



PRESENTACIÓN

La educación que entrega la Escuela Particular N°29 Santa Filomena está sustentada en las políticas educacionales vigentes emanadas del Mineduc, un marco valórico y conceptual propio del Carisma Micaeliano, de las orientaciones pastorales del Magisterio de la Iglesia y considerando la realidad de nuestro entorno.

La sólida formación académica permite a las alumnas conocerse a sí mismas y a la realidad social, motivándolas a enfrentar desde una perspectiva humana Cristiana las exigencias que el mundo les impone.

La formación integral de la alumna implica: su desarrollo físico, personal, social, cognitivo, artístico, valórico y de la fe, además de una disposición al aprendizaje permanente.

I.- RESEÑA HISTÓRICA

1. - Historia de la Congregación Religiosas Adoratrices Esclavas del Santísimo Sacramento y de la Caridad.

• Carisma

Las Adoratrices Esclavas del Santísimo Sacramento y de la Caridad es una Congregación religiosa Internacional, integrada por casi 1300 hermanas, y extendida en 18 países de Europa, América, Asia y África. Es una comunidad reconocida por la Iglesia y aprobada por el Papa Pío IX en 1860, como Instituto Religioso de Derecho Pontificio.

Las Adoratrices hoy, experimentan la llamada de Dios a la vida, a la fe y al seguimiento radical de Jesús, y quieren responder con fidelidad y compromiso al carisma recibido: Ser Eucaristía: “pan que se parte y reparte y vino que sabe a presencia”.

De esta vivencia eucarística germina y crece su misión, la **misión adoratriz**:

- **ADORAR a Jesús Eucaristía continuamente, en Espíritu y verdad.**
- **LIBERAR a través de amor al prójimo.**
- **Santa María Micaela, Fundadora de las Religiosas Adoratrices**

M^a de la Soledad Micaela, nace en Madrid (España) el 1 de enero de 1809, en la calle de la Libertad n.8. Su padre, el general D. Miguel Desmaysières y Flores, está luchando en la guerra de la Independencia, con espíritu plenamente leal a España y al Rey Fernando VII. El día 4 del mismo mes, recibe el Bautismo en la parroquia de San José de Madrid. Fue educada cristianamente por sus padres y por las religiosas Ursulinas de Pau (Francia). Desde que en 1822 murió su padre militar de oficio y corazón, permanece Micaela al lado de su madre Dña. Bernarda López de Dicastillo y Olmeda, condesa de la Vega del Pozo y marquesa de los Llanos de Alguaza.

Sabemos poco de sus años jóvenes. Había heredado de su padre un temperamento guerrero y noble, que le prepararía para las duras batallas en su difícil misión. De su madre recibió un corazón sensible y compasivo.

Ciertamente vivió en buen ambiente familiar. Su madre, la hace aprender a planchar y cocinar como un oficio. También en la escuela materna aprende a ejercitar la caridad con el prójimo, con los pobres.

En Guadalajara, donde iban todos los veranos, Micaela aprovechaba para socorrer a los pobres. Puso una escuela para 12 niñas donde las enseñaba la doctrina, coser, planchar.



Desde jovencita destacó en ella gran devoción a la Eucaristía.

En octubre de 1841, muere su madre, escoge a la Santísima Virgen para que la supliera.

El 6 de febrero de 1844, es una fecha inolvidable para Micaela, visita por primera vez el Hospital de San Juan de Dios. Las continuas visitas al hospital tuvieron lugar a saber y ayudar, nació su primera inspiración de poner una casa o refugio donde pudieran vivir una temporada las jóvenes que salían del hospital.

Nunca se volverá atrás de la decisión tomada, aunque las dificultades parecieran insuperables, pero sin dejar su lujo y comodidades. En abril de 1845 ha nacido el colegio en una casa en la calle de Dos Amigos de Madrid y se reúnen las primeras jóvenes. Formará una junta de siete señoras, al fallar éstas buscará unas monjas francesas para dirigir su colegio y luego maestras seglares.

El 21 de octubre de 1846 se firma el acta de sesión de título como Vizcondesa de Jorbalán. Se prepara un equipo que ella califica de “magnífico”, vestidos de lujo al último grito de la moda parisiense moderniza sus alhajas, las sella con la corona de Vizcondesa. Más tarde llama ella a esta época “tiempo perdido...una vida disipada, aunque no mala”.

El Padre Carasa, sacerdote Jesuita, a quién su madre recomendó, comienza a inquietarla. Micaela se disculpa con las obras de caridad que realiza “La mañana para Dios, la tarde y la noche para el mundo”. El Padre Carasa sigue insistiendo en que tiene que hacer un alto en el camino. Los Ejercicios Espirituales en abril de 1847 la convertirá completamente a Dios Un mes después, en la fiesta de Pentecostés, recibe una gracia decisiva: “Sentí un trastorno muy grande y una luz interior que obró en mí efectos muy marcados...”

En 1850 se hace cargo del colegio y van a seguir tres años de grandes dificultades económicas. Vende las joyas, sus vajillas y equipaje para que la casa subsista.

En 1856 el colegio ha crecido, ya tiene con ella algunas colaboradoras. Ve la necesidad de formar una comunidad que dé estabilidad a la obra e invita a la Srta. Ana Ballesteros a quedarse y toma el nombre de Hna. Caridad. Surge así la Congregación de Adoratrices, Esclavas del Santísimo Sacramento y de la Caridad. Micaela se ha convertido ya en Madre Sacramento y ese mismo año escribe unas constituciones que serán aprobadas por la Santa Sede 1861.

Al colegio de Madrid le siguen pronto, Zaragoza, Valencia, Barcelona Burgos, Pinto la última Santander en 1865.

A principios de agosto de 1865, Madre Sacramento está en Guadalajara escribiendo su vida. Vuelve a Madrid por no encontrarse bien de salud. Allí se entera que en Valencia está la epidemia del cólera y algunas hermanas y colegialas enfermas. La noche del 21 de agosto viaja en tren a Valencia. En Aranjuez pretenden persuadirla de su viaje.

El día 24 por la mañana, aunque ya no se encontraba bien, acompañó al médico en la visita a las enfermas. A las 8 de la noche recibió el viático y a las doce menos cinco minutos de la noche, entregó su alma a Dios. Junto con ella morían una hermana y dos colegialas.

En 1889 se introdujo el proceso de beatificación y canonización. El 7 de Junio de 1925 es beatificada por Pío XI y el 4 de marzo de 1934 canonizada.



El carisma que el Espíritu comunicó a Micaela y regaló a la Iglesia, sigue reclamando nuestra capacidad, no solo de conocerlo y profundizarlo, sino de interpretarlo y recrearlo sin perder de vista los orígenes, situarlo en nuestro tiempo y transmitirlo en fidelidad.

- **La obra Micaeliana hasta Hoy**

La acción de Santa María Micaela no sólo fue enorme en España en su tiempo. Ha seguido muy dinámica en todo el mundo a través de organizaciones religiosas y laicos comprometidos, que continúan haciendo vivo el Evangelio con un estilo singular y concreto.

