principal respectivo, considerando todos los antecedentes del caso.

24.6 Faltas Consideradas Gravísimas

Se entiende por falta gravísima, aquellas actitudes y conductas que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Escolar, como agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito.

Las faltas gravísimas incluyen:

- Realizar actos de acoso escolar (incluido el cyberbullying).
- Agresión que resulta en lesiones físicas y/o psicológicas graves constatadas a otro miembro de la Comunidad del Colegio.
- Enviar a través de cualquier medio físico y/o digital, textos o imágenes que vulneren la intimidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Portar o amenazar con cuchillos, utensilios u objetos cortantes, objetos contundentes para herir o golpear a otra persona (por ejemplo: manoplas), aparatos eléctricos diseñados para lastimar a otros (bastón de electroshock) o uso de las mismas.
- Porte de armas de fuego o de cualquier elemento que pueda eventualmente causar daño a cualquier miembro de la Comunidad.
- Presentación al Colegio bajo los efectos de alcohol.
- Consumir y/o portar alcohol y/o tabaco, dentro del Colegio, en actividades escolares, o representando al Colegio.
- Presentarse bajo efecto de algún tipo de droga, consumirlas en el Colegio o en el marco de alguna actividad programada o extra programática.
- Portar o comercializar cualquier tipo de droga.

- Poseer, transportar o guardar, con el propósito de utilizar, vender u obsequiar, sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicos ilegales en el Colegio o actividades extra programáticas del mismo.

- Cualquier acción que apunte a vulnerar la integridad sexual de algún miembro de la Comunidad Educativa.

- Acciones que pongan en riesgo la seguridad de la Comunidad, por ejemplo, incendiar instalaciones del Colegio, falsa alarma de bomba, bombas de sonido, entre otras.

- Conductas que establezcan el carácter de eventual delito dentro o fuera del Colegio.

- Reiteración de faltas graves. Por reiteración se entiende que una vez sancionada la conducta como falta grave, su repetición se considerará una falta gravísima.

Importante: cualquiera de las conductas antes mencionadas, pueden ser abordadas y sancionadas, incluso cuando hayan sido realizadas fuera del recinto y horario escolar.

En esta misma línea, serán consideradas de mayor gravedad aquellas que se hayan realizado vistiendo el uniforme del Colegio o actuando en representación de la Institución.

24.6.1 Medidas Pedagógicas y/o de Acompañamiento

Para implementar las medidas pedagógicas o de acompañamiento se deberá conversar individualmente con el estudiante.

- **Reflexión Escrita:** el estudiante debe escribir una reflexión personal, que deberá considerar los valores transgredidos, medidas reparatoras e identificar alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro. Será firmada por el apoderado y archivada en la carpeta del estudiante. Si el estudiante o apoderado se rehusaran a firmar la Reflexión Escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvieron para no hacerlo.

- **Conversación con el Scholar Rabbi.**

- **Plan de Acción Colegio – Apoderado:** Medida que implica un acuerdo escrito entre el Colegio y el apoderado a través de una entrevista personal donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación al caso.

- **Derivación a Departamento ETGAR** para apoyo.

- **Derivación a especialistas externos** para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario.

- **Entrevista con apoderado(s):** en esta instancia el School Principal informa sobre la falta y/o la reiteración de las mismas que podrá implicar derivación a especialistas externos. El apoderado firma el documento, que se archiva en la carpeta del estudiante.

- Intervenciones a nivel del grupo o del curso.

24.6.2 Medidas Reparatorias

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, acompañado por los padres.

- Reparar la falta con una acción que represente un servicio a la comunidad o un servicio pedagógico asistiendo en las tareas del funcionamiento del Colegio.

- Restitución del objeto dañado o perdido, según corresponda.

24.6.3 Sanciones o Medidas Disciplinarias

Para este tipo de faltas, la decisión sobre qué medida disciplinaria será aplicada, debe estar determinada por el Equipo Directivo, considerando todos los antecedentes del caso.

Toda falta gravísima, debe ser registrada en el Libro de Clases Virtual, y el School Principal debe citar a entrevista al apoderado para entregar una Amonestación Escrita, que consiste en una notificación que se entrega personalmente al apoderado, con el fin de informar una falta gravísima, o la acumulación de faltas graves, y manifestar la seriedad de esto.

El apoderado firma el documento, que se archiva en la carpeta del estudiante. Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o acompañado por los padres, y/o por escrito.

Las sanciones pueden ser

- **Suspensión Externa:** Esta es una medida severa, en la que el estudiante no puede asistir al Colegio por un periodo de uno hasta cinco días.

- **Pre-Condicionabilidad de Matrícula, es el paso previo a la Condicionabilidad.**

1. Es aplicada cuando la conducta de algún estudiante es atenta contra la convivencia positiva, por lo que se espera que mejore su conducta durante el semestre en curso.

2. Para lograr esto, se trabaja junto con el estudiante, en un plan que contemple seguimiento por parte del Colegio y apoyo por parte de los apoderados, en seguir las recomendaciones del Colegio.

3. Esta condición es considerada al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a premios, giras o actividades en representación del Colegio. El estudiante pre-condicional que cometa faltas graves, podrá ser sancionado con la condicionalidad de matrícula.

4. La pre-condicionalidad debe ser aplicada por el Headmaster. Esto se comunica por escrito en una reunión con los padres y/o apoderado.

Los estudiantes de 12th que estén con su matrícula pre-con- condicional, podrán ser suspendidos de participar en algunas o todas las ceremonias tradicionales de fin de año o el acceso a permisos especiales.

La suspensión de esta medida la determina el Headmaster, para lo cual, debe consultar al equipo docente.

El estudiante pre-condicional que cometa faltas graves, podrá ser sancionado con la condicionalidad de matrícula.

• **Condicionalidad:** De las más graves medidas disciplinarias aplicadas a los estudiantes del colegio.

1. La Condicionalidad da cuenta que la conducta del estudiante atenta contra los valores del Colegio, y de no producirse una mejora significativa, podría eventualmente resultar en la no renovación de matrícula.

2. Plan de trabajo:

1. Colegio- Apoderado – Estudiante: Contempla el seguimiento por parte del Colegio, y apoyo por parte de los apoderados, asistiendo a reuniones periódicas y llevando a cabo las recomendaciones del Colegio.

2. La condicionalidad, es revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha de su aplicación. En los casos que se estime pertinente, se podrá establecer una prórroga de esta medida, previa consulta al Consejo de Profesores.

3. Esta medida debe quedar registrada en el Libro de Clases Virtual y/o carpeta (file) del estudiante. La aplica el Headmaster, a través de una comunicación escrita, en entrevista personal con el apoderado.

4. Para los estudiantes de 12th que estén con su matrícula condicional, el Colegio puede suspender su participación en algunas o en todas las ceremonias tradicionales de fin de año o el acceso a los permisos especiales.

5. Para los estudiantes de 11th, la participación en el Viaje de Estudios, giras u otros eventos especiales, se evaluará en cada situación, pudiendo determinarse la no participación del estudiante. El levantamiento de esta medida la aplica el Headmaster , consultado previamente al equipo docente.

• **No Renovación de Matrícula:** Medida excepcional que se hace efectiva al término del año escolar en curso, ya que implica la desvinculación del estudiante para el año escolar siguiente.

Esta medida la aplica El Headmaster en conjunto con el equipo directivo y el School Rabbi.

Se adopta mediante la aplicación del Debido Proceso, donde el estudiante tiene derecho a apelación.

El estudiante y/o su apoderado, tienen derecho de apelar ante cualquier medida y/o sanción que se le aplique y que considere injusta y/o desproporcionada.

Ésta debe ser escrita, haciendo valer todos los antecedentes que la fundamentan, y se cursa dentro de los cinco días hábiles después de notificada la medida y/o sanción.

Dado su carácter excepcional, el Headmaster comunica esta medida al estudiante y a su padre y/o apoderado. El Colegio puede no renovar la matrícula de estudiante, que estando con su matrícula pre- condicional o condicional, no cumpla los compromisos y/o el plan de acción acordado con el Colegio. Asimismo, el Colegio podrá no renovar la matrícula a estudiantes que cometan conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

En el caso que un alumno se encuentre con pre condicionalidad, condicionalidad o no renovación de matrícula, el colegio evaluará la pertinencia que el alumno represente al colegio en actividades externas o que asista a salidas pedagógicas o viajes estudios.

24.7 Faltas de los Padres, Madres y/o Apoderados y Medidas Asociadas

Fomentar una buena convivencia escolar es tarea de todos y es por esto que resulta fundamental que padres y apoderados también contribuyan, desde el ejemplo, a ser promotores de respeto y buen trato hacia los demás.

Considerando lo anterior, se detallan a continuación las faltas y medidas asociadas.

Las faltas de apoderados incluyen:

- Incumplir parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento.
- Permitir la inasistencia a clases no justificada y/o no autorizada del estudiante.
- No respetar los conductos regulares para comunicarse con los funcionarios del Colegio.
- Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa.
- Incumplir las medidas y/o acuerdos o compromisos formales asumidos con algún miembro de la Comunidad Escolar.
- No respetar la privacidad y/o confidencialidad propia de reuniones formales.
- Divulgar información infundada, provocando daño en la Comunidad Escolar.
- Difamar al Colegio o a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

25. Debido Proceso

Presunción de Inocencia, Derecho a ser Escuchado y Derecho de Apelación

Antes de aplicar una sanción, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y circunstancias que tuvieron que ver con la falta, por eso, el procedimiento debe respetar el debido proceso.

Cuando las conductas pueden constituir faltas graves o faltas gravísimas, el debido proceso debe considerar los siguientes puntos para el afectado:

- Que se presuma inocencia.
- Que sea escuchado en todas las instancias.
- Que se reconozca su derecho a apelación.
- Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad. Se intercambia información con los padres y se les solicita que, en caso de tener más información respecto a lo sucedido, la envíen en forma escrita, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Cuando las conductas pueden constituir faltas leves, el debido proceso también garantiza al afectado, el derecho a ser escuchado y que se presuma su inocencia.

La apelación debe presentarse por escrito ante el School Principal, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación de la sanción aplicada. El School Principal deberá resolver esta apelación, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde su presentación.

26. Centro de Alumnos

El Decreto 524, artículo no 1. Ley sobre Reglamento General De Organización Funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales, establece que *“Los Centros de Alumnos son la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, de cada establecimiento educacional”*

En nuestro Colegio, el Centro de Alumnos está compuesto por:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Tesorero
4. Directores: Cultura, Deporte, Formación Religiosa

Se reúnen en una Asamblea General, al menos, una vez al año y tienen los siguientes objetivos:

1. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus integrantes en el Colegio.
2. Promover el desarrollo físico, mental, espiritual, social y emocional de los estudiantes de Maimonides School.
3. Facilitar la comunicación entre los estudiantes y el Colegio.
4. Participar en la toma de decisiones junto a las autoridades del Colegio. (Propuestas por el CAA o Directiva).
5. Generar instancias de participación para mejorar la convivencia escolar.
6. Organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales, recreativas, deportivas, solidarias, entre otras, tanto dentro como fuera del Colegio.
7. Representar a los estudiantes y exponer problemas, necesidades y aspiraciones de todos ellos ante los docentes y directivos de nuestro colegio.

8. Promover los principios y valores que establece el reglamento del CAA.

9. Mejorar la comunicación entre estudiantes con directivos y profesores.

10. Representar y fortalecer fielmente los valores judaicos como la centralidad en la Torá, las Mitzvot y Eretz Israel.

26.1 Principios y valores

1. Vivir con los valores morales de la Torá.
2. Resguardar los intereses de los estudiantes.
3. Respeto entre y hacia los estudiantes.
4. Promover la justicia y el amor al prójimo.
5. Promover instancias de participación.
6. Promover el ejercicio de los derechos humanos.
7. Promover una convivencia positiva.

26.2 Proceso eleccionario

El mes antes de la elección, será destinado al desarrollo de las campañas, presentación de listas y sus propuestas.

Lugar físico de las elecciones: Biblioteca.

Según lo indica el Decreto 526, artículo n°6, de la Ley sobre Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales, *“la Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos”*.



Capítulo 5

BIENESTAR INTEGRAL

27. Política de prevención y actuación frente al Maltrato, Abuso y Agresiones Sexuales que atenten contra la integridad de los Estudiantes.

Un Protocolo de Actuación, establece de manera clara y organizada, los pasos a seguir y responsables de implementarlas acciones necesarias para proteger a un estudiante cuando se detecta sospecha que ha sido víctima de maltrato, acoso o abuso sexual. Lo anterior, se complementa con políticas de autocuidado y prevención, que están especificadas en este documento.

En Maimonides School velamos por el Well Being de nuestros estudiantes, esto quiere decir que todas nuestras acciones apuntan a su bienestar integral, para que puedan desempeñarse de la mejor forma posible y desarrollen sus habilidades al máximo, con el fin de que logren sus proyectos de vida. Por lo mismo, nos preocupa profundamente que se respeten todas las aristas de su vida.

Nos guían valores como la responsabilidad, diversidad y tolerancia, Kidush Hashem (ser un ejemplo para la sociedad a través de nuestro comportamiento ético), y Derej Eretz (modales y hábitos necesarios para poder interactuar de manera correcta con los demás), y ante esto, no permitimos actitudes que pasen a llevar la integridad de nuestros estudiantes, ni de ningún integrante de nuestra Comunidad Educativa.

Para que este protocolo sea efectivo, debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa e internalizado a través de reuniones y capacitaciones. Es muy importante que todos se hagan parte de las prácticas y gestión del día a día del Colegio, para así involucrarse en su aplicación, comprometiéndose de manera activa en su cumplimiento.

27.1 Definiciones

¿Cómo se define el maltrato infantil?

Maltrato Infantil: Son todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo al colegio, etc.); o transgresión (todas las acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial) (*).

(*)

UNICEF: “Maltrato infantil en Chile”, 2000. Disponible en: http://www.unicef.cl/archivos_documento/18/Carta%20Maltrato%20infantil.pdf.

Para complementar la comprensión conceptual, véase también, entre otros:

“El maltrato deja huella. Manual para la detección y Orientación de la Violencia Intrafamiliar: Violencia doméstica, abuso sexual infantil y maltrato infantil”, UNICEF 2012, disponible en www.unicef.cl. y “Protocolo, Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil”, JUNJI 2009, disponible en www.junji.cl.

¿Cómo se define el abuso sexual?

Abuso Sexual Infantil: una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, amenaza, intimidación, engaño, utilización de la confianza, afecto o cualquier otra forma de presión” (*1)

Por otro lado, las agresiones sexuales se definen como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona, mediante amenazas o fuerza, o bien utilizando la seducción, engaño o chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente”.(*2)

(*1) Barudy, J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc.