El espíritu de la obra Micaeliana también ha irradiado su luz en Chile desde 1919. Cuentan con Comunidades distribuidas en tres zonas: Zona Norte; Calama, Antofagasta, Limache, Viña del Mar y Valparaíso. Zona Central; Santiago y Talagante. Zona Sur; Talca y Temuco

2. - Historia de la Escuela N° 29 Santa Filomena

En 1924, nace la “Escuela Taller de Niñas Santa Filomena”, a cargo de una sociedad compuesta por Adela y Flora Saldía Ross, Ester Ross de Browne y Adela Edwards de Salas. Esta sociedad sintió la inquietud de integrar a religiosas a la Escuela y se llega a un acuerdo con las Adoratrices quienes se hacen cargo de la escuela a contar del 1 de Enero de 1925.

La Escuela se abrió el 15 de Marzo con 240 niñas.

En 1960 la Escuela deja de pertenecer a la sociedad legalmente y pasa a manos de las Religiosas Adoratrices, lo que se tramita ante el Ministerio de Educación concretándose el reconocimiento oficial con el Decreto Cooperador N° 4315 del 21 de Noviembre de 1961.

3. - La Escuela Santa Filomena en la Actualidad

3.1 Acción Pastoral

El centro de la gestión de la Escuela es la continuidad del Carisma Micaeliano y el mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento. La forma de continuidad del carisma Micaeliano se ha visto reflejado en la incorporación del mismo en:

Los Planes y Programas: A través del proceso académico se incorporan los valores permanentes del cristianismo en general y muy en especial del espíritu Micaeliano.

En la acción Pastoral desarrollada en la Escuela: Esta tiene como objetivo impregnar los valores de nuestra santa fundadora en los profesores, personal colaborador, alumnos, padres y apoderados. En todas las iniciativas se ha entregado una sensibilización real y trascendente a los valores generales y específicos de la fe, para que en su vida personal puedan encontrarse con Cristo a través del testimonio de Santa María Micaela, y de esta manera retroalimentar su vida espiritual en la vida cotidiana y en la acción social.

Algunas Actividades Pastorales importantes son:

- Encuentro pastoral anual con los Apoderados. En estos se vive una experiencia de comunidad.
 - Taller Encuentro Pastoral Jóvenes y Niños.
 - Preparación para recibir los Sacramentos.
 - Encuentros con los Padres y Apoderados.
 - Colectas de ayuda
- Celebraciones religiosas (Semana Santa, Bautizos, Primera Comunión, Pentecostés, Mes de María, etc.)
- Para preparar el momento de reflexión de las Reuniones de Apoderados, se cuenta con la asistencia de los delegados de Pastoral una vez al mes, en esa reunión se prepara el encuentro del mes. Los delegados asistentes realizan vivencias del Encuentro y lo replican en el curso, con la ayuda y el apoyo del profesor jefe.



ESCUELA PARTICULAR N°29
SANTA FILOMENA
RELIGIOSAS ADORATRICES
VIÑA DEL MAR

II. - VISIÓN

Anhelamos ser una comunidad educativa pastoral congruente con el evangelio e inspirada por Santa María Micaela, que fortalezca el encuentro con Dios, a través de la adoración y la liberación personal y del prójimo, sobre la base del amor y la sabiduría. Como colegio confesional católico educamos a los estudiantes a través de los pilares que fundamentan la espiritualidad Micaeliana con el fin de insertarlos en la sociedad por medio de una actitud de solidaridad y de encuentro permanente con Dios.

III. - MISIÓN

Como comunidad educativa Micaeliana, buscamos formar personas comprometidas con el amor a Dios, el bienestar del prójimo y el desarrollo de competencias, a través del proceso de enseñanza – aprendizaje, que las lleve a una constante adoración y servicio apostólico, que trasciendan en el tiempo y que permita la profundización del conocimiento, insertándolas de forma adecuada a la sociedad.

IV. - DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Creemos en la Iglesia Católica, en el Carisma de la Santa Madre como roca fundamental en donde se cimientan todos los valores y el legado apostólico que trasciende en el tiempo; en la Santísima Trinidad como misterio que no tiene explicación humana. Basado en la fe en Dios como la fuerza que nos moviliza a modificar nuestra vida a través de Él, en el amor como fuente inspiradora de crecimiento, potenciando la solidaridad como un acto de entrega que fortalece nuestro espíritu, en la empatía como la posibilidad de crecer y aprender a través del otro, en el respeto como su aceptación y valoración; y en la sabiduría como herramienta que nos permite caminar con conciencia, conocimiento y comprensión de nuestro actuar.

V. - LEMA DE NUESTRA ESCUELA

FE Y CULTURA

La comunidad educativa es lugar de evangelización, de oración y de adoración, de crecimiento y maduración en la fe, de auténtico apostolado y de acción pastoral por la naturaleza misma de su misión, directamente dirigida a formar y a profundizar la personalidad cristiana de todos sus miembros. Al mismo tiempo, es lugar de síntesis entre fe y vida y entre fe y cultura, es un espacio para confrontar e insertar los valores perennes en el contexto actual, de preparación y de formación profesional para la vida.

VI.- PERFIL DEL ALUMNO/A MICAELIANO

La Escuela Santa Filomena tiene como misión colaborar con la familia en la orientación del ser humano, basado en un ideario valórico declarado a través del carisma Micaeliano.

Nuestros alumnos (as) se identificarán por los siguientes principios:

Con sentido de Iglesia conscientes de ser hijos de Dios, conocer a Jesús, a uno mismo y al prójimo, para responder a una vida interior plena, a través del amor y solidaridad.

Ser personas orantes, transparentes, respetuosos, responsables, comunicativos, sensibles, alegres, auténticos, solidarios, empáticos y libres.



CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

ARTÍCULO 1

La Escuela Particular N°29 Santa Filomena es un establecimiento educacional, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación por Decreto Exento N° 4315 del 21/11/1961. Posee Educación Pre Básica en los niveles de Pre-Kinder y Kinder autorizado por el Ministerio de Educación según Resolución Exenta N° 983 del 29/06/2007 y Resolución Exenta N° 321 del 14/04/2010.

Incorporación de la Jornada Escolar Completa Diurna desde 3° a 8° año de Educación General Básica, con Resolución Exenta N°1983 del 30/06/2006 y, desde Pre- Kinder a 2° año de Educación General Básica, con Resolución Exenta N°1737 del 21/06/2012.

ARTÍCULO 2

La Escuela Particular N°29 Santa Filomena, atiende los niveles de Pre básica y Básica completa.

ARTÍCULO 3

Los cursos que forman los niveles educacionales en nuestra escuela son: Pre Kinder y Kinder en los Párvulos con un total de 3 cursos y de 1° a 8° Básico, con un total de 15 cursos.

ARTÍCULO 4

En cuanto a la estructura horaria del establecimiento es la siguiente:

4.1. - Educación Parvularia

NIVELES	PRE KINDER-KINDER
INGRESO	08:00 HRS.
SALIDA	15:30 HRS. LUNES A JUEVES 13:30 HRS. VIERNES

4.2.-Educación General Básica

NIVELES	1° A 2° AÑO BÁSICO
INGRESO	08:00 HRS.
SALIDA	16:00 HRS. LUNES A JUEVES 13:00 HRS. VIERNES

NIVELES	3° A 8° AÑO BÁSICO
INGRESO	08:00 HRS.
SALIDA	16:00 HRS. LUNES A JUEVES 13:45 HRS. VIERNES



NOTA: Los horarios de Jornada Escolar Completa de 5° a 8° año básico quedará sujeta a cambios, según adecuación curricular.

ARTÍCULO 5

Los planes y programas de estudio y sistema de evaluación aplicados en nuestro modelo curricular corresponden a la programación oficial del Ministerio de Educación formulados con el objetivo de brindar educación de calidad y con equidad a toda nuestra población escolar.

Planes y Programas:

a. - Educación Parvularia:

- Decreto Supremo N° 100, de 1981. Aprueba el Programa Educativo para el Nivel Medio y Primer Nivel de Transición.
- Decreto Supremo N° 150 de 1989. Aprueba el Programa Educativo para el 2° Nivel de Transición, (niños de 5 a 6 años).
- Decreto N° 289 de 2001 Aprueba Bases Curriculares de Educación Parvularia
- Decreto N° 373 de 2017 Establece Principios y Definiciones Técnicas para la Elaboración de una Estrategia para los Niveles de Educación Parvularia y Primer año de Educación Básica.

b.- Educación General Básica:

CURSOS	DECRETOS PLANES DE ESTUDIO	DECRETOS DE EVALUACIÓN
1°	1548/2012	511/1997 Modif. 158/99 y 107/03
2°	1548/2012	511/1997 Modif.158/99 y 107/03
3°	1548/2012	511/1997 Modif.158/99 y 107/03
4°	1548/2012	511/1997 Modif.158/99 y 107/03
5°	1363/2011	511/1997 Modif.158/99
6°	1363/2011	511/1997 Modif.158/99
7°	1363/2011	511/1997 Modif.158/99
8°	1363/2011	511/1997 Modif.158/99

c. - Religión Católica

- Decreto N° 924 de 12 de Septiembre de 1983 reglamenta clases de Religión.

ARTÍCULO 6

Para la aplicación del Plan de Estudio y su correcta evaluación nuestra Escuela organizará su trabajo pedagógico en períodos Semestrales, aplicándose los Planes y Programas vigentes.

ARTÍCULO 7

El equipo de Gestión Educativa del colegio está integrado por Representantes de: la Dirección, la Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General.

ARTÍCULO 8

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter consultivo, los cuales estarán integrados por



docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente). Estos funcionarán los días lunes de 16:15 a 18:15 horas.

ARTÍCULO 9

Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en la Escuela los siguientes consejos:

Consejo Gestión Directivo.

- Consejo General de Profesores.
- Consejo de Coordinación Técnico – Pedagógica.
- Consejo de Coordinación Convivencia Escolar.
- Consejo Gestión Equipo Multidisciplinario.
- Consejo Escolar.

ARTÍCULO 10 Consejo Gestión Directivo.

El Consejo Gestión Directivo estará integrado por los Docentes Directivos del Establecimiento. Será presidido por el Director (a) o el Directivo Docente en quien se delegue dicha función, participando el coordinador(a) de U.T.P. y el Inspector(a) General.

ARTÍCULO 11 De las funciones del Consejo Gestión Directivo:

- Elaborar la política técnico - pedagógica y administrativa del Establecimiento.
- Diseñar e informar el Plan Anual Operativo del Establecimiento.
- Organizar, planificar, monitorear, evaluar e informar a toda la comunidad educativa el Plan de Mejoramiento
- Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.
- Requerir las contrataciones de personal externo que realizará trabajos docentes y Asistentes de la Educación.
- Resolver la destinación interna del personal del Establecimiento.

ARTÍCULO 12

El Director (a) nombrará, de entre sus miembros, un secretario del Consejo Docente Directivo, quien llevará acta escrita de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 13 Consejo General de Profesores.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

No obstante lo anterior, el Consejo de Profesores podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias técnico-pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento.

Las decisiones de Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Reglamento de Evaluación y Promoción otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento deberán contar con la aprobación de a lo menos dos tercios de los docentes que integran el Consejo de Profesores del Establecimiento.



ARTÍCULO 14 Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores.

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el Director (a) del Establecimiento.

De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:

- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida y convivencia escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su Participación.

ARTÍCULO 15 Funciones del Consejo General de Profesores.

Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y coadyuvar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento y del Plan de Mejoramiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
- Promover e impulsar el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.
- Elegir al representante de los Docentes para el Consejo Escolar.
- Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.



ARTÍCULO 16

Habrán Consejos Generales de Profesores, Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno, mientras que los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director(a) o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.

ARTÍCULO 17

El Consejo General de Profesores sesionará en forma ordinaria en las siguientes oportunidades:

- Al inicio del Año Escolar, para tomar conocimiento de la programación y organización de las actividades generales del Establecimiento
- Al término del Primer o inicio del Segundo Semestre y al término del Año Escolar.

ARTÍCULO 18 Del Consejo de Coordinación Técnico-Pedagógica.

El Consejo de Coordinación Técnico Pedagógica estará integrado por los Docentes Directivos. El Consejo de Coordinación Técnico-Pedagógica será presidido por el Director(a) o por el Coordinador (a) Técnico Pedagógica. Sesionará una vez a la semana y, en forma extraordinaria, cuando la situación lo amerite. El Consejo de Coordinación Técnico Pedagógico tendrá un secretario nombrado por el Consejo, que llevará actas escritas de las reuniones.

ARTÍCULO 19 Funciones del Consejo de Coordinación Técnico-Pedagógica:

- Conocer las normativas educacionales emanadas del nivel de Dirección.
- Aplicar las normativas a través de las acciones de sus miembros.
- Comunicar y evaluar las actividades emprendidas por sus integrantes.
- Analizar el rendimiento académico de los alumnos, recomendando procedimientos y/o estrategias para contribuir al mejoramiento del proceso educativo.
- Asesorar al Director(a), Docentes Directivos en aspectos curriculares, de evaluación, supervisión y de administración educacional.

ARTÍCULO 20 Del Consejo Coordinación de Convivencia Escolar:

El Consejo será presidido por el Inspector (a) General y Coordinar(a) de Convivencia Escolar estará integrado por el Profesor(a) Jefe de cada curso, Orientador(a) escuela, Psicólogo(a) escuela, cuando se estime necesario se solicitará la asistencia de el Inspector(a) de Patio, los Profesores de Asignaturas y Talleres, como también Asistentes de la Educación.