(*2) Superintendencia de Educación
([http://denuncias.supere-cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e311-9626-005056a4196a](http://denuncias.supere.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e311-9626-005056a4196a)).

27.2 Prevención

Las iniciativas de prevención en nuestro Colegio, están basadas en tres principios: Protección, Educación y Detección (PED), y a través de esta mirada integral, buscamos evitar cualquier situación de vulneración de nuestros estudiantes.

Dentro de las medidas que se enmarcan en estos principios, destacamos las siguientes:

1. Las diversas asignaturas que impartimos en el Colegio, dan la oportunidad de que nuestros estudiantes puedan reflexionar respecto a la importancia del autocuidado, eviten situaciones de riesgo, y aprendan sobre el respeto por la privacidad e intimidad de los demás. Existen múltiples espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección de la promoción del

autocuidado y la protección de niños, niñas y adolescentes.

2. Nuestro Colegio se encarga de capacitar a los miembros de la comunidad escolar en materias de prevención, detección y/o apoyo de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.

3. Los docentes y funcionarios, deben estar atentos y receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan, para poder advertir una situación de riesgo.

4. Para que nuestros estudiantes logren un mayor autoconocimiento, se implementa un Programa de Desarrollo de Habilidades Socio-Emocionales, que apunta a la formación integral de ellos. En éste, se abordan temas como la identificación y expresión de emociones, regulación emocional, habilidades sociales, autoimagen, autoestima y autocuidado, entre otras.

5. Para promover la comunicación y el autocuidado, en Maimonides School organizamos charlas para padres y apoderados, además de encuentros padre-hijo/a, entre otras.

6. En relación a medidas de seguridad se destacan las siguientes:

1. El Proceso de Selección de Personal, dentro de sus etapas, incluye una entrevista y aplicación de test psicológico a los postulantes, con el fin de corroborar que son idóneos para desempeñar el cargo.

2. Hay cámaras de vigilancia en áreas públicas, para así resguardar la seguridad del lugar.

3. Anualmente, actualizamos el Certificado de Antecedentes del Personal del Colegio, y una vez al año, se consulta el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad.

4. En baños y camarines, el personal del Colegio no puede ingresar cuando los estudiantes están dentro. No obstante, el personal debe ingresar a baños y camarines cuando se detecte algún peligro, tal como fuego, inundación o que desde fuera se vea que se está produciendo algún desorden como pelea o daños a las instalaciones. En estas instancias, se debe llamar a otro adulto para acompañarlo y respaldarlo. (Ver Protocolo Uso de Camarines).

5. Cuando se dejen de usar las instalaciones de los camarines, se cerrará la puerta de acceso con llave.

6. En caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia, a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el Colegio. De no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción.

7. Los funcionarios del Colegio no interactúan con los estudiantes a través de redes sociales en forma directa, exceptuando aquellas actividades pedagógicas autorizadas por escrito por el Headmaster.

8. Si por alguna razón formativa o académica se requiere una entrevista individual entre un profesor u otro adulto y un estudiante del Colegio, ésta debe realizarse en un lugar con ventanas transparentes o con la puerta abierta. Es importante señalar que todas las salas y oficinas del Colegio cuentan con ventanas.

9. Contamos con un Protocolo Sobre Muda y Cambios de Ropa en Preschool (Ver en anexo)

27.3 Protocolo de Actuación

Cualquier forma de abuso sexual o maltrato infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Detectar una situación de maltrato, acoso o abuso sexual, implica que una persona adulta de nuestro Colegio tome conocimiento o sospecha que un estudiante está siendo dañado por una persona adulta u otro menor. Ante esto, es importante destacar que, no es función de los funcionarios del Colegio investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, con el fin de derivar el caso a centros especializados y/o efectuar la denuncia correspondiente.

Ante la **sospecha o certeza** de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, se aplican las siguientes medidas:

27.3.1 Si se trata de una sospecha

1. Frente a la sospecha de abuso o maltrato infantil, se debe informar inmediatamente al encargado de abordar este tipo de situaciones, en este caso al Psychologist, en su ausencia, directamente al School Principal. El/la encargado/a siempre debe comunicar el hecho al Headmaster, y, además, es quien recopila antecedentes previos, tales como los registros consignados en la hoja de vida del estudiante, así como lo que aparece en las entrevistas previas al hecho, con el fin de visualizar posibles cambios en su conducta.

2. En un plazo de 24 horas máximo, se toma contacto con el/la apoderado/a, padres o persona adulta que asuma la protección del estudiante. Se debe informar si existe sospecha de abuso y/o maltrato infantil. (*)

3. Se debe realizar un seguimiento del

estudiante y se debe analizar, en compañía de los padres y/o apoderados, la posible derivación a un especialista, si corresponde.

4. Como medida pedagógica, el estudiante tiene la posibilidad de recibir apoyo y contención, si así lo requiere.

5. Seguimiento: al menos una vez al mes, se realizarán reuniones con los padres y/o apoderado, para monitorear la evolución de nuestro estudiante.

(*) *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Unidad de Transversalidad Educativa Ministerio de Educación República de Chile.*

27.3.2 Si se trata de una certeza

Si uno de nuestros estudiantes llega con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio estudiante relata que ha sido agredido y/o abusado sexualmente, se toman las siguientes medidas:

1. Frente a la detección de abuso o maltrato infantil, se debe informar inmediatamente al encargado de abordar este tipo de situaciones, en este caso al Psychologist, en su ausencia, directamente a la Escuela Principal. El/la encargado/a, siempre debe comunicar el hecho al Headmaster, y, además, es quien recopila antecedentes previos, tales como los registros consignados en la hoja de vida del estudiante, así como lo que aparece en las entrevistas previas al hecho, con el fin de visualizar posibles cambios en su conducta.

2. En un plazo de 24 horas máximo, se toma contacto con el/la apoderado/a, padres o persona adulta que asuma la protección del estudiante. Se debe informar si existe certeza de abuso y/o maltrato infantil. Al respecto, se debe tener especial cuidado cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir

resistencia ante colaborar o la develación de la situación de abuso, lo que generaría una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada de manera cuidadosa.

3. Poner los antecedentes a disposición de la justicia: Es importante tener claridad que la función del Colegio no es investigar ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger a nuestros estudiantes; denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/las agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía. La denuncia debe hacerse en un plazo de 24 horas. (*1)

(*1) *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Unidad de Transversalidad Educativa Ministerio de Educación República de Chile.*

4. Trasladar a un centro asistencial: si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, debe ir acompañado(a) por el profesional encargado/a del Protocolo de Actuación al centro asistencial más cercano para que lo/la examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. Se debe contactar a la familia y/o apoderado del estudiante para avisarle que lo llevarán a dicho centro. (*2)

(*2) *Fundación INTEGRAL: "Maltrato y abuso sexual infantil. Estrategias de protección para niñas y niños vulnerados en sus derechos", 2009. Disponible en www.junji.gob.cl. Véase también: JUNJI: "Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil", 2008. Disponible en el mismo sitio web.*

5. El estudiante debe ser derivado a un centro especializado en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso o abuso sexual, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

6. El o la Homeroom Teacher, tiene un rol fundamental en el proceso de Medidas Pedagógicas, que debe ayudar para que, en la medida de lo posible, nuestro estudiante conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención y apoyo.

7. Con el fin de realizar seguimiento y acompañamiento, se realizarán reuniones periódicas con los padres y/o apoderado, para ir monitoreando la evolución de nuestro estudiante. Si el presunto responsable fuese un funcionario, se evaluará la medida a tomar, teniendo en cuenta la Normativa Interna de Personal.

IMPORTANTE: En caso de que la situación de abuso y/o maltrato ocurra al interior del Colegio y/o el agresor se desempeñe en el establecimiento educacional, el Colegio tomará las medidas necesarias para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor y el niño, mientras dure el proceso de investigación. En el mismo caso, cabe señalar que el Colegio, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

27.3.3 Cuadro Propuesta de Protocolo de Actuación

1

Detección o sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil.

2

Se le informa al responsable o encargado/a que el establecimiento ha designado para abordar estas situaciones. El/la encargado/a siempre debe comunicar el hecho al Director/a.

3

Comunicación con la familia y/o apoderado/a.

4

Si se trata de una certeza (El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero.

El o la encargada reúne antecedentes que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe u otro actor relevante y se comunica con la familia.

Si existen lesiones
Informar a la familia. El encargado o encargada traslada de forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado. **IMPORTANTE:** actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

6

Poner antecedentes a disposición de la justicia.

7

Derivación externa.

8

Disponer medidas pedagógicas.

9

Seguimiento y acompañamiento.

28. Protocolo para Mudas, Control de Esfínter y Asistencia en Baño

28.1 Muda

- Al momento de la muda, el baño debe permanecer con la puerta abierta o entreabierta, a la vista de otras personas.
- El área de muda debe estar dispuesta con los implementos necesarios para no perder de vista ni desatender al niño/a en ningún momento. Esto incluye toallas húmedas, pañales, guantes y ropa de cambio en caso de ser necesarios.
- En todo momento, se debe mantener la interacción con el niño/a, verbalizando y anticipando las acciones a realizar.
- Se debe mantener un registro de mudas en el baño.
- La limpieza se realiza con toallas húmedas desechables, de adelante hacia atrás, cuidando que la zona quede totalmente limpia.
- Se pone el pañal limpio asegurando la comodidad y movilidad del niño/a y luego se viste.
- Los pañales más sucios son envueltos en una bolsa plástica bien sellada.
- Es responsabilidad de los apoderados, mantener siempre un stock suficiente de pañales, toallas húmedas y ropa de cambio para su hijo/a.

28.2 Control de esfínter

- Este proceso se inicia en coordinación entre padres y nuestro personal de Preschool, entregando previamente una guía por escrito a los apoderados.
- Se motiva a los niños y se les guía para el uso adecuado de la peleta, w.c., lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos necesarios, favoreciendo progresivamente su autonomía.
- Promovemos acciones de autoayuda, como bajarse y subirse prendas de vestir solos, lavarse las manos y cuidar su higiene personal, proporcionándoles ayuda en caso que sea necesaria.
- En todo momento, nuestros párvulos están supervisados por un adulto responsable.
- La puerta del baño debe estar siempre abierta o entreabierta.
- Es responsabilidad de los apoderados, mantener siempre un stock suficiente de ropa interior y de cambio para su hijo.

28.3 Asistencia en el Baño

- Si un párvulo aún requiere ayuda para asearse después de hacer sus necesidades, el personal de Preschool está autorizado para asistirlo.
- Se debe promover progresivamente la autonomía e independencia del párvulo para realizar esta acción e incentivarlo a hacerlo solo lo más pronto posible.

28.4 En Caso de Cambio de Ropa

- Si uno de nuestros estudiantes debe cambiarse de ropa, ya sea por incidentes con el control de esfínter o por otras razones, debe mudarse fuera de la vista de otros compañeros y estar supervisado por un adulto responsable, quien lo podrá ayudar en caso de ser necesario.

- Es responsabilidad de los apoderados, mantener siempre ropa de cambio en Preschool.

29. Programa de prevención y protocolo de Actuación ante casos de consumo de alcohol y drogas

En caso de que uno de nuestros estudiantes llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se informará a la madre, padre o apoderado y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del Colegio, esto para favorecer su protección y la del resto de la Comunidad.

Esto es considerado una falta gravísima y se abordará con medidas formativas, disciplinarias y reparatorias según el Reglamento de Disciplina. Paralelamente (si amerita), se hará una derivación a profesional externo para que el estudiante reciba apoyo. Se hará un seguimiento periódico con los padres y/o apoderados, para monitorear su evolución.

29. 1 Prevención

La prevención es fundamental ya que busca promover el autocuidado y una actitud crítica frente al consumo. Dentro de las medidas preventivas se destacan:

- Implementación de algún tipo de programa específico en esta materia dirigido a los estudiantes de High School.

- Programa de Desarrollo de Habilidades Socio - Emocionales, que apunta a la formación integral de los estudiantes. Se abordan temáticas tales como: identificación y expresión de emociones, habilidades sociales, autoestima y autocuidado, entre otras.

- Capacitación docente en relación al consumo y sus efectos nocivos para la salud.

- Talleres para estudiantes de High School.

- Informar y generar conciencia respecto a los riesgos del consumo.

- Fomentar un estilo de vida saludable (alimentación equilibrada, uso del tiempo libre, fomento del deporte, hábitos de sueño y de higiene, entre otros).

- Charlas dirigidas a padres y/o apoderados relacionadas con el consumo y el autocuidado.

29. 2 Protocolo de Actuación

En caso de que uno de nuestros estudiantes llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se informará a la madre, padre o apoderado y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del Colegio, esto para favorecer su protección y la del resto de la Comunidad.

Esto es considerado una falta gravísima y se abordará con medidas formativas, disciplinarias y reparatorias según el Reglamento de Disciplina. Paralelamente (si amerita), se hará una derivación a profesional externo para que el estudiante reciba apoyo. Se hará un seguimiento periódico con los padres y/o apoderados, para monitorear su evolución.

29.2.1 En Caso de Existir Sospechas de Consumo de Alcohol y/o Drogas

Se entiende por sospechas, cuando un estudiante, profesor o apoderado, relata que un estudiante consume alcohol o drogas, pero sin contar con pruebas concretas; además, existen cambios en la conducta del estudiante, en cuanto a su estado emocional y aspecto físico, que podrían evidenciar el consumo.

- Quien tome conocimiento de esta sospecha, debe informar al School Principal respectivo, Psychologist y Homeroom Teacher.
- El School Principal junto al Homeroom Teacher, entrevistará al estudiante y otras personas involucradas, debiendo dejar un registro escrito.
- Se cita a entrevista a los padres y/o apoderados para compartir información, con el objetivo de unificar criterios de apoyo al estudiante.
- Se acuerda un plan conjunto Familia-Colegio y de considerarse necesario, se solicitará a los apoderados, apoyo con un especialista externo.

En este último caso, el Colegio realizará un seguimiento sistemático de la evolución del estudiante.

29.2.2 En Caso de Existir Certeza de Consumo de Alcohol o Drogas

Se considera certeza cuando el estudiante es sorprendido (por algún miembro de la Comunidad Educativa), portando y/o consumiendo alcohol o drogas, en actividades escolares o en actividades en donde está representando a la Institución.

También se considera certeza cuándo es el mismo estudiante, quien verbaliza en forma voluntaria, que presenta problemas de consumo de alcohol y/o drogas.

En este tipo de situaciones se debe:

- Informar al School Principal respectivo, Psychologist y Homeroom Teacher.
- El Psychologist (u otro), debe entrevistar al estudiante, dejando registro escrito.
- Citar a los padres y/o apoderados para informar de la situación.
- Derivar al estudiante a un centro especializado en esta temática. Es importante hacer un seguimiento de la evolución.
- Paralelamente, se coordina un Plan de Apoyo para el Estudiante.
- En caso de que un estudiante sea sorprendido portando o consumiendo en el Colegio, además de lo anteriormente descrito, se aplicarán las sanciones estipuladas en el Reglamento de Disciplina.