El Consejo de Coordinación de Convivencia Escolar sesionará semestralmente y las veces que sea necesario.

ARTÍCULO 21 Funciones del Consejo Coordinación de Convivencia Escolar:

- Son funciones de este Consejo conocer, estudiar y evaluar las situaciones disciplinarias que involucren a los alumnos de cada curso.
- Proponer y determinar las medidas de acuerdo al reglamento Interno de los alumnos.
- Integrar a todos los Docentes en el manejo y planificación de estrategias para mantener un clima de sana convivencia.
- Fortalecer el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 22 Del Consejo Gestión Equipo Multidisciplinario.

El equipo multidisciplinario estará conformado por: equipo de gestión directiva y un equipo profesional multidisciplinario integrado por psicólogo (a), fonoaudiólogo(a), educador (a) diferencial, orientador (a).



ARTÍCULO 23 Funciones del Consejo Gestión Equipo Multidisciplinario.

En los casos en que el o la Profesor(a) Jefe no pudiera resolver problemáticas educativas intervendrá el CGEM intentando dar respuesta a las demandas.

Atender, orientar, asesorar, casos especiales de alumnos (as) derivados por su Profesor Jefe cuando presenten una dificultad que les este afectando su aprendizaje y desarrollo personal.

Articular las actividades de los profesionales que integran la comunidad educativa con el objetivo de garantizar una mirada multidisciplinaria y el abordaje integral de la problemática y el aprendizaje del alumno.

Sistematizar información acerca de los casos atendidos, diagnóstico inicial, seguimiento y resultados obtenidos como insumo para la toma de decisiones en el acompañamiento a la comunidad educativa.

Acompañar y orientar en el cumplimiento de las recomendaciones formuladas a los padres, docentes.

ARTÍCULO 24 Del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es una instancia de apoyo a la conducción general del Establecimiento; su naturaleza y funciones se deducen de la legislación vigente, cuya reglamentación, se considera parte integrante del presente Reglamento.

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la director/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres.

El Consejo escolar sesionará ordinariamente a lo menos trimestralmente y las veces que sea necesario, llevando un Libro de Actas para el registro de sus acuerdos.

ARTÍCULO 25 Funciones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de sus competencias.

El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutorio (Sólo cuando el sostenedor así lo determine). Específicamente deben ser informados y consultados sobre las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.
- c) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
- d) Proyecto Educativo Institucional;
- e) Programación anual y actividades extracurriculares;
- f) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- g) Las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión.

ARTÍCULO 26 Del Perfeccionamiento Docente.

El perfeccionamiento es un derecho y un deber de todo Profesional de la Educación, según lo consagrado en la legislación vigente.



Los Profesionales de la Educación del Establecimiento deberán realizar preferentemente su perfeccionamiento de acuerdo a las reales necesidades de la Escuela.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 19.518, es obligatorio para las empresas que tengan una dotación igual o superior a 15 trabajadores, constituir un comité bipartito de capacitación, el cual tendrá por funciones proponer y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación. De esta manera, la ley establece dos funciones que le corresponden al comité bipartito de capacitación, por una parte, proponer el o los programas de capacitación ocupacional y, en segundo término, evaluarlos.

ARTÍCULO 27

La Dirección del Establecimiento designará a la UTP para requerir información ante las instituciones de nivel superior sobre ofertas de perfeccionamiento. En tal circunstancia quedará centralizada toda la información relativa a cursos de capacitación y perfeccionamiento, los que, en razón de las necesidades institucionales, eventualmente podrían ser financiados con recursos del Establecimiento.

A su vez, trabajará en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación las propuestas y evaluación del o los programas de capacitación.

ARTÍCULO 28 Implementación Planes de Mejoramiento y Ley General de Educación (LGE)

El 12 de septiembre de 2009 se publica en el Diario Oficial la Ley 20.370 (LGE), la cual tiene por objetivo entre otros: Regular los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de educación parvularia, básica y media.

El 02 de febrero de 2008 se promulga la Ley N° 20.248, la cual insta la Subvención Escolar Preferencial (SEP). Esta Ley tiene por objetivo asignar más recursos por Subvención a los estudiantes más vulnerables. La asignación de recursos se realiza mediante la Subvención Escolar Preferencial, que se entrega por cada uno de las y los alumnos prioritarios matriculados en los establecimientos educacionales. La Ley reconoce que el costo de la enseñanza es mayor, a medida que aumenta la vulnerabilidad socioeconómica de las y los estudiantes.

La escuela, previa postulación para recibir subvención extra para los niños y niñas vulnerables, desde marzo de 2008 se encuentra adscrita a la ley SEP. Por tal motivo, se crea un Plan de Mejoramiento Educativo en Lenguaje de Pre Kinder a 8° año de Enseñanza Básica. El cual se encuentra aprobado por el MINEDUC y se debe continuar implementando en los otros niveles y subsectores.

De acuerdo a las leyes señaladas la escuela ha determinado:

- El rendimiento escolar de los alumnos de entre Pre Kinder y Sexto Año Básico, no será obstáculo para la renovación de su matrícula.
- La repitencia de los alumnos por una vez en cada nivel no será causa de no renovar su matrícula, para el año escolar siguiente.
- Los alumnos con bajo rendimiento escolar tendrán reforzamiento pedagógico, y de apoyo para aquellos que se destaquen o demuestren condiciones o talentos en Lenguaje y Comunicación y en Educación Matemática. Se pondrá énfasis en los alumnos prioritarios.
- Desde el inicio del año y en forma permanente se revisarán y analizarán los resultados de los aprendizajes de los estudiantes, especialmente de los prioritarios, para tomar decisiones adecuadas y poder reforzar o si es necesario sean atendidos Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Psicólogo u otro especialista externo de acuerdo a las dificultades que presente.
- De Pre Kinder a 6° Año Básico, no se realizará selección de alumnos. Sólo deben cumplir con los requisitos de edad y estar de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo.



ESCUELA PARTICULAR N°29
SANTA FILOMENA
RELIGIOSAS ADORATRICES
VIÑA DEL MAR

Edad Pre Kinder: 4 años cumplidos al 31 de marzo Edad Kinder: 5 años cumplidos al 31 de marzo
Edad 1er Año Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo.

ARTÍCULO 29 De la Evaluación Institucional.

Se hace necesario que, a nivel de Establecimiento educacional, la Comunidad Educativa realice una reflexión a la luz de su particular realidad y se adopten decisiones respecto de los objetivos específicos que deben guiar su accionar. Por otra parte, de acuerdo a los objetivos institucionales, surge la necesidad de que a nivel interno se organicen los distintos estamentos y funciones, de tal forma que favorezcan la interacción de todos ellos, en pos del logro de los objetivos establecidos, evaluando su contribución a dichos logros.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario que se evalúe el Plan Anual, en el cual se involucre a todos los estamentos. Para ello es menester que el Equipo de Gestión coordine el proceso. La Evaluación del Plan Anual debe efectuarse al término de cada semestre.