29.2.3 En Caso de Sospecha de Microtráfico de Drogas al Interior del Colegio

- Quien tome conocimiento de la situación, deberá informar al Headmaster, al Psychologist y al Homeroom Teacher, quienes deben recopilar antecedentes. Uno de ellos se entrevistará con los estudiantes involucrados, quedando un registro escrito.

- Se cita a los padres y/o apoderados para informar de la situación y se indaga sobre los antecedentes que ellos poseen, para así poder trabajar en conjunto Familia- Colegio. De ser necesario, se hará una derivación a un profesional externo, especialista en el tema.

- El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario. Se aplicarán medidas disciplinarias, pedagógicas y reparatorias presentes en el Reglamento de Disciplina, dándole especial énfasis al resguardo de la integridad, tanto del estudiante involucrado como del resto de la Comunidad.

29.2.4 En Caso de Certeza de Microtráfico de Drogas al Interior del Colegio

Se entiende por certeza, a que se detecte a un estudiante que, estando dentro del Colegio y/o participando en actividades que representan a la Institución, distribuya, regale, permute o lleve consigo drogas ilícitas.

- Quien tome conocimiento de la situación, deberá informar al Headmaster, al Psychologist y al Homeroom Teacher, quienes deben recopilar antecedentes. Uno de ellos se entrevistará con los estudiantes involucrados quedando un registro escrito.

- Se cita a los padres y/o apoderados, para informar de la situación y se indaga sobre los antecedentes que ellos poseen para así poder trabajar en conjunto Familia- Colegio. De ser necesario, se hará una derivación a un profesional externo, especialista en el tema.

- El Headmaster tiene la obligación de denunciar el hecho a los organismos correspondientes, y debe contactar al Tribunal de Familia si los involucrados son menores de 14 años (Ley No20.000 o Ley de Drogas). (*)

- El estudiante se considera inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán medidas disciplinarias, pedagógicas y reparatorias, presentes en el Reglamento de Disciplina, dándole especial énfasis al resguardo de la integridad tanto del estudiante involucrado como del resto de la Comunidad.

*) http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/-CR_Articulos/guia%20conace%202008.pdf

En el caso de que un adulto de la Comunidad Escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio, y si es un funcionario del Colegio, se actuará además de acuerdo a lo planteado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Se reitera que está terminantemente prohibido el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el Colegio por parte de los adultos y cualquier integrante de la Comunidad.

30. Protocolo Uso de la Tecnología y Correo Institucional

En Maimonides School promovemos la sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad, pero, además, tenemos una función instructiva y preventiva, debido a que estamos orientados a educar acerca del uso adecuado de medios digitales.

Ante esto, nuestro Colegio considera el uso de Internet y de la Tecnología como una herramienta complementaria en el proceso educativo de nuestros estudiantes, ya que enriquece y facilita los objetivos académicos. No obstante, no se permite el uso indebido de la tecnología dentro y fuera del Colegio.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán, dentro de sus ámbitos de acción, velar por el buen uso de la Tecnología y de los documentos que desde ahí se generen. Por eso, tanto el Colegio como las familias, deben comprometerse con el objetivo de educar a nuestros estudiantes a convivir con el uso de las tecnologías, utilizándose a favor del aprendizaje y de una sana convivencia con otros.

A continuación, se detallan las prácticas referentes al uso de la Tecnología:

a. La vía de comunicación oficial entre apoderados y el Colegio es la agenda y el correo electrónico institucional. La información entregada a través de otras vías de comunicación y/o redes sociales, no son consideradas válidas.

b. En nuestro Colegio no está permitido el uso de teléfonos celulares ni smart watch en ninguno de los cursos y en ninguna circunstancia (desde 1st to 12th grade).

c. De 7th to 12th grade, los estudiantes disponen de un mail institucional (nombre.apellido@maimonides.cl), siendo toda comunicación con el Colegio solo por esta vía (no se permite la comunicación por otros mails no institucionales, ni por Whatsapp o cualquier otra vía similar). Lo mismo ocurre en la comunicación con los apoderados.

d. No se permite la comunicación vía Whatsapp entre apoderados y funcionarios del Colegio. (Ver Protocolo de Comunicación con Apoderados).

e. Los profesores no pueden usar el teléfono celular dentro de la sala de clases.

f. Ningún miembro de la Comunidad Educativa (apoderado, estudiante, administrativo o directivo) puede usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona, sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta como imágenes o cualquier otro tipo de burla hacia algún miembro de la comunidad educativa. (ver documento de normas y medidas disciplinarias).

g. Las claves de los dispositivos personales (Wifi, celular o correo electrónico) no son públicas, por lo cual, cada propietario debe tomar los resguardos necesarios para proteger sus cuentas personales.

h. Los funcionarios del Colegio no deben incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Instagram, Twitter u otras redes sociales, esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto entre estudiante y profesor.

La tipificación de faltas y medidas disciplinarias relacionadas con los puntos anteriormente descritos, están detalladas en el presente Manual en la sección: Normas y Medidas Disciplinarias.

El uso de los computadores dentro del Colegio será de la siguiente manera:

1. El uso de los computadores en una determinada clase debe estar previamente planificado, obedeciendo a un objetivo de aprendizaje claro y específico.

2. No se permite que los estudiantes tomen apuntes en clases en notebook o similares.

3. No se puede exigir el computador a los estudiantes. Si se va a utilizar (ver punto 1) y hay algún estudiante que no trae o no tiene computador, la clase se debe realizar en la sala de computación.

4. El computador de la sala no puede ser usado por los estudiantes.

31. Protocolo de Atención de Enfermería

Parte esencial de la labor docente, es la preocupación por el bienestar integral de cada uno de nuestros estudiantes, tanto a nivel académico, psicológico y físico. Por eso, dado que durante la jornada escolar se realizan diversas actividades, nuestro Colegio cuenta con la atención de Enfermería en caso de accidentes y primeros auxilios. Además, contamos con un técnico paramédico que está a disposición cuando no se encuentra la enfermera.

31.1 Funciones

- Brindar atención a los estudiantes que sufren algún accidente o malestar durante la jornada escolar.
- Derivar a los estudiantes accidentados, o con alguna dolencia de salud a su sala de clases, a su casa o posible traslado a la clínica en los casos que requieran atención de Urgencia.
- Realizar seguimiento en caso de ser necesario, con controles en la Enfermería para ver la evolución del caso.
- Informar al equipo directivo para que tomen conocimiento de situaciones especiales que requieran su conocimiento.
- Coordinar con el Casino la solicitud de dietas especiales con indicación médica.
- Coordinar con el Consultorio Lo Barnechea la vacunación según el Plan Nacional de Inmunizaciones de Chile (Minsal). Cuando ellos informen que empezará el periodo de vacunación, se avisará oportunamente a los apoderados cuál es la vacuna que recibirá su hijo(a), según el nivel que corresponda. Los estudiantes que se encuentren ausentes el día de la vacunación, deberán vacunarse en un consultorio para regularizar su situación.

- Es obligación para todos los estudiantes, cumplir con el Plan Nacional de Inmunizaciones del Ministerio de Salud. Si el estudiante no acredita su vacuna dentro del plazo de 15 días contados desde el día que debió haber recibido la inmunización, no podrá ingresar a clases, hasta que entregue dicha certificación. Los casos especiales, son evaluados por el Headmaster, quien tiene la facultad de decidir cómo proceder.

- Proteger al estudiante manteniendo la confidencialidad respecto a su salud.

31.2 Procedimientos de Enfermería

31.2.1 Preschool

- El estudiante debe ir a la Enfermería acompañado por una profesora.
- Solamente Enfermería es quien puede notificar al apoderado ante cualquier evento que sea necesario informar desde el punto de vista de la salud del estudiante, reportando al Headmaster sobre las acciones tomadas.
- Una vez que el apoderado es notificado, y en caso que el estudiante deba ser retirado del Colegio, el apoderado o persona autorizada debe ir a buscarlo en un plazo breve de tiempo.
- En Secretaría, se le entregará al apoderado un pase de salida para el estudiante, el cual debe presentarse en la salida.

31.2.2 Elementary and High School

- El estudiante deberá dirigirse a Enfermería cuando sienta malestar.
- La enfermera lo examinará y deberá hacerle un pase para volver a entrar a la sala de clases, en el que se informe cuál era la

molestia/dolor del estudiante y cómo se lo asistió (este informe es un requisito obligatorio para poder reingresar a la sala de clases).

- Será exclusivamente la enfermera quien notifique directamente al apoderado cualquier evento que sea necesario informar.
- Una vez notificado al apoderado, y en caso que deba el alumno retirarse del establecimiento, el apoderado deberá venir a retirar al estudiante.
- En Secretaría, se le entregará al Apoderado, un pase de salida para el estudiante en cuestión.
- El pase de salida debe ser entregado en portafolio al salir de la Institución. Los retiros de los estudiantes enfermos o accidentados son comunicados diariamente a la Dirección del Colegio. En Enfermería, se brindan principalmente las siguientes atenciones:
 - Dar atención si se produce algún malestar, por ejemplo, dolor de cabeza, dolor de estómago, fiebre, entre otros.
 - Control de temperatura y presión arterial.
 - Curaciones simples, aseo y protección de heridas.
 - Inmovilización de lesiones traumáticas.

31.3 Administración de Medicamentos

El Código Sanitario (artículo 113) y el Ministerio de Salud, establecieron que los Colegios no están autorizados para mantener ni administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes, sin tener una orden médica que lo respalde. Esta norma se

aplica a cualquier medicamento, desde un paracetamol o ibuprofeno, hasta compuestos más complejos.

Por eso, solo se administran medicamentos en Enfermería cuando el apoderado presente una orden médica, la cual debe indicar el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis a tomar, horario y tiempo de duración del tratamiento. Se debe dejar un registro por escrito de ello en la hoja de Autorización para Suministro de Medicamento.

Si un estudiante debe tomar un fármaco en forma diaria o esporádicamente analgésicos, antiinflamatorios, antibióticos, inhalados, psicotrópicos, entre otros, el apoderado o un adulto responsable, debe entregar en la Enfermería los medicamentos en su envase original, con la receta correspondiente y firmada la Autorización para el suministro del mismo.

Los medicamentos son administrados por el personal de Enfermería. Está prohibido que los profesores administren medicamentos a sus estudiantes.

31.4 Casos Especiales y Derivaciones

1. Los estudiantes que presenten algunos de los siguientes síntomas, son derivados a sus respectivos domicilios:

- Enfermedades gastrointestinales (vómitos, diarrea).
- Cuadros respiratorios (dolor de oídos, otitis, síntomas gripales).
- Peste o se sospeche de ésta. • Cuadros alérgicos.
- Fiebre.

2. Si se requiere atención médica, pero admite cierta demora, por ejemplo, contusiones que necesiten valoración radiológica, suturas, rotura parcial de una pieza dental, entre otras, se avisará desde Enfermería a los padres para que trasladen al estudiante hasta la clínica donde tiene Seguro Escolar.

3. El Colegio trasladará a la clínica (según su Seguro Escolar), al estudiante que requiera atención inmediata y urgente. Será acompañado por el docente que el Colegio designe y esperará con el estudiante hasta la llegada de sus padres, o un adulto responsable, dado que se les avisará telefónicamente.

4. Ante una emergencia vital, como paro cardio-respiratorio, fracturas expuestas, TEC con pérdida de conciencia, entre otros, de forma simultánea, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Se darán los primeros auxilios.
- Se avisará al Seguro Escolar para que envíen una ambulancia.
- Se contactará a los padres para informar de lo ocurrido y acudan al lugar donde será llevado el estudiante, a la mayor brevedad posible.

- En todo momento, la enfermera o la auxiliar de Enfermería, acompañará al estudiante hasta que lleguen sus padres. Por eso es necesario que los padres de los estudiantes avisen al Homeroom Teacher y a Enfermería, si ambos estarán fuera de Santiago o del país, y dejen previamente dicho a quién se debe llamar en estos casos.

5. Estados de salud en los cuales los estudiantes eventualmente y según su evolución, pueden volver a su sala de clases. Tales casos pueden ser:

- Cefaleas.
- Dolor abdominal.
- Dolor de garganta.

Si el estudiante es autorizado a medicación, según conste en la Ficha Médica y en la hoja de Suministro de Medicamentos entregado por el apoderado, podrá recibir un analgésico, antiinflamatorio, o antiespasmódico, y luego volver a clases. Quedará en observación, y si no presenta mejoría, se llamará al apoderado para que lo retire del Colegio.

NOTA

El apoderado debe mantener actualizada la Ficha de Salud del Estudiante, en especial los números de teléfono, para poder ubicarlos en caso de necesidad.

Por otra parte, no debe enviar a su hijo(a) al Colegio si presenta alguna sintomatología, ya que compromete tanto su salud como la de sus pares.

31.5 Autorización de Suministro de Medicamentos



AUTORIZACIÓN SUMNISTRO DE MEDICAMENTO (ENTREGA ENFERMERÍA DEL COLEGIO)

Nombre del estudiante _____

Curso: _____

Dosis _____

Horario: _____

Duración del tratamiento: _____

Solicito y autorizo que se le administre a mi hijo (a), el medicamento anteriormente señalado y me hago responsable de cualquier efecto no deseado, que pueda presentar por el suministro del mismo.

Adjunto orden médica:

Nombre del apoderado: _____

Fecha: _____

32. Seguridad

Con el fin de que toda la Comunidad Educativa esté segura, es necesario cumplir con ciertos protocolos de Seguridad y Evacuación Planificada, para que, en caso de ocurrir algún incidente, sepamos cómo actuar.

32.1 Protocolo de Seguridad

Es importante que, ante ciertos hechos específicos, se tomen las siguientes consideraciones:

32.1.1 Sismos

Antes:

- Conocer las rutas de evacuación y zonas de seguridad del Colegio.
- Mantener el orden para que las vías de evacuación estén siempre libres de obstáculos.
- Participar en los simulacros de evacuación.

Durante:

- El profesor debe mantener la calma y el control de su sala de clases, ordenando a los estudiantes para que se ubiquen bien en las zonas de seguridad, es decir, bajo las mesas.
- Las puertas de salida de salas, oficinas, casinos u otra dependencia, deben permanecer abiertas.
- Durante el sismo, no se debe evacuar, ya que esto genera una mayor tasa de accidentes. Solo en casos puntuales, como daños visibles y considerables de la edificación, se debe evacuar hacia la Zona de Seguridad.

Después:

- Permanecer en silencio y atento a la alarma o aviso a viva voz que indica evacuación.