ARTÍCULO 30: Del Plan de Evaluación.

El Equipo de Gestión deberá presentar evaluación institucional en el cual se debe incluir necesariamente:

- Resumen inicial: Propósito que tendrá la evaluación.
- Informe Institucional: descripción de cada área del Plan Anual.
- Descripción del estudio de la evaluación: se debe presentar los objetivos de la evaluación por cada área, su importancia, metodología de trabajo e instrumentos que se utilizarán en la recolección de los datos.
- Resultados de los análisis de los objetivos evaluados.

Después de discutir y analizar los resultados, el Equipo de Gestión redactará un informe para darlo a conocer a toda la Comunidad Educativa.



REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

TÍTULO I

OBJETIVOS GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción tiene por objetivos:

- 1.1 Favorecer los aprendizajes de todos los estudiantes, atendiendo las diferencias individuales.
- 1.2 Servir de referencia, tanto para los estudiantes como para los profesores.
- 1.3 Favorecer la aplicación de procedimientos evaluativos, en sus múltiples enfoques, herramientas e intencionalidad (diagnóstico, procesos y resultado, referido a norma y criterio, interpretación, etc.)

TÍTULO II

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción de los alumnos de la Escuela Particular N°29 Santa Filomena de Viña del Mar, que cursan la Educación Parvularia y Básica, se formula de acuerdo a las normas promulgadas por el Ministerio de Educación contenidas en los Decretos Supremos Exentos N° 511 de 1997 (modificado por el Decreto N°158 del 21 de junio de 1999 y por el decreto N°107 exento, del 20 de febrero de 2003).

ARTÍCULO 3

La Escuela informará por escrito, sobre el presente Reglamento Interno a cada estudiante, el cual estará inserto en Agenda Escolar, a objeto que se tome debido conocimiento de él, además de ser publicado en página web institucional.

ARTÍCULO 4

La Dirección del establecimiento velará por la correcta aplicación del Reglamento por parte de los Docentes, delegando en U.T.P., la supervisión de éste.



TÍTULO III

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 5

Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales, en todas las asignaturas, o actividades de aprendizaje establecidos, calificaciones que serán comunicadas a los apoderados al final de cada período a través de informes escritos, y a los estudiantes en forma directa por los respectivos profesores.

ARTÍCULO 6

Se efectuarán en todos los sectores evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas: las evaluaciones diagnósticas considerarán las conductas de entradas de cada unidad de aprendizaje, las formativas medirán el progreso o logro de los objetivos propuestos al nivel de proceso y con fines de retroalimentación y las sumativas serán aquellas que medirán el nivel de logro de los objetivos de la unidad.

ARTÍCULO 7

El logro de Objetivos Fundamentales Transversales de los estudiantes, estará incluido en el diseño de Planificación y se registrará el avance en un Informe de Desarrollo Personal y Social, el que se entregará una vez al semestre, en todos los niveles de enseñanza.

ARTÍCULO 8

Sobre los resultados académicos de los estudiantes, se informará a los apoderados en forma sistemática y sostenida, dos veces en cada semestre. Cada informe deberá consignar calificaciones en cantidad proporcional al tiempo transcurrido y a la totalidad de calificaciones semestrales.

ARTÍCULO 9

Todo instrumento de evaluación deberá ser enviado, revisado y autorizado para su aplicación por el coordinador(a) de U.T.P., por lo menos con siete días de anticipación a la fecha de aplicación del instrumento.

ARTICULO 10:

El (la) profesor(a) dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles, después de aplicado el instrumento de evaluación, para consignar las calificaciones del curso en el apartado respectivo del Libro de Clases y plataforma de gestión educacional CMI. En el caso de pruebas de desarrollo, el profesor(a) dispondrá de 15 días hábiles para el registro de calificaciones.

ARTÍCULO 11

En cuanto a la inasistencia de los estudiantes para rendir cualquier tipo de evaluación, tales como pruebas, trabajos escritos, orales o prácticos calendarizados previamente por el profesor/a, deberán:

11.1 Ser justificadas por el apoderado(a) dentro de las 24 horas siguientes en forma personal en Inspectoría General y con el correspondiente certificado médico. Inspectoría general deberá recepcionar la licencia médica e ingresarla a CMI. El professor (a) de Asignatura deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante de esta situación; requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, entrega de trabajos, disertaciones, etc. En caso de no ser presentado en el plazo mencionado anteriormente, se realizará la evaluación y el nivel de la escala se elevará



desde un 60 a un 70%.

El nuevo instrumento a aplicar, deberá considerar los contenidos previamente indicados por el profesor o la profesora en el aula y rendirse en horario según determine el o la docente.

112 No obstante lo establecido en el punto 11.1, si el o la estudiante no asiste a una segunda evaluación programada con anterioridad y, el o la apoderado(a) no presenta el certificado médico correspondiente dentro de las 24 horas de ausencia de su hijo(a) en Inspectoría General, se evaluará con la nota mínima 2,0 (dos coma cero).

Para este efecto, el o la apoderado(a) sólo podrá justificar dos evaluaciones de ausencia de su hijo(a); si excede este número el certificado médico debe ser entregado el primer día de ausencia.

113 En situaciones de “plagio de trabajos o de copia” en una prueba, esta deberá ser retirada de inmediato, ambas situaciones se registran en la hoja de vida del estudiante, se envía comunicación al apoderado informando del hecho y se procede a evaluar con nota mínima 2,0 (dos coma cero).

114 Los estudiantes que no entreguen una evaluación y/o trabajo individual o grupal, dentro de la hora lectiva de la asignatura en la cual se está aplicando, también serán evaluados con la nota mínima 2,0 (dos coma cero).

115 Los estudiantes que representan al establecimiento en eventos culturales diversos, (Olimpíadas, Concursos, Debates, etc.) al ausentarse de evaluaciones previamente fijadas, el profesor coordinador de la actividad, deberá informar anticipadamente a los profesores correspondientes, los cuales brindarán todas las facilidades para cumplir con sus evaluaciones, dentro de plazos consensuados.

116 Los o las estudiantes que no cumplan en fechas determinadas con la presentación y entrega de trabajos, debido a inasistencia u otra causa, debidamente justificada con anticipación a la fecha acordada (como mínimo 24 horas antes) por el o la apoderado(a), dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para su entrega. De no cumplir con esta normativa se evaluará con la nota mínima 2,0 (dos coma cero).

ARTICULO 12

Como una instancia más del proceso de enseñanza aprendizaje, los profesores(as) deben realizar en conjunto con sus estudiantes un análisis de las pruebas. Todo estudiante tiene derecho a conocer su prueba corregida, la que debe quedar en su poder a excepción de las pruebas de síntesis. Los profesores(as) de segundo ciclo básico deberán entregar las pruebas revisadas con su respectiva calificación y solicitar a los o las estudiantes que vuelvan con la firma del apoderado(a) en caso de calificación insuficiente, a la clase siguiente.



TÍTULO IV

DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 13

Del mismo modo que como Escuela podemos definir diferentes estrategias para evaluar, podemos también definir diversas modalidades para expresar a los o las estudiantes y sus familias los resultados de dichas evaluaciones.

Éstas pueden expresarse en términos cualitativos (apreciación narrativa, o utilizando otros códigos que expresan conceptos), cuantitativos (expresadas en notas, en gráficos) u otras formas que la Escuela determine.

ARTÍCULO 14

Los o las estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Programas pedagógicos de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 15

La serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe del Rendimiento Escolar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.

ARTÍCULO 16

Cada uno de los indicadores de logro de los o las estudiantes de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado en al menos cuatro ocasiones en cada semestre, con una escala que considere los siguientes grados o de acuerdo a un porcentaje de logro establecido a partir de la aplicación de instrumentos de evaluación específicos: Logrado (L), Medianamente Logrado (ML), No Logrado (NL), No Evaluado (NE).

ARTÍCULO 17

Los resultados serán comunicados a los apoderados a fines de cada semestre, a través de un informe escrito al hogar, elaborado por la Educadora del nivel.

ARTÍCULO 18

Para calificar a los o las estudiantes de la Escuela, de 1° a 8° año básico, se utilizará en todos los Sectores de Aprendizaje del Plan de Estudios correspondiente, una escala numérica de 2,0 (dos coma cero) a 7,0 (siete coma cero), con un decimal. Estas calificaciones deberán referirse solamente a objetivos y contenidos conceptuales y procedimentales. La calificación mínima de aprobación es nota 4,0 (cuatro coma cero), considerando que éste representa el 60% de logro de los objetivos evaluados y calificados.

ARTÍCULO 19

Al término de cada Semestre, en todas las asignaturas; los o las estudiantes deberán rendir una Prueba de Síntesis coeficiente dos, que serán revisadas con los o las estudiantes, quedando éste instrumento de evaluación en poder del profesor correspondiente.



Los profesores deberán calendarizar este tipo de evaluación, de manera que el o la estudiante rinda en el día sólo una prueba de síntesis en el área científico humanista.

ARTÍCULO 20

Los o las estudiantes de Primer a Octavo año básico que no deban pruebas parciales previas a la Evaluación de Síntesis, que logren un promedio Semestral igual ó superior a 6,5 en el sector correspondiente y que presenten un promedio de asistencia igual ó superior a 85%, serán eximidos de rendir la Prueba de Síntesis

ARTÍCULO 21

La Escuela utilizará los siguientes promedios de calificaciones semestrales:

A. Las Calificaciones Parciales corresponderán a las calificaciones de coeficiente uno que él o la estudiante obtenga durante el semestre, mediante pruebas, trabajos de investigación, informes u otras actividades de aprendizaje y se expresarán hasta con un decimal.

B. Las Calificaciones Semestrales corresponderán al promedio de las calificaciones parciales y la nota obtenida en la prueba de síntesis coeficiente dos en cada asignatura de aprendizaje, calculados con un decimal. (art 24)

C. Las Calificaciones Finales corresponderán al promedio de las calificaciones semestrales en cada sector de aprendizaje, con aproximación cuando la centésima sea cinco o superior.

D. El Promedio General corresponderá al promedio de las calificaciones finales obtenidas por el o la estudiante en cada sector de aprendizaje, con aproximación cuando la centésima sea cinco o superior.

ARTÍCULO 22

Desde 1° a 8° año básico, el número de calificaciones de cada semestre que colocará el profesor (a) serán las que se indican en el cuadro siguiente:

TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS ASIGNATURAS	TOTAL NOTAS (*)
1 a 2	3
3	4
4	5
5 a 6	7
7 o más	8
Talleres de 2 horas	3

(*) No incluye Prueba de Síntesis.

ARTÍCULO 23

Desde 1° a 8° básico, entre las calificaciones podrá incluirse una nota parcial, correspondiente al promedio de tres o más calificaciones acumulativas.



ARTÍCULO 24

Desde 1° a 8° básico, la calificación semestral de los Talleres se registrará en el sector de aprendizaje afín.

ARTÍCULO 25

La calificación o nota final del sector de religión se expresará en conceptos, de acuerdo a la siguiente escala:

NOTA FINAL	CONCEPTO
2,0 a 3,9	I
4,0 a 4,9	S
5,0 a 5,9	B
6,0 a 7,0	MB

ARTÍCULO 26

La calificación final de la asignatura de Orientación se expresará con notas, sin que ésta incida en el promedio de las calificaciones semestrales y anuales.

ARTÍCULO 27

Después de calculada y registrada la calificación final anual del sector, no habrá ningún tipo de examen posterior, prueba especial u otro tipo de instancia de calificación.

TÍTULO V

DE LOS ALUMNOS/AS CON EVALUACIÓN DIFERENCIADA O EXIMISIÓN

ARTÍCULO 28

Será el Director(a) de la Escuela, previo informe de la U.T.P., quien podrá autorizar las medidas de evaluación diferenciada a los alumnos(as), en los sectores que lo precisen. De igual forma, podrá autorizar la eximición de la calificación en un sector, para los o las estudiantes que acrediten tener dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente fundamentados, esto es, que han sido diagnosticados por un profesional especialista.

No obstante lo anterior, la Escuela podrá solicitar la ratificación del diagnóstico con otro especialista, de común acuerdo con el o la apoderado (a).

Se entenderá por evaluación diferenciada a todo procedimiento de evaluación que se aplica individual y/o grupal a los o las estudiantes que presentan algún tipo de dificultades de aprendizaje. Esta evaluación permite medir la calidad de los aprendizajes que tienen los estudiantes, en relación a los avances obtenidos con respecto a sí mismo.

Evaluar diferenciadamente significa evaluar el aprendizaje considerando las características cognitivas del estudiante al que se le aplica. Es una medición de logros, considerando las dificultades o características cognitivas de los alumnos, tales como dificultades atencionales, ritmo de aprendizaje, trastornos específicos o generales de aprendizaje, o cualquier dificultad acreditada por un especialista que amerite este tipo de evaluación.



Algunas medidas generales de evaluación diferenciada son:

- Evaluar diferenciando el tipo de instrumento: Se pueden utilizar variados procedimientos: la observación, los proyectos y los trabajos de los o las estudiantes, las carpetas que los alumnos crean y mantienen, las pruebas de papel y lápiz y otras formas de evaluación que muestren un cuadro más global del progreso del estudiante.
- Variar el tiempo de evaluación asignado.
- Diferenciar el grado de dificultad (variar escala, puntaje adicional, o bien diferenciar ponderación de los ítems).
- Parcelar contenidos y evaluar en distintas instancias.
- Asegurarse de que el o la estudiante en particular comprende las instrucciones.
- Dar trabajos extras o tareas en donde el la estudiante presente dificultad y asignar puntaje.
- Ayudar al estudiante a aceptar y comprender su caso especial, y lograr esta comprensión también por parte de sus compañeros(as).