- Al sonar la alarma, el profesor dará las indicaciones para comenzar la evacuación inmediata hacia la Zona de Seguridad.

- Si los estudiantes se encuentran en recreo u otra actividad fuera de clases, deben dirigirse inmediatamente a la Zona de Seguridad más próxima, siguiendo la señalética.

- El desplazamiento por los pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, con paso rápido, sin correr.

32.1.2 Incendios

Antes:

- Conocer la ubicación de extintores, red húmeda, vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Participar en los simulacros de evacuación.

Durante:

- Si se detecta un principio de incendio, proceder a la evacuación inmediatamente hacia una Zona de Seguridad.
- Avisar al Jefe de Seguridad para coordinar rápidamente las acciones necesarias de alarma de evacuación y amago de incendio.
- Estar atento a las condiciones de los pasillos y zonas de seguridad.
- Si hay humo o fuego en la ruta de escape, buscar una nueva alternativa hacia otra Zona de Seguridad.

Después:

- Si hay heridos, coordinar todas las acciones de Primeros Auxilios y traslado a centros asistenciales.

- Esperar instrucciones del Jefe de Seguridad sobre quién evaluará la situación, e informará al Headmaster para la toma de decisiones respecto a la continuidad de las clases o envío de los estudiantes a sus casas, en compañía de sus padres, según sea el caso.

32.1.3 Escape de gas

Se procederá a la evacuación de los estudiantes hacia la Zona de Seguridad.

- No se deben encender fósforos ni encendedores, y se debe cortar el suministro eléctrico y de gas.
- Llamar a los organismos competentes (Bomberos, Compañía de Gas, Carabineros).

32.1.4 Artefactos Explosivos

- Ante cualquier evidencia de algún paquete, maletín o bolso, con características sospechosas que llamen la atención por haber sido dejado en abandono, se deben adoptar las siguientes medidas.
- Avisar de inmediato al Personal de Seguridad.
- Alejar a todos del lugar.
- Seguir las instrucciones de evacuación, en caso que se indique.

32.2 Plan de Evacuación Planificada

La diferencia entre la evacuación y el Plan de Evacuación, es la organización. El principal y único objetivo del Plan, es sacar a las personas del lugar donde se está originando un siniestro de manera ordenada, cuidando el bienestar de toda la Comunidad Educativa.

Esta evacuación debe ser metódica, planificada y organizada. Es por esto, que hacemos partícipes a los apoderados para contar con su apoyo en este proceso.

Los padres y/o apoderados deben llenar un formulario, en el cual autorizan a tres personas que puedan retirar a sus hijos(as) en caso de evacuación. Este formulario tendrá vigencia anual. Queda claro que, en caso de realizar una Evacuación Planificada, todas las salidas a las casas de amigos, u otras partes, quedan canceladas. En el formulario, los apoderados deben señalar con nombre, apellido y Rut a la/s personas que retirarán a sus hijos.

Pueden nombrar:

- Familiares directos.
- Amigos.
- Morim del Colegio.
- Bus escolar (Andrés Núñez)
- Solo los estudiantes de High School pueden retirarse solos, previa autorización de sus padres.

Para tranquilidad de los apoderados, los Morim, y funcionarios del Colegio, son los últimos en retirarse, lo que nos ayuda a tener un control de los estudiantes, y llevar a cabo esta evacuación de forma ordenada.

Nuestro Plan de Evacuación Planificada, incluye la participación de las siguientes personas:

- Jefe de Seguridad.
- Headmaster.
- School Principal.
- Jefe Técnico y Mantenición.

Por último, en caso de que nadie se acerque a retirar a alguno de los estudiantes, serán llevados a casas de compañeros que vivan cerca, siempre y cuando, los School Principal de cada ciclo, estén en conocimiento, para que luego los padres estén al tanto de con quién y dónde está su hijo/a.

Por motivos de seguridad, no se recibirán llamadas, mail, mensajes, entre otros, solicitando cambios para que retiren a sus hijos(as), ya que el objetivo es contar con un plan ya establecido y ordenado.

33. Protocolo de Actuación frente a Embarazo, Maternidad y Paternidad Adolescente

Según la Ley General de Educación (Art. 11), Decreto 79 del año 2004 del Ministerio de Educación; y de la Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular Normativa Sobre Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes, al momento de que en un colegio haya casos de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, se debe llevar a cabo las siguientes fases:

33.1 Fases a seguir según la Ley General de Educación.

33.1.1 Fase 1

Comunicación de la condición de embarazo por parte de la estudiante al Colegio implica las siguientes acciones:

1. Acoger, estableciendo confianza con la estudiante.
2. Informar al Headmaster.
3. Derivar a Psychologist y/o Homeroom Teacher.
4. Velar por la privacidad de la información.

33.1.2 Fase 2

Citación y conversación con los padres y/o apoderados implica las siguientes acciones:

1. Citación de los padres y/o apoderado por parte de School Principal y Homeroom Teacher, en un plazo no mayor a cinco días.
2. En entrevista con los apoderados, se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer el

Protocolo de Acción que se implementará para que la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

3. Se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

4. Durante la entrevista, el apoderado/a firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al Colegio, los que, en conjunto con la entrevista, se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante. Se adjunta anexo con Carta de Compromiso.

33.1.3 Fase 3

Determinación del Plan Académico para la estudiante en condición de embarazo o maternidad, que implica las siguientes acciones:

1. Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante, a cargo del School Principal, Psychologist y Homeroom Teacher.

2. Elaboración de una Programación del Trabajo Escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada, a cargo de ETGAR y Homeroom Teacher.

3. Coordinación para implementar la Programación Escolar y el Proceso Evaluativo, a cargo de ETGAR y Homeroom Teacher.

33.1.4 Fase 4

Elaboración de bitácora y seguimiento del caso, implica las siguientes acciones:

1. El Psychologist lleva a cabo un seguimiento psicológico, a través de entrevistas a la estudiante y al apoderado.
2. El Homeroom Teacher realiza un seguimiento pedagógico de la estudiante.

33.1.5 Fase 5

Informe final y cierre de protocolo, implica las siguientes acciones:

1. Elaboración de un informe final al finalizar el año escolar.
2. Entrega del informe final al Headmaster, el Homeroom Teacher y el apoderado.

33.2 Derechos y Deberes de las Partes Involucradas

33.2.1 Derechos y Deberes Alumna Embarazada

Derechos:

- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Colegio.
- Contar con cobertura médica, a través del Seguro Escolar.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, control de salud y tener las notas adecuadas (establecidas en Reglamento de Evaluación).

IMPORTANTE: Los establecimientos no pueden definir un periodo Prenatal y Postnatal para las estudiantes.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la estudiante y el hijo o hija por nacer.

- Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. pruebas y trabajos.
- Amamantar. Para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el periodo de lactancia.
- Derecho a ser llevada a un centro asistencial si existe una urgencia médica.

Deberes:

- Informar a las autoridades del Colegio de su condición de embarazo, entregando los antecedentes correspondientes al Homeroom Teacher y el School Principal.
- Asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano de su hijo en el Centro de Salud o Consultorio correspondiente.
- Justificar los controles de embarazo y control del niño sano, con el Carnet De Control Salud o certificado del médico tratante o matrona.
- Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al Homeroom Teacher.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Al ser madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice el periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, puede ser eximida de este sector de aprendizaje por el tiempo que sea necesario.
- Apelar a la Secretaría Regional Ministerial, si no se encuentra conforme con lo resuelto por el Headmaster respecto a su condición en particular.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de

33.2.2 Derechos y Deberes del Estudiante en Condición de Progenitor

Derechos:

- A permisos y adecuación de horarios de entrada y salida, dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, deben ser solicitados por el estudiante, a través de la documentación médica respectiva.

- Justificar la inasistencia a través del certificado médico por enfermedad de su hijo (a), al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Deberes:

- Informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Homeroom Teacher y Principal School.

- Para justificar la inasistencia y permisos, debe presentar el certificado médico correspondiente.

33.2.3 Derechos y Deberes de los Apoderados de Estudiantes en Condición de Embarazo-Maternidad- Paternidad

Derechos:

- Firmar un compromiso de acompañamiento a la estudiante, que señale su consentimiento para que pueda asistir a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Deberes:

- Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El School Principal o Homeroom Teacher responsable le

informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Colegio.

- Notificar al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si su hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad queda bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

33.2.4 Deberes del Colegio con las Estudiantes en Condiciones de Maternidad o Embarazadas

- En el caso de existir embarazo adolescente, el Colegio procederá según la normativa vigente, siempre en consulta con los padres o tutores, y en común acuerdo, se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Colegio.

- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de Colegio o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del Colegio.

- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.

- La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto, depende exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la estudiante y el bebé

- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del Seguro Escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del Colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros, excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados, pueden ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el Colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes, y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el periodo de lactancia.
- Si el padre del bebé es estudiante del Colegio, también se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

33.2.5 Carta de Compromiso



CARTA DE COMPROMISO

Nombre apoderado: _____

Nombre de estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Junto con saludar, informo que, en virtud de los antecedentes médicos de mi hija, que se encuentra en situación especial producto de embarazo, y según lo establecido en el protocolo institucional del Colegio, me comprometo a lo siguiente:

1. Informar a Maimonides School sobre la condición de embarazo de la estudiante.
2. Cada vez que la estudiante se ausente, debo asistir al Colegio y entregar el certificado médico correspondiente.
3. Velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
4. Mantener el vínculo con el Colegio, cumpliendo con mi rol de apoderado.
5. Acompañar a la estudiante para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.

Firma Apoderado

34. Protocolo de uso de camarines

Para Maimónides School, el desarrollo integral de nuestros estudiantes es muy importante. En Educación Física es fundamental desarrollar un buen estado físico, así como también, promover el cuidado personal creando hábitos de higiene.

Para promover estos hábitos, el Colegio cuenta con dos camarines de hombres y dos de mujeres.

A continuación, se detalla el protocolo de uso de los camarines para cada ciclo:

34.1 Elementary School

- Los estudiantes de 1st grade y 2nd grade Elementary, asisten a clases con su uniforme deportivo y no deben cambiarse de ropa.
- Desde 3rd to 6th grade Elementary, asisten a clases con su uniforme deportivo y cuentan con 10 minutos al finalizar la clase para su aseo personal, con el fin de potenciar los hábitos de higiene como el lavado de cara y manos, y el cambio de polera (si es necesario).

34.2 High School

Los estudiantes de 7th to 12th grade de High School, deben asistir al Colegio con el uniforme escolar, por lo que:

- Al comenzar la clase, disponen de 10 minutos para cambiarse y ponerse el uniforme de Educación Física y 10 minutos al finalizar la misma, para el aseo personal y volver a ponerse el uniforme escolar.
- Si es requerido por alguno de nuestros estudiantes, se cuenta con duchas bien acondicionadas para después de la clase. Las duchas de los camarines están diseñadas

exclusivamente para dicha acción, no como vestidores, y deben ser utilizadas exclusivamente por un estudiante a la vez.

- Nuestros estudiantes deben hacerse cargo del orden y cuidado de sus pertenencias dejándolas guardadas y ordenadas en el lugar asignado. Además, son responsables de contar con sus útiles de aseo personal (toalla, hawaianas, jabón, shampoo y desodorante).

Al respecto, es importante señalar que:

1. El personal del Colegio no puede entrar a los baños y camarines cuando nuestros estudiantes están dentro, sin embargo, están autorizados en caso de que se detecte algún peligro, tal como fuego, inundación, o que, desde fuera, se vea que se está produciendo algún desorden como pelea, o que se estén dañando las instalaciones. En todas estas instancias, se deberá llamar a otro adulto para acompañarlo y respaldarlo.
2. Al dejar de utilizar los camarines, se cierra la puerta de acceso con llave.
3. En caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia, a asistir al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el Colegio. De no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción.

El profesor permanecerá fuera de los camarines, resguardando desde ahí el orden y el uso adecuado del tiempo.

Se considera falta gravísima:

- Filmar, grabar o fotografiar a las personas de la Comunidad Educativa, con y sin su consentimiento, y /o divulgar dichas imágenes que fueran tomadas dentro de los camarines.
- Realizar desmanes y destrozos dentro de los camarines.

35. Política de Kashrut (Leyes Alimenticias)

Nuestro Colegio es un espacio abierto a distintos tipos de familias dentro de la Comunidad Judía, y esto implica que, entre otras cosas, las familias que lo integran tienen distintos niveles de observancia religiosa.

En base a esto, en Maimonides School velamos por el respeto de las sensibilidades de todos los integrantes de nuestra Comunidad Escolar, para así evitar situaciones incómodas. Por lo tanto, es importante aclarar las pautas relacionadas con la comida Kosher al interior del Colegio en general.

35.1 Pautas generales

1. Ningún estudiante puede traer comida preparada de su casa para ser usada en convivencias y/u otras instancias de curso o colegio (como ventas de comida y eventos). Lo anterior incluye a todas las familias de la comunidad escolar, sin importar su nivel de religiosidad.
2. Las únicas excepciones a esta regla deben ser autorizadas por School Rabbi o School Rebetzin.
3. Sólo puede utilizarse comida que haya sido

adquirida en un local Kosher, que cuente con Supervisión y Certificación Rabínica al día.

4. En caso de tratarse de productos envasados, estos deben venir con su respectivo Hejsher (Sello de Kashrut), tradicionalmente aceptado (ver en www.chilekosher.cl la lista de Hejsherim aceptados) y/o ser parte de la lista de productos de la lista de Chile Kosher.

5. Al igual que el casino del colegio, todos los productos lácteos deben ser Jalav Israel, sin excepción.

6. Al planificar una actividad en la que se utilizarán alimentos, se debe tener especial cuidado con no mezclar productos cárneos con lácteos, y verificar que no haya conflicto con el Casino con el menú del día.

7. Bajo ninguna circunstancia se puede ingresar comida al Casino del Colegio o utilizar utensilios del Casino con alimentos que no sean del Casino, incluso fuera de éste. Lo anterior incluye alimentos para ser consumidos en actividades o de consumo personal.

8. Las reglas y excepciones anteriores solo aplican a Elementary and High School. En el Gan, nadie está autorizado a traer ningún tipo de comida (preparada o comprada) bajo ninguna circunstancia.

10. Para quienes deseen celebrar el cumpleaños de sus hijos, pueden contar con el servicio de Catering de Aramark, especialmente establecido para estas circunstancias con diversas propuestas de menú. Este servicio debe ser contratado con tres días hábiles de antelación al evento, habiendo informado anteriormente a las Morot del curso, a través de mail o comunicación escrita.

ANEXOS

36. Descriptor de Cargos

36.1 Headmaster

Dependencia del cargo: Directorio, Fundación o Sostenedor del Colegio.

Funciones y Responsabilidades

1. Liderar, diseñar, gestionar, supervisar y evaluar la planificación del área académica.
2. Gestionar la correcta implementación de los procesos académicos:
 - a. Implementar, supervisar y evaluar las políticas educacionales planteadas en el PEI, estableciendo metas en términos de resultados objetivos.
 - b. Velar por la aplicación y correcto funcionamiento de los procesos académicos.
 - c. Evaluar la efectividad de los procesos académicos y sus actores en base a métricas objetivas.
3. Liderar el trabajo académico de los directores y coordinadores de ciclo, analizando resultados, proponiendo mejoras y elaborando planes de acción para cumplir con las metas establecidas.
4. Establecer los objetivos y metodologías de trabajo del departamento de ETGAR.
5. Velar por la calidad y efectividad de las metodologías y estrategias didácticas en el aula.
6. Velar por la calidad y efectividad de los métodos de evaluación en el aula.
7. Coordinar el proceso de evaluación docente.
8. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

9. Liderar, gestionar y retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.

Funciones y Responsabilidades de la Dirección General

1. Establecer políticas salariales.
2. Evaluar, contratar y despedir personal.
3. Establecer políticas y reglamentos de convivencia para alumnos y personal.
4. Establecer políticas y asignaciones presupuestarias.
5. Velar por la disciplina y la convivencia
6. Decisiones sobre la adquisición, mantención y disposición del activo fijo.
7. Crear o eliminar cargos.
8. Establecer políticas de admisión.
9. Contratar o despedir coordinadores y directores.
10. Evaluar desempeño de coordinadores y directores fuera del ámbito académico.
11. Establecer objetivos estratégicos.
12. Gestionar la implementación de objetivos estratégicos no relacionados con lo académico.
13. Atender a apoderados sobre temas no académicos, como disciplina, convivencia u otros.
14. Planificar, coordinar y dirigir reuniones técnicas periódicas con los docentes, jefes de departamento y equipo ETGAR para analizar el rendimiento de cada curso, evaluar el logro de aprendizajes, revisar las planificaciones, proponer estrategias remediales, ver casos particulares y supervisar estados de avance y resultados del plan de trabajo.

15. Definir los lineamientos Halájico Y Hashkáficos (según las leyes e ideología judía) y determinar la aplicación de estos.

16. Expulsión de estudiantes.

17. Representar a la Institución en instancias oficiales fuera del Colegio.

18. Ser el nexo oficial entre el Board y el Colegio.

Descripción general

El Headmaster se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de todo el proceso educativo de la Institución.

Tiene la misión de liderar, monitorear y coordinar el proceso académico y pedagógico, asumiendo con responsabilidad la gestión del desarrollo educativo e impulsar la implementación del PEI, asegurando la calidad académica y formativa de todos sus estudiantes, en colaboración con la familia y la comunidad escolar de acuerdo a las directrices establecidas.

Competencias Desempeño Asociadas y Funciones del

- Gestiona la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.
- Participa en actividades formales al interior o exterior del Colegio en representación de la Institución.
- Establece los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.
- Articula e implementa una planificación estratégica e involucra activamente a todos los miembros de la comunidad educativa en el logro de las metas definidas.
- Genera un clima de trabajo que favorece

- Genera un clima de trabajo que favorece las relaciones humanas, con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional y desarrollar una cultura de altas expectativas e incentivos para el desempeño docente.
- Define políticas, sistemas y procedimientos de comunicación formal y efectiva con los padres y apoderados.
- Asegura que la administración y control financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento.
- Administra los recursos físicos y financieros, a fin de apoyar el logro de las metas y prioridades del establecimiento.
- Genera condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Implementa estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Se responsabiliza del funcionamiento y resultados del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa sobre los resultados de su gestión.
- Monitorea y realiza seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos de la Institución, con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.

Características personales

- Compromiso ético social: Transmite, promueve y practica los valores del PEI, actuando en forma coherente.
- Orientación a la calidad: Mantiene una orientación y desempeño profesional que refleja el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Auto aprendizaje: Busca, asimila y comparte nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Liderazgo: Articula los recursos personales del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad, de acuerdo a los estándares del Colegio.
- Responsabilidad: Se compromete con el cumplimiento de las tareas encomendadas, es proactivo y propositivo para mejorar la calidad de la entrega.
- Capacidad de negociar y resolver conflictos: Enfrenta los conflictos de forma asertiva y facilita el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.

36.2 School Rabbi y Rebbetzin

Aspectos Generales

Incluye todos los aspectos abstractos y/o no medibles del “core business” de la Institución Educativa, y son posicionados como los “guía espirituales” que lideran con el ejemplo de un Talmid Jajam, que viven una vida de Torá en equilibrio con la sociedad secular que los rodea, destacándose por sus midos tovot, su jesed y mesirut nefesh por la Comunidad.

Fortalezas del School Rabbi

- Es una persona carismática que cuenta con el profundo respeto y aprecio del Staff del Colegio, los estudiantes y apoderados.
- Tiene una visión clara a nivel conceptual del rol educativo de la institución y su posicionamiento a nivel comunitario.
- Le gusta enseñar y puede, bajo las exigencias y objetivos curriculares, dar clases de alto nivel.
- Conoce a los estudiantes, a sus familias y las historias que los acompañan.
- Su historia personal, le permite difundir de una manera equilibrada el rol de la Torá en la vida judía. (el país donde creció y estudió; el acceso que ha tenido a diferentes realidades comunitarias y rabínicas en el mundo; su rol activo en la historia de creación y desarrollo del Colegio; su vida local y relación con diferentes instituciones judaicas; entre otros).

Funciones

Funciones Generales

- Velar por la existencia de un grato clima escolar, fomentando el desarrollo de virtudes en los profesores, estudiantes y apoderados.

- Comprometer a la Comunidad Escolar en su propia formación e incentivar conductas positivas en ellos por medio del ejemplo.

- Participar (a modo de consultor) en la definición de la Misión, Visión y Core Values de la Institución.

Counseling

- Reunirse periódicamente con los estudiantes para crear una relación de "Mentor".

- Velar por su "WellBeing" general.

- Dar Hadraja en temas- conflictos puntuales a estudiantes y ex- estudiante.

- Counseling a los apoderados.

- Counseling a los profesores.

- Counseling a Alumni (ex- estudiantes).

Extracurricular

- Elaborar programas de extensión (clases, actividades, charlas, entre otros).

- Encargado del Beir Midrash.

- Impartir clases regulares de Judaic Studies a los estudiantes de High School.

- Dar clases para profesores sobre temas de Torá, actualidad y filosofía educativa (no Le Maize).

- Encabezar los esfuerzos de Hasbara hacia toda la institución.

- Apoyar - input (no responsabilidad o autoridad), sobre las planificaciones de los profesores.

- Apoyar - input (no responsabilidad o autoridad), sobre el currículum (contenido, materiales y metodologías).

- Nexo con Rabinos de otros colegios, o con los que se definan como referentes, para realizar preguntas que ameriten se canalicen a través del School Rabbi.

Tefilá

- Estar a cargo de la Tefilá en el Colegio todas las mañanas y otros momentos del año.
- Motivar a los estudiantes y mantener un ambiente adecuado para el crecimiento.
- Explorar en aquellos estudiantes que puedan asumir roles en la Tefilá.

Currículum

- Apoyar las actividades extraprogramáticas (Pasos, Kermeses, Shabbatonim, etc).
- Participar de actividades especiales para los Jaguim y/u otras fechas (Tishá be Av, Yom Haatzmaut, entre otras)
- Acompañamiento y guía de la planificación del Viaje de Estudios (no organización).
- Inclusión de “Temas” especiales durante periodos académicos.
Por ejemplo:
The Month of Tzedakah.
The Simcha Week.
The semester of Ahavas Yisroel. Proyectos de Jesed / Trabajo comunitario.

Relaciones Públicas

- Representar a la Institución en distintas instancias comunitarias.
- Apoyar el Fundraising.
- Publicaciones acerca de las actividades y filosofía de la institución.
- Seminarios para la comunidad Secular (Jinuj, valores judíos, visión comunitaria, entre otros).
- Liderar la organización de la fiesta de graduación de 12th grade.

Recruiting

- Colaborar con el Open Day.
- Invitar a prospective familias a entrevistas.
- Participar en el proceso de inducción de nuevas familias.
- Reuniones.
- Counseling.
- Invitaciones a Shabbos, entre otros.

36.3 Academic Director

Dependencia del cargo: Headmaster.

Descripción general

Maimonides School dispone de un currículum dual de excelencia en estudios judaicos y generales, entendiendo que cada estudiante es un ser particular de fortalezas, debilidades e inclinaciones que le son propias y forman parte de su identidad. Desde esta visión de formación integral y el propósito de promover en el estudiante capacidades, valores y habilidades, es relevante contar el liderazgo del Academic Director, cuyo rol fundamental radica en desarrollar una propuesta educativa que impulse, implemente, articule y evalúe continuamente los programas curriculares de todas las áreas de estudios, correspondientes a cada uno de los ciclos y niveles escolares.

El Academic Director, es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica del Colegio, en concordancia con el Proyecto Educativo y las directrices establecidas por el Headmaster.

Además, es quien gestiona la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de la Institución.

Requisitos mínimos

- Título de Pedagogía en una universidad de excelencia.
- Magíster en Educación, mención currículum y evaluación, gestión pedagógica o similar.
- Dominio del idioma inglés.
- Experiencia de al menos cinco años en Coordinación Académica o cargos directivos en colegios de alta exigencia académica.

Requisitos deseables

- Postgrados en estrategias de inclusión y/o desarrollo de habilidades cognitivas.

Principales características

- Transmite, promueve y practica los valores del PEI, actuando en forma coherente.
- Su comportamiento refleja una ética ejemplar basada en los valores de rectitud, honestidad, valoración y respeto al prójimo.
- Mantiene una orientación y un desempeño profesional que refleja el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Apoya y favorece el desarrollo de una cultura inclusiva, estableciendo mejoras educativas sostenibles que permitan gestionar la diversidad de todos los estudiantes.
- Incentiva el autoaprendizaje, comparte nuevos conocimientos y potencia el desarrollo profesional de todos los profesores y Comunidad Educativa.
- Articula los recursos personales del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad, de acuerdo a los estándares del Colegio.

- Se compromete con el cumplimiento de las tareas encomendadas, es proactivo y propositivo para mejorar la calidad de la entrega.

- Enfrenta los conflictos de forma asertiva y facilita el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.

- Es proactivo en la planificación y organización de actividades e iniciativas que promueven el bienestar general de los estudiantes y el buen clima escolar.

- Demuestra liderazgo y claridad tomando decisiones de manera asertiva.

- Es riguroso en el cumplimiento de los protocolos y normas establecidas, velando por su aplicación en todos los ciclos escolares.

- Realiza sus tareas con eficiencia y calidad, mostrando un desempeño profesional de excelencia.

- Promueve un clima de trabajo que favorece las relaciones humanas y facilita el aprendizaje organizacional.

- Formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

- Gestiona de manera eficiente los recursos materiales y el tiempo en pos del cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones del cargo

Gestión Administrativa y Pedagógica

1. Velar y evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional, alineando el currículo con los valores, lineamientos y objetivos declarados.

2. Implementar la Planificación Estratégica de los ciclos escolares, involucrando activamente a directivos, jefes de departamento, profesores y toda la Comunidad Escolar.

3. Diseñar e implementar el Proyecto Curricular Institucional, definiendo objetivos, contenidos, opciones metodológicas, procedimientos de evaluación y recursos didácticos para todas las áreas y ciclos escolares de forma articulada, secuencia- day en coherencia con los enfoques pedagógicos y perfil del estudiantado.

4. Supervisar y monitorear sistemáticamente el cumplimiento del Plan de Estudio por niveles y áreas, incluyendo actividades complementarias, electivos, horas o instancias de tutoría y orientación según prioridades pedagógicas.

5. Proporcionar apoyo supervisando la elaboración planificaciones y su adecuada implementación en aula.

6. Determinar en conjunto con directivos, jefes de departamento y profesores, los ejes o focos centrales del trabajo pedagógico.

7. Realizar reuniones periódicas con los directores de ciclo para medir estados de avance y niveles de logro de las metas establecidas.

8. Organizar la articulación pedagógica intra e inter ciclos escolares, fomentando la integración, el trabajo interdisciplinario y el desarrollo de habilidades transversales.

9. Participar en las observaciones de clases a los docentes, supervisar su desempeño y entregar la retroalimentación correspondiente.

10. Realizar un análisis estadístico de los resultados académicos de los estudiantes por curso y nivel, sugiriendo acciones remediales al equipo de apoyo para alcanzar los aprendizajes no logrados.

11. Acompañar y supervisar de forma constante la labor que realiza el equipo ETGAR a nivel de prevención e intervención, selección de estrategias y adecuaciones curriculares.

12. Identificar elementos de apoyo y de interferencia en el trabajo con la diversidad y proponer criterios pedagógicos que sean asumidos por toda la Comunidad Educativa.

13. Reorientar las prácticas pedagógicas para articular proyectos y programas educativos que permitan potenciar la inclusión educativa.

14. Fomentar un trabajo de colaboración entre docentes y profesionales de apoyo, a fin de que desarrollen un lenguaje común en torno a las diferentes acciones y procedimientos que se requieren para trabajar la diversidad.

15. Generar un cambio en el rol del profesor, en el proceso de aceptación y manejo de la diversidad, que se refleje en la formación de sus estudiantes, en la dinámica del grupo curso y en la relación con los apoderados.

16. Dirigir el proceso de evaluación docente y retroalimentar a los profesores acerca de sus fortalezas y debilidades.

17. Detectar necesidades de perfeccionamiento de los docentes y desarrollar un Plan de Capacitación para presentar al Headmaster, con el fin de ser aprobado y financiado.

18. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes y estudiantes.

19. Definir procedimientos e indicadores de evaluación en cada una de las áreas de cada ciclo (evaluaciones internas y externas estandarizadas, evaluación diferenciada).

20. Realizar acompañamiento pedagógico y entregar orientaciones metodológicas, de evaluación y de manejo del clima escolar en conjunto con el equipo de apoyo del Colegio.

Dimensión Institucional y Administrativa

1. Cumplir con los requerimientos administrativos generales y respetar el reglamento interno y normas establecidas.
2. Mantener comunicación permanente con el Headmaster, School Principals, Homeroom Teachers and Heads of Departments, respetando los protocolos de comunicación establecidos.
3. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y mantener actualizada la documentación de cada uno de los cursos y niveles correspondientes a Preschool, Elementary School y High School.
4. Participar activamente de los consejos de profesores, aportando al análisis de los estudiantes y cursos con sus observaciones y comentarios.
5. Liderar de manera efectiva los procesos académicos, aportando información relevante acerca de los desafíos y potencialidades de cada curso, nivel y estudiante en particular.
6. Velar por la aplicación de los protocolos y lineamientos pedagógicos establecidos por el Academic Director y el Headmaster.
7. Revisar de manera constante el sistema Schooltrack, para asegurar que esté actualizada toda la información y realizar el seguimiento correspondiente.