En situaciones de mayor complejidad, que pudiera ameritar la eximición, se estudiará cada caso, buscando poner el acento en todo aquello que sea lo mejor para el aprendizaje integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 28.1 De la solicitud de Evaluación Diferenciada por Especialistas.

a) Especialista externo: El procedimiento para solicitar evaluación diferenciada consiste en que el o la Apoderado(a) deberá presentar la documentación médica, neurológica o psicológica en donde se indique con claridad el diagnóstico, las adecuaciones contextuales, las recomendaciones precisas por área de aprendizaje y las etapas que contempla el tratamiento mientras se mantenga la solicitud. Las modificaciones de la evaluación se llevarán a cabo según lo indicado por los o las especialistas externos y según la pertinencia determinada por el Equipo Multidisciplinario del establecimiento.

- Continuidad del tratamiento: Se deben mantener los mismos especialistas, de lo contrario se deberá fundamentar el cambio y volver a solicitar evaluación diferenciada.
- Plazo para solicitar evaluación diferenciada: Se extenderá hasta el 30 de abril de cada año. Los o las estudiantes que no cumplan con los requisitos en la fecha indicada no podrán acogerse al beneficio, excepto:
 - En caso de diagnóstico psicológico o psiquiátrico que se presenten durante el año, la pertinencia se evaluará caso a caso.
 - Para los o las estudiantes de primer año básico el plazo se extenderá durante todo el primer semestre.

Finalmente, el Equipo Multidisciplinario informará a los o las Apoderados(as) en una entrevista grupal de carácter obligatoria, si su solicitud fue aprobada o rechazada. De ser aceptada, se firmará una carta de compromiso en donde se explican los derechos y deberes de ambas partes. Ésta deberá quedar firmada por el apoderado y los miembros del Equipo Multidisciplinario.

b) Especialista interno: El procedimiento para acogerse al beneficio de la evaluación diferenciada consiste en que el o la Profesor Jefe realiza la derivación mediante la completación de la pauta correspondiente y según los resultados, se determina si esta medida responde a las necesidades que presente el estudiante.

ARTÍCULO 28.1

El Equipo Multidisciplinario de la Escuela podrá realizar diagnóstico a los o las estudiantes derivados por los o las Profesoras Jefes y entregar los resultados al Docente y Apoderado (a), como también requerir tratamiento externo. Será responsabilidad del Apoderado (a) hacerlo efectivo en el plazo acordado e informar, a lo menos una vez al semestre el estado de avance del estudiante.



ARTÍCULO 29

Los o las estudiantes que están sujetos a eximición de calificación tienen la obligatoriedad de asistir a clases regulares en aquellos sectores donde se ha aplicado esta decisión. No obstante, la medida de eximición de calificación podrá aplicarse sólo a un sector de aprendizaje.

ARTÍCULO 30

La Educadora Diferencial de la Escuela, diagnosticará al estudiante, a solicitud del profesor(a) jefe, entregando los resultados a éste y al apoderado en entrevista conjunta. De requerirse tratamiento será responsabilidad del apoderado (a) hacerlo efectivo en el plazo acordado e informar, a lo menos una vez al semestre, el estado de avance del estudiante.

ARTÍCULO 31

Toda eximición de la calificación o situación de evaluación diferenciada de un alumno(a) en un sector de aprendizaje, deberá ser informada por la Educadora Diferencial, al Profesor Jefe y a los o las profesoras de los sectores correspondientes, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la fecha de autorización por la Dirección de la Escuela.

ARTÍCULO 32

Ante la detección de problemas de rendimiento académico, dificultades de adaptación, emocionales o conductuales, será el o la Profesor(a) Jefe, quien canalizará la información a la familia en forma conjunta con el especialista correspondiente, según sea el caso Educadora Diferencial o Psicólogo(a).

ARTÍCULO 33

Según corresponda, la Educadora Diferencial, Psicólogo(a) y/o Fonoaudiólogo(a) de la escuela, comunicará al Apoderado(a) las modalidades específicas de evaluación a las que será sometido su pupilo y el tiempo de duración de su aplicación.

En caso de inasistencia del Apoderado (a) a entrevista con el especialista de la Escuela se tomarán las siguientes medidas:

a) Si el alumno es beneficiario de la Ley SEP (Subvención Escolar Preferencial), se dará un máximo de tres (3) citaciones a entrevista. De no asistir se enviará una carta correo certificado de parte de Dirección del establecimiento, el estudiante será reincorporado a la lista de espera, hasta que se genere una nueva vacante.

b) Si el o la estudiante no es beneficiario de la Ley SEP (Subvención Escolar Preferencial), se dará un máximo de tres (3) citaciones a entrevista. De no asistir, se le informará al Apoderado(a) que el o la estudiante deberá ser atendido por un especialista externo, quedando bajo su responsabilidad dicho proceso.

ARTÍCULO 34

Las franquicias de evaluación diferenciada y eximición de calificación, dispuestas en los artículos precedentes, tendrán vigencia por el año académico correspondiente, siempre y cuando, el o la Apoderado (a) cumpla con los requisitos establecidos.

Estas franquicias pueden ser renovadas al año siguiente, para lo cual se deberá repetir el procedimiento antes señalado.

ARTÍCULO 35

La eximición en Educación Física, tendrá la modalidad de exención parcial, debiéndose realizar la correspondiente adaptación curricular. Supondrá la dispensa a determinados ejercicios o



actividades. El o la estudiante deberá cursar los contenidos de la materia y aquellos otros ejercicios que con carácter general, se encuentren programados, compatibles con la limitación documental acreditada y presentada la solicitud por escrito al profesor(a) del sector y al coordinador(a) de U.T.P.

ARTÍCULO 36

La Escuela se reserva el derecho de levantar las franquicias otorgadas:

36.1 Cuando él o la Estudiante Sea dado de alta por el especialista externo tratante.

36.2 Si el o la apoderado (a) no cumpliera con las indicaciones de otros exámenes o tratamientos complementarios del estudiante, demandados por la Escuela como indispensables.

36.3 Incurrir el o la estudiante o el o la apoderado (a) en faltas reiteradas a la responsabilidad, tales como: no cumplir con tareas, trabajos, no traer materiales y no asistir a citaciones.

TÍTULO VI

DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 37

Serán promovidos todos los o las estudiantes de 1° a 2° y de 3° a 4° año de Enseñanza Básica, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.

No obstante, el Director(a) de la Escuela podrá decidir, excepcionalmente, y de acuerdo a variadas evidencias presentadas por el o la profesor(a) jefe y el equipo multidisciplinario, no promover a aquellos alumnos(as) de 1° a 2° básico o de 3° a 4° básico, que presenten un retraso muy significativo en lectura, escritura y/o matemática en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que rigen al establecimiento, y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente.