36.4 School Principal

Dependencia del cargo: Headmaster.

Descripción general

En nuestro Colegio buscamos alinear de manera efectiva a los tres agentes del proceso educativo; estudiante, familia e Institución, siendo el School Principal el responsable de gestionar dicha articulación.

Es quien administra su ciclo y, como tal, organiza, coordina, hace un seguimiento a todas las iniciativas, actividades y tareas requeridas para alcanzar el máximo bienestar de cada estudiante y así lograr las metas estratégicas de la Institución.

A su vez, es el responsable de mantener y controlar las conductas disciplinarias en su sección.

En este contexto, el School Principal debe acompañar, motivar, guiar, supervisar, evaluar y retroalimentar el desempeño de cada uno de los actores de su ciclo, identificando los puntos críticos que requieren de intervención a través de un plan de mejora y/o alternativas de solución.

Requisitos mínimos

- Título de Pedagogía en una universidad de excelencia con Programas de Formación Docente.
- Para Preschool, Elementary School y High School, se requiere idioma inglés nativo o bilingüe, con excelente dominio de lenguaje oral y escrito.

Requisitos deseables

- Postítulo de especialización o Magíster en Gestión Educacional u Orientación.

- Conocimientos en niños con NEE o experiencia en Programas de Inclusión.

Principales características

- Se compromete y promueve activamente la identidad y los valores de la Institución, ejerciendo influencia en la cultura del establecimiento.
- Su comportamiento refleja una ética ejemplar basada en los valores de rectitud, honestidad, valoración y respeto al prójimo.
- Es proactivo en la planificación y organización de actividades e iniciativas que promueven el bienestar general de los estudiantes y el buen clima escolar.
- Es empático y busca dar guía y apoyo a los alumnos y sus familias ante los desafíos del proceso educativo.
- Incentiva el autoaprendizaje y desarrollo profesional de los profesores.
- Demuestra liderazgo y claridad tomando decisiones de manera asertiva.
- Es riguroso en el cumplimiento de los protocolos y normas establecidas, velando por su aplicación dentro de su ciclo.
- Realiza sus tareas con eficiencia y calidad, mostrando un desempeño profesional de excelencia.
- Busca, asimilar y compartir nuevos conocimientos, potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Identifica las habilidades y conocimientos individuales de los miembros de su equipo de trabajo, potenciando y dirigiéndose para que actúen con eficacia y efectividad en todas las instancias de trabajo.

- Promueve un clima de trabajo que favorece las relaciones humanas y facilita el aprendizaje organizacional.
- Genera relaciones que promueven un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Formula activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.
- Afronta conflictos y busca alternativas de solución, demuestra capacidad de reacción y negociación.
- Gestiona de manera eficiente los recursos materiales y el tiempo en pos del cumplimiento de los objetivos establecidos.

36.5 Judaic Studies Coordinator

Dependencia del cargo: Headmaster.

Descripción general

El pilar institucional de nuestro Colegio es proporcionar educación judía de calidad a sus estudiantes, lo que incluye el desarrollo de una identidad judía sólida, el conocimiento de las bases filosóficas y las principales ideas del judaísmo, así como las leyes fundamentales para llevar una vida judía plena en concordancia con la Halajá.

De la misma manera, se procura el desarrollo de las habilidades necesarias para poder comprender y profundizar en los textos de la Torá Escrita, la Oral y sus comentaristas, obteniendo la autonomía de estudio necesaria para poder continuar un camino de aprendizaje a lo largo de la vida.

En un marco de educación personalizada, el Judaic Studies Coordinator, debe implementar el currículum y los planes y Programas de Estudio de todas las asignaturas de Estudios Judaicos bajo su cargo.

Asimismo, debe orientar a su equipo de profesores en las estrategias didácticas a utilizar, a fin de desarrollar las habilidades relacionadas con cada asignatura y aquellas de carácter transversal, según las directrices del Headmaster y el Academic Director.

Junto con lo anterior, debe velar por la adecuada articulación de los objetivos y contenidos curriculares entre los diversos cursos y niveles escolares, para así asegurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en coordinación con el Academic Director y la Judaic Curricular Studies Coordinator.

En complemento a sus labores académicas, el Judaic Studies Coordinator debe inspirar a los estudiantes y a sus pares, a través del ejemplo

y la vivencia acerca de los valores de la vida judía y el estudio y sabiduría de la Torá.

Requisitos mínimos

- Cuatro años de Yeshiva/Seminario/Ko- lel. estudios de
- Cursos de Jinuj y Educación.
- Al menos tres años de experiencia como More/Mora.
- Experiencia en planificación, supervisión de clases y diseño curricular.
- Habilidades afines al cargo (liderazgo, trabajo en equipo, administración y gestión).

Requisitos deseables

- Título de Profesor(a).
 - Postítulos en las de áreas de Didáctica y profundización en los contenidos propios de su asignatura.
 - Postítulos en el área de Gestión Curricular.
- Principales características
- Muestra empatía, respeto y amor por cada estudiante, sin importar su nivel de observancia.
 - Es un modelo de amor y respeto al prójimo,

para los profesores de Judaic Studies.

- Demuestra un desempeño sobresaliente en las funciones de gestión pedagógica descritas en el perfil del General Studies Teacher.

- Inspira a los profesores de su Departamento acerca de la trascendencia y relevancia del estudio de la Torá y la formación de una identidad judía.

- Es un ejemplo sobresaliente de buenas Midot y los valores de la Torá.

- Posee un conocimiento sobresaliente en las áreas de estudio que están a su cargo.

- Tiene el respeto y aprecio de la Comunidad Escolar.

- Promueve el trabajo colaborativo dentro del Departamento y también en conjunto con otras asignaturas y áreas.

- Es innovador en la búsqueda y aplicación de nuevas formas de enseñar, inspirando a sus pares a renovar sus propias didácticas.

- Es un buen gestor y administrador de los recursos disponibles (tiempo, espacios, material, capacidades e intereses de los estudiantes).

- Es asertivo en la identificación de los desafíos y potencialidades académicas de cada curso y de cada estudiante en particular.

- Demuestra especial talento en las siguientes habilidades:

- a. La innovación y creatividad para la resolución de problemas y desafíos.

- b. Flexibilidad para adaptarse a distintas situaciones y ambientes.

- c. Planificación y organización.

- d. Investigación y análisis profundo.

- e. Colaboración y trabajo en equipo. f. Rigurosidad en los procesos.

- g. Reflexión y autoevaluación.

- Mantiene altas expectativas del logro de su equipo, promueve la autonomía, el esfuerzo y el sentido de superación, monitoreando de manera continua su trabajo.

- Fomenta el intercambio de experiencias docentes y comparte estrategias exitosas dentro del departamento y con otras áreas.

- Establece objetivos y responsabilidades de manera clara dentro de su equipo.

Funciones

1. Velar por la implementación del Programa de Estudios Judaicos correspondiente a su área, en coherencia con los objetivos y aprendizajes centrales propuestos según las definiciones y lineamientos del Headmaster y el Academic Director.

2. Diagnosticar las necesidades de su área de coordinación:

- a. Reconociendo las fortalezas y competencias de cada profesor del área.

- b. Identificando las debilidades y necesidades.

- c. Determinando los niveles de logro de los estudiantes y de cada grupo curso.

- d. Analizando los resultados de las mediciones internas y externas.

e. Informando al Headmaster de los resultados y conclusiones obtenidas.

3. Diseñar e implementar el Plan Estratégico de mejoramiento anual y semestral del área respectiva en conjunto con su equipo docente, previa presentación y aprobación del Headmaster.

a. Estableciendo objetivos anuales.

b. Definiendo indicadores de proceso.

c. Determinando tareas a realizar, roles y funciones.

d. Monitoreando y dando seguimiento al proceso.

e. Evaluando Y Retroalimentando a los participantes del proceso.

f. Promoviendo el desarrollo progresivo y transversal de las habilidades enfatizadas en el perfil de competencias del estudiante Maimonides.

g. Alineando su programa con el resto de las asignaturas para realizar un trabajo integrado e interdisciplinario.

4. Gestionar y liderar reuniones de equipo, llevando un registro escrito de las definiciones, conclusiones y decisiones logradas en dichas instancias

5. Guiar al equipo de profesores en el proceso de planificación de sus ramos.

6. Involucrar a los profesores en un trabajo cooperativo y articulado, generando instancias de trabajo para abordar el proceso pedagógico en sus distintos niveles. (planificación de la enseñanza, práctica pedagógica y evaluación) desde una visión sistémica, crítica, reflexiva e interdisciplinaria.

7. Observar constantemente las clases de

los profesores a su cargo con tal de dar feedback, con el fin de que mejoren sus estrategias metodológicas, logren cumplir los objetivos curriculares y desarrollen un fuerte vínculo con cada uno de sus estudiantes.

8. Participar en el diseño e implementación de las adecuaciones curriculares en coordinación con el Academic Director y el equipo ETGAR.

9. Programar y promover la participación de los estudiantes en proyectos y actividades académicas que fomenten experiencias de alto impacto educativo.

10. Elaborar, gestionar y liderar proyectos de innovación para las asignaturas a su cargo.

11. Monitorear y llevar un registro actualizado de la gestión de su área en relación a las planificaciones, instrumentos evaluativos, rendimiento del subsector, resultados académicos, entre otros, con tal de informar al Headmaster Y/o el Academic Director según corresponda.

12. Participar activamente en la implementación de evaluación de desempeño de los miembros de su equipo, en coordinación con el Academic Director.

13. Participar y colaborar en el diseño, construcción y organización del currículum de Estudios Judaicos, en coordinación con la Judaic Curricular Studies Coordinator, bajo supervisión del Academic Director y las directrices del Headmaster.

Área de Gestión Institucional y Administrativa

1. Mantener comunicación permanente con los profesores, apoderados, School Principal y Academic Director, respetando los protocolos de comunicación establecidos.
2. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y mantener actualizada la documentación de cada curso en el área o departamento correspondiente.
3. Participar activamente de los consejos de profesores, aportando al análisis de los estudiantes y cursos con sus observaciones y comentarios.
4. Liderar de manera efectiva el proceso educativo de su área, aportando información relevante acerca de los desafíos y potencialidades académicas del grupo Velar por la aplicación de los protocolos y lineamientos pedagógicos establecidos por el Academic Director y Headmaster.
5. Velar por la aplicación de los protocolos y lineamientos pedagógicos establecidos por el Academic Director y Headmaster.
6. Revisar de manera constante el sistema School-track, con tal de recabar información objetiva acerca de la situación escolar de cada uno de los estudiantes y del grupo curso en relación al área que lidera.

36.6 ETGAR

Dependencia del cargo: Academic Director.

Descripción general

El departamento ETGAR es un agente clave en el objetivo de responder a los desafíos de aprendizaje que nacen desde la diversidad del estudiantado, que incluye aspectos tanto cognitivos como socioemocionales.

El equipo ETGAR tiene como objetivo general, liderar la implementación de todas las iniciativas y acciones de inclusión en el Colegio, entregando apoyo y orientación a los profesores sobre el uso de estrategias metodológicas y evaluativas diferenciadas, adaptaciones curriculares y procedimientos que favorezcan una acción educativa en el aula, que considere mecanismos de prevención e intervención frente a los diversos desafíos cognitivos y socioemocionales que se presenten.

Los profesionales que forman parte del equipo son responsables de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel de aula e institucional; propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado que aborde la diversidad y valore la particularidad de cada uno de los estudiantes, ayudando a desarrollar una cultura inclusiva, que logre permear todos las instancias y espacios educativos.

Así como cada profesional del equipo ETGAR se relaciona internamente con los miembros de la Comunidad Escolar, es el responsable de establecer contacto con los profesionales externos que atienden a los estudiantes que requieren ayuda, con el fin de informarse en profundidad sobre su diagnóstico y tratamiento, recibir sugerencias, intercambiar información, solicitar informes y todos los requerimientos necesarios para el bienestar y adecuada progresión del estudiante.

Requisitos mínimos

- Título de Educador Diferencial, Psicopedagoga, Psicóloga, Terapeuta Ocupacional y/o Fonoaudiólogo.

Requisitos deseables

- Formación y experiencia en estrategias de inclusión.

Principales características

- Muestra compromiso con la identidad y los valores de la Institución.
- Su comportamiento refleja de manera ejemplar valores de rectitud, honestidad, valoración y respeto al prójimo.
- Se ocupa de velar por la aplicación de un modelo de convivencia positiva, respeta y aprecia la diversidad.
- Trabaja proactivamente en conocer la realidad particular de cada estudiante, identificando y potenciando sus fortalezas, atendiendo sus necesidades, orientando y apoyando a enfrentar sus desafíos.
- Mantiene altas expectativas de logro de sus estudiantes, promueve la autonomía, el esfuerzo y el sentido de superación.

Área Formativa/ Pedagógica

1. Asesorar, supervisar y retroalimentar al equipo de profesores en los procesos de adecuación curricular, para la atención a los desafíos de la diversidad, incluyendo:

a. Ajustes de planificación.

b. Ajustes de contenido.

c. Evaluación diferenciada.

d. Ajustes metodológicos.

2. Asesorar, supervisar y retroalimentar al equipo de profesores en el manejo de la interacción en el aula y clima escolar, para la atención a los desafíos de la diversidad, incluyendo normas de convivencia.

3. Apoyar la detección de dificultades del aprendizaje en coordinación con los profesores.

4. Monitorear y elaborar informes sobre el estado y avance de todos los estudiantes y/o grupo curso con desafíos propios de diversidad.

5. Realizar talleres para los docentes/o directivos para fomentar la formación integral de los estudiantes, relacionados con temas transversales como el desarrollo de habilidades sociales, relaciones interpersonales, dinámicas grupales que promuevan mejores aprendizajes y formación en valores que promuevan las políticas de inclusión del Colegio.

6. Impulsar procesos evaluativos en las áreas de adquisición de la lecto-escritura y habilidades matemáticas finalizando el periodo Preschool. El objetivo es establecer el nivel de madurez de cada niño ante su ingreso a 1st grade, conocer sus fortalezas y debilidades, y anticipar ciertas dificultades.

Área de Gestión Institucional y Administrativa

1. Mantener comunicación permanente con los apoderados, acogiendo sus inquietudes y proporcionándoles información sobre la evolución de sus hijos, respetando los protocolos de comunicación establecidos.

2. Elaborar actas, planillas, fichas, informes solicitados por el Academic Director, y mantener actualizada la documentación de alumnos que asisten a ETGAR.

3. Participar activamente de los consejos de profesores, aportando al análisis de sus estudiantes junto con sus observaciones y comentarios.

4. Aportar información relevante acerca de los desafíos y potencialidades de los estudiantes que son atendidos y en general de todo el estudiantado.

5. Reportar a los directores según corresponda.

36.7 Equipo de Convivencia Escolar F.R.I.E.N.D

Dependencia del cargo: Director/a Well Beings

Descripción general

En Maimonides School, la convivencia escolar se entiende como la capacidad de las personas de convivir en un marco de respeto mutuo, solidaridad recíproca, reconocimiento y respeto por la diversidad, valorando diferentes puntos de vista, así como un catalizador para la formación integral de nuestros estudiantes en los aspectos conceptuales, socioemocionales y espirituales necesarios para ser un aporte a la comunidad.

Es la labor del Encargado de Convivencia Escolar implementar las medidas y protocolos necesarios con fin de velar por la buena convivencia escolar según las directrices de nuestro PEI, Maimónides Handbook e indicaciones de los Directores de Ciclo.

Junto con lo anterior, debe velar por la adecuada articulación de las labores de los profesores en todo lo relacionado con la convivencia y el cuidado de los estudiantes.

Requisitos mínimos

- Título de profesor, post título o profesión afín con el cargo.
- Requisitos deseables postítulo o diplomado en el área de convivencia escolar.

Principales características

- Muestra compromiso con la identidad y los valores de la Institución.

- Su comportamiento refleja de manera ejemplar valores de rectitud, honestidad, valoración y respeto al prójimo.

- Se ocupa de velar por la aplicación de un modelo de convivencia positiva, respeta y aprecia la diversidad.

- Trabaja proactivamente en conocer la realidad particular de cada estudiante, identificando y potenciando sus fortalezas, atendiendo sus necesidades, orientando y apoyando a enfrentar sus desafíos.

- Mantiene altas expectativas de logro de sus estudiantes, promueve la autonomía, el esfuerzo y el sentido de superación.

- Promueve el trabajo colaborativo en conjunto con los docentes y directivos del colegio por una buena convivencia en todo el entorno escolar.

- Es innovador en la búsqueda y aplicación de estrategias para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

- Gestiona y administra los recursos disponibles (tiempo, espacios, material, capacidades e intereses de los alumnos).

- Muestra asertividad en la identificación de los desafíos de cada curso y de cada alumno en particular en temas relacionados a convivencia.

- Demuestras especial talento en las siguientes habilidades:

- Flexibilidad para adaptarse a distintas situaciones y ambientes.
- Planificación y organización.
- Investigación y análisis profundo.
- Colaboración y trabajo en equipo.
- Rigurosidad en los procesos.
- Reflexión y autoevaluación.

- Fomentar el intercambio de experiencias docentes relacionadas con la convivencia, compartiendo y/o sugiriendo estrategias exitosas.

Área Formativa/ Pedagógica

1. Asesorar, supervisar y retroalimentar al equipo de profesores en el manejo de la interacción en el aula y clima escolar, para la atención a los desafíos de la diversidad, incluyendo:

a. Normas de convivencia.

2. Monitorear y elaborar informes sobre el estado y avance de todos los estudiantes y/o grupo curso con desafíos propios de diversidad.

3. Realizar talleres para los docentes y/o directivos para fomentar la formación integral de los estudiantes, relacionados con temas transversales como el desarrollo de habilidades sociales relaciones interpersonales, dinámicas grupales que promuevan mejores aprendizajes y formación en valores que promuevan La convivencia escolar positiva.

4. Atender de manera especial a la familia, orientando acciones de reforzamiento y manejo de aspectos que favorezcan la convivencia escolar positiva. Establecer un compromiso escrito entre ellos y el Colegio, para contar con el apoyo y fidelidad en el trabajo que se esté desarrollando.

5. Revisión semanal de la plataforma de gestión para todos los cursos en Elementary y High School, controlando la asistencia, puntualidad y anotaciones.

1. Diseñar e implementar el plan de gestión de convivencia escolar, previa presentación y aprobación de la Dirección de Ciclo para aplicar junto al equipo docente.

13. Establecer objetivos anuales.

14. Definir indicadores de proceso

15. Monitorear y dar seguimiento al plan estratégico.

16. Coordinar las reuniones del comité de convivencia escolar. Estas deben ser llevadas a cabo un mínimo de tres veces al año. En la primera reunión, se debe presentar el plan de gestión del año en curso y, en las reuniones posteriores, se realiza monitoreo de la implementación de dicho plan. El foco debe estar en la prevención y, con ese fin, se deben implementar actividades tales como la Fraternity Week, capacitaciones al equipo docente y charlas para padres, entre otras.

17. Participar en el diseño e implementación de instancias de trabajo en convivencia escolar en coordinación con la dirección de ciclo y/o equipo ETGAR.

18. Programar y promover la participación de los estudiantes en proyectos y actividades que fomenten experiencias de alto impacto en el área de la convivencia escolar.

19. Involucrar a los profesores en un trabajo cooperativo y articulado, generando instancias y redes con el fin de abordar la buena convivencia desde una visión sistémica, crítica, reflexiva e interdisciplinaria.

20. Elaborar, gestionar y liderar proyectos que mejoren la convivencia escolar.

21. Velar por el cumplimiento de los protocolos establecidos en el Maimonides Handbook.

22. Monitorear y llevar un registro actualizado de la gestión de su departamento, en relación a las situaciones ocurridas, medidas disciplinarias aplicadas con tal de informar a la Dirección de Ciclo según corresponda.

23. Gestionar y liderar reuniones llevando un registro escrito de las definiciones, conclusiones y decisiones acordadas. Dicha información se hace especialmente necesaria para las reuniones relativas a casos de bullying o de activación de protocolos en general.

Área de Gestión Institucional y Administrativa

1. Mantener comunicación permanente con los profesores, Dirección de Ciclo, respetando los protocolos de comunicación establecidos.

2. Mantener actualizada la documentación de cada curso respecto de la disciplina y medidas tomadas.

3. Participar activamente de los consejos de profesores, aportando al análisis de los alumnos y cursos con sus observaciones y comentarios.

4. Revisar de manera constante la plataforma escolar Schooltrack con tal de recabar información objetiva acerca de la situación escolar de cada uno de los alumnos y del grupo curso en relación a la convivencia escolar y disciplina.

5. Gestionar y supervisar los turnos de patio y de almuerzo de los profesores.

6. Aportar información relevante acerca de los desafíos y potencialidades de los estudiantes que son atendidos y en general de todo el estudiantado.

7. Reportar a los directores según corresponda.

36.8 Head of Department

Dependencia del cargo: Academic Director.

Descripción general

Maimonides School busca entregar una educación personalizada a sus estudiantes, logrando altos niveles de excelencia educativa, con énfasis en el desarrollo de habilidades enfatizadas en el perfil de competencias del estudiante Maimonides.

Es la labor del Head of Department, implementar el programa de su asignatura y orientar a su equipo en las estrategias didácticas que deben utilizar a fin de desarrollar las habilidades relacionadas con la propia asignatura y aquellas de carácter transversal, según las directrices del Academic Director. Junto con lo anterior, debe velar por la adecuada articulación de los objetivos y contenidos curriculares entre los diversos cursos y niveles escolares, de forma tal que asegure el cumplimiento de los planes y programas nacionales.

Requisitos mínimos

- Título de Profesor(a) con mención en la asignatura y habilidades afines al cargo.

Requisitos deseables

- Postítulos en áreas de Didáctica y profundización en los contenidos propios de su asignatura.

Principales características

- Demuestra un desempeño sobresaliente en las funciones de gestión pedagógica descritas en el perfil de General Studies Teacher.
- Promueve el trabajo colaborativo dentro del Departamento y también en conjunto con otras asignaturas y áreas.
- Es innovador en la búsqueda y aplicación de nuevas formas de enseñar, inspirando a sus pares a renovar sus propias didácticas.
- Es un buen gestor y administrador de los recursos disponibles como tiempo, espacios, material, capacidades e intereses de los estudiantes.
- Es asertivo en la identificación de los desafíos y potencialidades académicas de cada curso y de cada estudiante en particular.
- Demuestra especial siguientes habilidades: talento en las
 - a. La innovación y creatividad para la resolución de problemas y desafíos.
 - b. Flexibilidad para adaptarse a distintas situaciones y ambientes.
 - c. Planificación y organización. Investigación y análisis profundo.
 - d. Colaboración y trabajo en equipo.
 - e. Rigurosidad en los procesos.
 - f. Reflexión y autoevaluación.

- Mantiene altas expectativas del logro de su equipo, promueve la autonomía, el esfuerzo y el sentido de superación, monitoreando de manera continua su trabajo.

- Fomenta el intercambio de experiencias docentes y comparte estrategias exitosas dentro del Departamento y con otras áreas.

- Establece objetivos y responsabilidades de manera clara dentro de su Departamento.

Funciones

1. Diagnosticar las necesidades de su Departamento:

- a. Reconociendo las fortalezas y competencias de cada profesor del área.

- b. Identificando las debilidades y necesidades del Departamento.

- c. Determinando los niveles de logro de los estudiantes y de cada grupo curso.

- d. Analizando los resultados de las mediciones internas y externas.

- e. Informando al Academic Director de los resultados y conclusiones obtenidas.

2. Diseñar e implementar el plan estratégico de mejoramiento anual y semestral del área respectiva, en conjunto con su equipo docente, previa presentación y aprobación del Academic Director.

- a. Estableciendo objetivos anuales.
 - b. Definiendo indicadores de proceso.
 - c. Determinando tareas a realizar, roles y funciones.
 - d. Monitoreando y dando seguimiento al proceso.
 - e. Evaluando Y Retroalimentando a los participantes del proceso.
 - f. Promoviendo el desarrollo progresivo y transversal de las habilidades enfatizadas en el Perfil de Competencias del Estudiante Maimónides.
 - g. Alineando su programa con el resto de las asignaturas para realizar un trabajo integrado e interdisciplinario.
3. Participar en el diseño e implementación de las adecuaciones curriculares en coordinación con el Academic Director y/o equipo ETGAR.
 4. Programa y promueve la participación de los estudiantes en proyectos y actividades académicas que fomenten experiencias de alto impacto educativo.
 5. Involucra a los profesores en un trabajo cooperativo y articulado, generando instancias y redes de trabajo para abordar el proceso pedagógico en sus distintos niveles: planificación de la enseñanza, práctica pedagógica y evaluación; desde una visión sistémica, crítica, reflexiva e interdisciplinaria.
 6. Elabora, gestiona y lidera proyectos de innovación para su asignatura.

7. Vela por el cumplimiento de los programas de asignatura establecidos por el Ministerio de Educación, en coherencia con las metas y aprendizajes centrales propuestos para su área.

8. Monitorea y lleva un registro actualizado de la gestión de su Departamento, en relación a las planificaciones, instrumentos evaluativos, rendimiento del subsector, resultados académicos y otros, con tal de informar al Academic Director, según corresponda.

9. Gestiona y lidera reuniones del Departamento, llevando un registro escrito de las definiciones, conclusiones y decisiones logradas en dichas instancias.

Área de Gestión Institucional y Administrativa

1. Mantiene comunicación permanente con los profesores, apoderados, School Principal y el Academic Director, respetando los Protocolos de Comunicación establecidos.

2. Elabora actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y mantener actualizada la documentación de cada curso en el área o Departamento correspondiente.

3. Participa activamente de los Consejos de Profesores, aportando al análisis de los estudiantes y cursos, junto con sus observaciones y comentarios.

4. Lidera de manera efectiva el proceso educativo de su Departamento, aportando información relevante acerca de los desafíos y potencialidades académicas del grupo curso y de cada estudiante en particular.

5. Revisa de manera constante el sistema School-track con tal de recabar información objetiva acerca de la situación escolar de cada uno de los estudiantes y del grupo curso en relación al Departamento o área que lidera.

36.9 General Studies Teacher

Dependencia del cargo: School Principal correspondiente.

Descripción general

El General Studies Teacher es el responsable directo de conducir y mediar el proceso de aprendizaje y formación de sus estudiantes, siguiendo los principios fundamentales establecidos en el PEI y propiciando de manera continua experiencias de aprendizaje significativas con grupos heterogéneos en un clima interactivo y colaborativo.

Su gestión contempla etapas de diagnóstico, planificación, ejecución, reflexión y evaluación.

Debe promover en cada estudiante el desarrollo de habilidades sociales, emocionales, cognitivas y de carácter valórico, de acuerdo a su edad y a su máximo potencial individual.

Características del profesor Maimónides

El docente de Maimonides School debe desarrollar ciertas competencias profesionales y conductuales acordes al perfil de los estudiantes que formamos, y debe ser consecuente con las políticas educacionales de la Institución.

Requisitos mínimos

- Título de Pedagogía en una universidad acreditada de excelencia con programas de Formación Docentes acreditados.
- Para Elementary School se requiere idioma inglés nativo o bilingüe, con excelente dominio de lenguaje oral y escrito.
- Uso básico de herramientas tecnológicas incluyendo Microsoft Office y herramientas Google.

Requisitos deseables

- Postítulo de especialización dentro del área pedagógica y/o mención en el ramo.
- Conocimientos de estrategias para niños con NEE y/o experiencia en Programas de Inclusión.

Principales características

- valores de la Institución, conoce y se guía por el PEI del Colegio.
- Su modelo de comportamiento refleja una ética ejemplar basada en los valores de rectitud, honestidad y valoración y respeto al prójimo.
- Es proactivo en la planificación, organización y participación de las actividades e iniciativas curriculares y extracurriculares del Colegio.
- Promueve a través del ejemplo las siguientes habilidades:
 - a. La innovación y creatividad para la resolución de problemas y desafíos. Se compromete con la identidad y los

- b. Flexibilidad para adaptarse a distintas situaciones y ambientes.
- c. Planificación y organización. d. Investigación y análisis profundo.
- e. Colaboración y trabajo en equipo. f. Rigurosidad en los procesos.
- g. Reflexión y autoevaluación.
- Mantiene altas expectativas del logro de sus estudiantes, promueve la autonomía, el esfuerzo y el sentido de superación, monitoerando de manera continua sus aprendizajes.

Funciones del cargo

Gestión Pedagógica

Dimensión Pedagógica-Curricular

1. Procura el desarrollo del máximo potencial de cada estudiante, sobre la base de su individualidad, sus características y desafíos personales. Esto implica:

- a. Identifica sus intereses, motivaciones y preferencias.
- b. Identifica sus habilidades y áreas de fortaleza.
- c. Implementa el Plan de Desarrollo en base a las directrices del Academic Director, en coordinación con el Homeroom Teacher y el School Principal.
- d. Informa e incorpora a los apoderados implementación y seguimiento del Plan. en la

2. Realiza actividades docentes en conformidad a los fines y objetivos educacionales

establecidos en el PEI según el grupo – curso, asignatura y/o especialidad, considerando las siguientes áreas:

a. Conocimiento e implementación del Currículum Nacional establecido y actualizado en las Bases Curriculares.

b. Planificación de los contenidos y objetivos curriculares establecidos en los planes y programas del Colegio según modelos, formatos y plazos determinados por el Academic Director.

c. Implementación de las metas, objetivos específicos, metodologías, actividades y evaluaciones establecidas en las planificaciones.

d. Integración del trabajo multidisciplinario en el proceso de planificación e implementación.

3. Planifica e implementa estrategias metodológicas que promuevan el desarrollo de habilidades sociales, emocionales, cognitivas y de carácter valórico en todos los estudiantes, con especial énfasis en la indagación, análisis, reflexión, motivación, resiliencia, compromiso y habilidades de gestión.

4. Planifica e implementa estrategias metodológicas que atiendan la diversidad dentro del aula, incluyendo los distintos niveles, ritmos y estilos de aprendizaje.

5. Realiza evaluaciones en base a las directrices del Academic Director y Heads of Department.

6. Registra y da seguimiento del desempeño de cada uno de sus estudiantes, con tal de guiar e implementar estrategias de mejora durante su proceso educativo.

7. Trabaja en conjunto con el Departamento ETGAR y Heads of

Department en:

- a. Identificar las necesidades especiales de cada estudiante.
- b. Planificar, tomando en cuenta la diferenciación en cuanto a niveles de aprendizaje.
- c. Implementar los ajustes y adaptaciones establecidas en la planificación.

Dimensión Administrativa

1. Realizar informes periódicos sobre las clases que imparte, según requerimientos del Academic Director y School Principal.
2. Realizar una autoevaluación en base pauta establecida.
3. Participar de la Evaluación de Desempeño, colaborando con el proceso según la pauta establecida.
4. Participar activamente en las reuniones pedagógicas programadas, compartiendo experiencias metodológicas, didácticas o de asistencia en seminarios, charlas y cursos de perfeccionamiento.
5. Participar de manera proactiva y constante de las instancias de desarrollo profesional y perfeccionamiento establecidas por el Academic Director.
6. Participar activamente en las reuniones de curso, de Departamento y de Ciclo.
7. Participar activamente en las actividades pedagógicas organizadas por las distintas áreas incluyendo:

a. Salidas extra programáticas, conmemoraciones, charlas o actividades de los distintos Departamentos Académicos.

b. Reuniones con apoderados.

c. Reuniones con profesionales externos y equipo ETGAR.

8. Cumplir con las directrices y lineamientos de los Head of Departments, los School Principals y el Academic Director en los plazos y marcos establecidos.

9. Conocer y aplicar los protocolos y reglamentos del Colegio.

10. Mantener actualizado el libro de clases de asignatura y/o en la plataforma establecida por el Academic Director.

11. Entregar documentación requerida en los plazos estipulados.

12. Mantener una comunicación constante con el Homeroom Teacher, sobre el desempeño académico y formativo de los estudiantes.

Gestión Administrativa

1. Asistir a su lugar de trabajo, cumpliendo el horario de ingreso y retiro según lo estipulado en el contrato laboral.

2. Registrar la hora de entrada y salida al inicio y término de las funciones laborales en el correspondiente Registro de Asistencia.

3. Conocer y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno Disciplinario de Relaciones entre el Colegio y sus estudiantes, así como lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en el Instructivo Administrativo.

4. Dedicarse exclusivamente a trabajar para el empleador en los horarios comprendidos dentro de la jornada de trabajo.

5. Presentar certificados de título, antecedentes u otra documentación cuando le sean solicitados.

6. Mantener actualizada la documentación solicitada por el establecimiento.

7. Ceñirse al periodo de vacaciones determinado por el Headmaster.

8. Dar aviso con anticipación al School Principal respectivo, en caso de cualquier ausencia, ya sea planificada o no.

9. Participar de las iniciativas que establece el Headmaster y cooperar de forma activa para su cumplimiento.

10. Participar de los actos oficiales que programe el Colegio.

36.10 Homeroom Teacher

Dependencia del cargo: School Principal correspondiente.

Descripción general

El foco principal de nuestro Colegio es el bienestar general de cada uno de nuestros estudiantes, y esto incluye distintas dimensiones del individuo: académica, social, emocional, valórica, familiar y biológica.

Es la labor del Homeroom Teacher, velar por la maximización del bienestar de estas dimensiones en cada uno de los estudiantes, con tal de potenciar al máximo la experiencia educativa individual y colectiva ellos. Junto con lo anterior, es un articulador fundamental de la información entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

En esta labor, es el responsable de coordinar las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Requisitos mínimos

- Título de Profesor(a) y habilidades afines al cargo.

Requisitos deseables

- Formación en Desarrollo Personal o cursos de orientación.

Características del Homeroom Teacher

- Muestra un especial compromiso con la identidad y los valores de la Institución.

- Su comportamiento refleja de manera ejemplar valores de rectitud, honestidad, valoración y respeto al prójimo.

- Demuestra liderazgo e iniciativa en la planificación, organización y participación de las actividades curriculares y extracurriculares del Colegio.

- Vela por la aplicación de un modelo de convivencia positiva.

- Trabaja proactivamente en conocer la realidad particular de cada estudiante, identificando y potenciando sus fortalezas, atendiendo sus necesidades, orientando y apoyando a enfrentar sus desafíos.

- Implementa estrategias de aprendizaje para el desarrollo de las siguientes habilidades:

a. Colaboración y trabajo en equipo.

b. Reflexión y autoevaluación.

c. Liderazgo.

d. Manejo de relaciones interpersonales.

e. Comunicación asertiva.

f. Capacidad de mediar y resolver conflictos.

- Mantiene altas expectativas de logro de sus estudiantes, promueve la autonomía, el esfuerzo y el sentido de superación.

Funciones del cargo

Área Formativa

1. Formar a los estudiantes de acuerdo a los valores que promueve el Proyecto Educativo del Colegio.

2. Asumir el rol de orientador de cada estudiante y del grupo curso en estrecha coordinación con el School Principal.

3. Diseñar, planificar y realizar consejos de curso, instancias de orientación y actividades grupales, a fin de lograr una buena cohesión e integración dentro del curso.

4. Promover y facilitar actividades y proyectos generados por su curso, con el objetivo de fortalecer el trabajo en equipo y reforzar aspectos formativos y académicos.

5. Velar por la sana convivencia del grupo curso en todo momento; dentro del Colegio o en cualquier actividad oficial del mismo.

6. Conocer a sus estudiantes, establecer un vínculo cercano y de confianza, conociendo en profundidad su desarrollo personal, social, afectivo y académico ayudándolos a que reconozcan sus fortalezas y debilidades.

7. Atender las necesidades y problemáticas de cada estudiante, trabajando colaborativamente con docentes, familias y el School Principal.

8. Establecer espacios e iniciativas especiales de inducción y acompañamiento para aquellos estudiantes y familias nuevas que ingresan al Colegio en coordinación con el School Principal.

Área Pedagógica

1. Trabajar activamente por el bienestar, rendimiento y asistencia de los estudiantes del curso, entregando atención individual y oportuna, citando a Consejo Especial de Profesores de asignatura del curso si fuese necesario, en coordinación con el School Principal.

2. Participar y promover instancias de información entre los distintos estamentos del Colegio (Directors, Heads of Departments, ETGAR, other teachers), con tal de mantener el “well being” (bienestar) general del estudiante.

3. Monitorear continuamente la situación escolar de cada estudiante y actuar de manera oportuna para apoyar el desempeño académico, siguiendo los procedimientos establecidos por el Academic Director.

Área de Gestión Institucional y Administrativa

1. Mantener comunicación permanente con los apoderados, acogiendo sus inquietudes y proporcionándoles información relevante del proceso formativo y académico de sus hijos,

respetando los Protocolos de Comunicación establecidos.

2. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad, y mantener actualizada la documentación de estudiantes de su grupo curso.

3. Participar activamente de los consejos de profesores, aportando al análisis de sus estudiantes con sus observaciones y comentarios.

4. Liderar de manera efectiva el proceso de traspaso de curso, aportando información relevante acerca de los desafíos y potencialidades académicas y formativas del grupo en general y de cada estudiante en particular.

5. Revisar de manera constante el sistema Schooltrack, con tal de recabar información objetiva acerca de la situación escolar de cada uno de sus estudiantes.

6. Participar activamente en el proceso de inducción de los estudiantes nuevos y sus familias.

- Observar a los estudiantes dentro y fuera de sala, a nivel conductual, social y emocional.

- Observar la interacción con sus pares y profesores.

- Contribuir en la detección de dificultades y a un diagnóstico precoz, así como la detección de

37. Reglamento financiero Talleres

Becas talleres

Los talleres son una actividad curricular optativa, por lo que no existe un programa de becas. Esto aplica incluso para aquellas familias que tienen beca en su colegiatura.

No obstante lo anterior, se podrá elevar una solicitud para obtener descuento, que será evaluada caso a caso por una comisión especial.

Almuerzos

Los estudiantes que asistan a alguno de los talleres impartidos a las 13:00 o 13:45 horas, deben almorzar en el casino del Colegio y pagar el valor correspondiente.

No hay becas de almuerzo, incluso para aquellos niños que están becados en los talleres.

El valor del almuerzo se incluye en el cobro mensual de los talleres.

Modalidades de pago

Se puede pagar a través de cuatro cuotas: abril, mayo, junio, julio, o bien en septiembre, octubre, noviembre, diciembre.

Se carga a PAT o al momento de pagar la colegiatura.

Programa de descuentos

Los descuentos por inscripción a más de un taller, son por estudiante y no acumulativos por familia.

Retiro de talleres

Nuestros estudiantes se pueden retirar de un taller hasta el 15 de abril el primer semestre y el 17 de agosto el segundo semestre.

En el caso de retiro dentro de la fecha estipulada, se debe pagar de manera proporcional las clases ya asistidas.

Después de la fecha tope para retiro, se debe cancelar la totalidad del taller semestral, a todo evento, a excepción de que exista un impedimento médico debidamente justificado o la cancelación del taller por parte del Colegio.

Pago pendiente

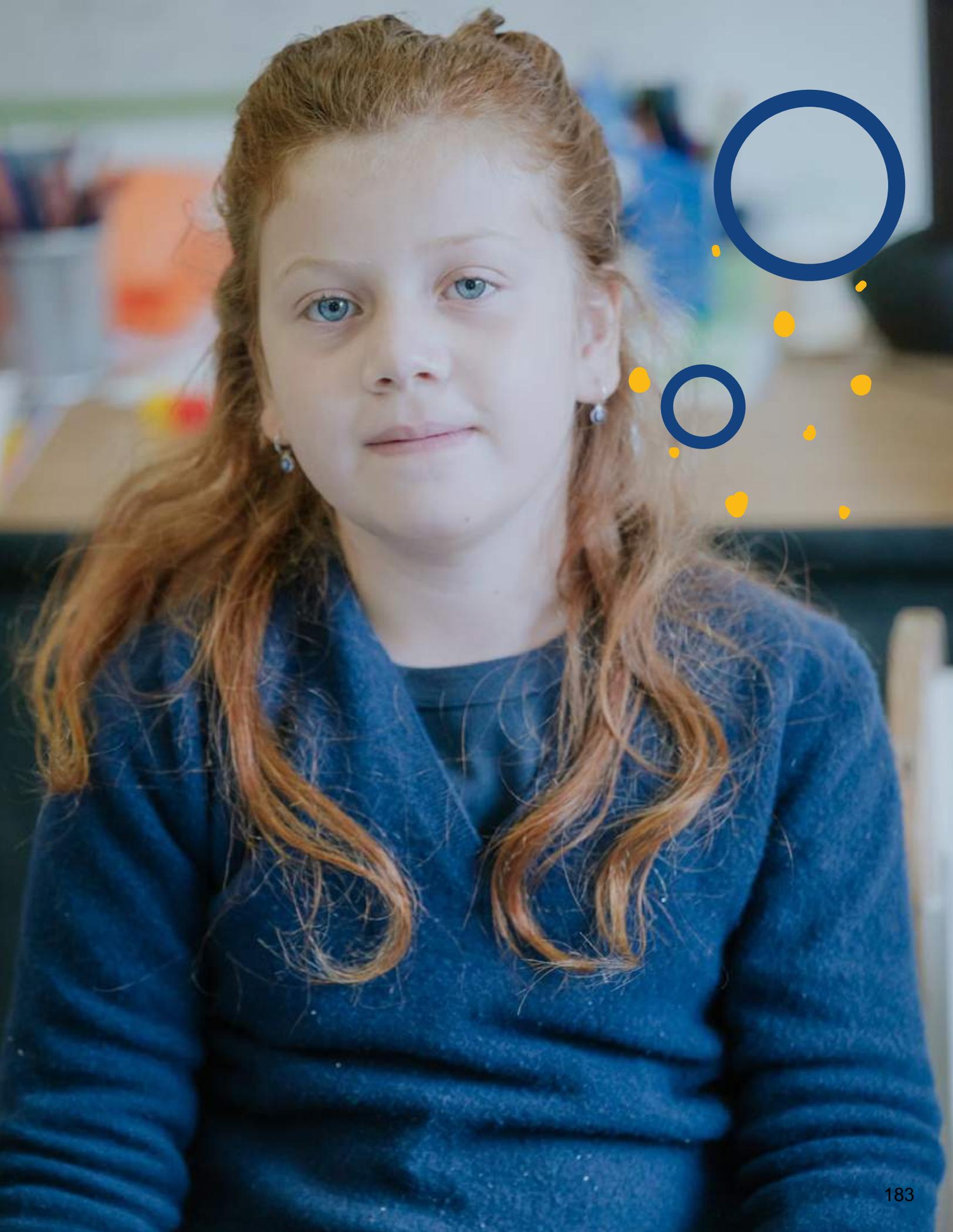
En el caso de que haya algún pago pendiente, el estudiante no podrá inscribirse para el segundo semestre. Solo podrá hacerlo una vez su situación esté regularizada.

Ausencias

Las ausencias de los estudiantes a los talleres, no serán descontadas del pago.

Presunción de continuidad

Si un estudiante se ausenta en reiteradas ocasiones de algún taller, se asume que sigue en él hasta que no oficializa su retiro de acuerdo al conducto regular. Lo anterior, también aplica de un semestre a otro, es decir, se considerará inscrito al taller del segundo semestre, a menos que se especifique lo contrario.



38. COVID

Los protocolos COVID se irán informando a la Comunidad Educativa de acuerdo a los cambios que vaya entregando la autoridad ministerial. La información actualizada se puede obtener desde los siguientes link:

<https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/>

<https://www.minsal.cl/plan-seguimos-cuidandonos-paso-a-paso>

“Jewish Education for a New Generation”

#MYmonides