Para tomar esta medida, la Escuela deberá tener un registro de las actividades de reforzamiento o remediales realizadas y haber informado oportunamente de ello a los o las apoderados(as), de modo de posibilitar con éstos un trabajo conjunto.

ARTÍCULO 38

El o la directora(a) de la Escuela podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

ARTÍCULO 39

Para la promoción de los estudiantes de 2° a 3° básico y de 4° hasta 8° básico, se considera conjuntamente la asistencia y el rendimiento académico de los o las estudiantes, expresado en notas.

ARTÍCULO 40

Para ser promovidos los o las estudiantes de 2° a 3° básico y de 4° a 8° año básico, deberán asistir, a lo me nos al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. No obstante, por razones debidamente justificadas (por motivos de salud de largo tratamiento, viajes al extranjero, otras), el o la directora(a) de la Escuela, previa consulta a la U.T.P., podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia.



ARTÍCULO 41

Serán promovidos todos los o las estudiantes que hubiesen aprobado todos los sectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio correspondiente.

ARTÍCULO 42

Respecto del Sector de Religión, debido a que la Escuela dentro de su Proyecto Educativo Institucional se define como de orientación católica, se deberán tener presentes las siguientes consideraciones:

42.1 El o la apoderado(a) y el o la estudiante se adscriben a la totalidad de su Proyecto Educativo Institucional, pero se respeta la libertad de cultos y creencias; y por ende, está abierto a recibir estudiantes de otros credos religiosos.

42.2 El o la estudiante y su familia se compromete a respetar la línea formadora de la Escuela y a participar de las acciones y actividades que la Escuela programe al interior y fuera de éste, demostrando respeto y adhesión a su acción formadora.

42.3 La asistencia a clases u actividades del sector son obligatorias.

ARTÍCULO 43

Serán promovidos al nivel o curso siguiente, los o las estudiantes de los cursos de 2° a 3° básico y de 4° a 8° año básico, que hayan reprobado un sector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el reprobado.

ARTÍCULO 44

Igualmente, serán promovidos al nivel o curso siguiente, los o las estudiantes de 2° a 3° básico y de 4° a 8° año básico, que hayan reprobado dos sectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los reprobados.

ARTÍCULO 45

Será la Dirección de la Escuela, la que resolverá aquellas situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del año escolar, tales como: ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; finalización anticipada del año escolar; situaciones de embarazo; becas u otras similares, no consideradas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 46

La situación final de promoción de los o las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento educacional entregará a todos los alumnos (as) el correspondiente Certificado Anual de Estudio, que indique los sectores o actividades de aprendizaje con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.

ARTÍCULO 47

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán, en cada curso las calificaciones finales en cada sector, la situación final de los o las estudiantes y cédula de identidad de cada uno de ellos(as). Las actas se confeccionarán de acuerdo a la normativa entregada por Departamento Provincial de Educación.



ESCUELA PARTICULAR N°29
SANTA FILOMENA
RELIGIOSAS ADORATRICES
VIÑA DEL MAR

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48

Las disposiciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por la Dirección de la Escuela Particular N° 29 Santa Filomena asesorada por el Equipo Multidisciplinario.

ARTÍCULO 49

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción será revisado anualmente por el Consejo de Profesores para su reformulación y perfeccionamiento.

ARTÍCULO 50

Este Reglamento de Evaluación se ha transcrito en cumplimiento del Decreto N° 511 que establece las disposiciones para que los Establecimientos Educativos elaboren su propio Reglamento de Evaluación.



CAPÍTULO II

NORMAS TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 51 De los Niveles de Organización del Establecimiento.

La Escuela Particular N°29 Santa Filomena se organiza administrativamente en los siguientes Niveles:

- Nivel de Dirección.
- Nivel de Planificación y Supervisión.
- Nivel de Ejecución.
- Nivel de Coordinación e Integración.

ARTÍCULO 52 Del Nivel de Dirección.

El Nivel de Dirección es la instancia responsable del funcionamiento del Establecimiento y deberá actuar en conformidad a la política educacional del Estado y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Este Nivel estará integrado por el Director(a), el Inspector(a) General del Establecimiento.

La Dirección deberá cautelar la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir fielmente con los fines del Proyecto Educativo de la Escuela.

ARTÍCULO 53 Del Nivel de Planificación y Supervisión.

El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el Establecimiento. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por el o la docente técnico que integra la Unidad Técnico Pedagógica.

Por su parte, la Dirección del Establecimiento deberá cautelar que esta instancia cuente con el personal idóneo para asegurar eficiencia en el desarrollo curricular en todas sus dimensiones.

ARTÍCULO 54 Del Nivel de Ejecución.

El Nivel de Ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual estará constituido por todo el personal de la Escuela: Docentes y Asistentes de la Educación.

ARTÍCULO 55 Del Nivel de Coordinación e Integración.

El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente. Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, éste se expresará a través de:

- Consejo Gestión Directivo.
- Consejo General de Profesores.
- Consejo de Coordinación Técnico – Pedagógica.
- Consejo de Coordinación Convivencia Escolar.
- Consejo Gestión Equipo Multidisciplinario.
- Consejo Escolar



ARTÍCULO 56 De la Estructura Organizacional del Establecimiento.

La organización de la Escuela Particular N°29 Santa Filomena se estructura de la siguiente manera:

- Dirección.
- Unidades Operativas

ARTÍCULO 57 De la Dirección.

La Dirección de la Escuela estará compuesta por:

- Director(a)
- Inspector(a) General
- Unidad Técnico – Pedagógica Nivel Básico
- Unidad Técnico – Pedagógica Nivel Párvulos

ARTÍCULO 58 De la Unidades Operativas.

Las Unidades Operativas, para el desarrollo de las actividades académicas, técnico-pedagógicas y administrativas, estarán conformadas por:

- Unidad de Inspectoría General.
- Unidad Técnico - Pedagógica.

Las Unidades Operativas son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 59 De las Jefaturas de Unidades Operativas.

Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

- Jefe Unidad de Inspectoría General
- Coordinador(a) Unidad Técnica Pedagógica
- Coordinador Convivencia Escolar

ARTÍCULO 60 De la Unidad de Inspectoría General.

La Unidad de Inspectoría General estará integrada por el o la Inspector(a) General del Establecimiento, de la cual dependerán:

- Inspector/a de Patio

ARTÍCULO 61 De la Unidad Técnica Pedagógica.

La Unidad Técnico Pedagógica estará compuesta por el o la Coordinador(a) del Establecimiento, de la cual dependerán:

- Educador/a Diferencial
- Psicólogo (a)
- Fonoaudiólogo (a)
- Coordinadora Biblioteca CRA
- Unidad de Apoyo Técnico: Informática y Medios Audiovisuales.
- Asistentes de Aula



ARTÍCULO 62 De la Unidad Administrativa. La Unidad Administrativa estará integrada por:

- Secretaria Administrativa
- Recepcionista
- Asistentes de Aseo y Mantención

ARTÍCULO 63 Sobre los cargos y funciones.

Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento, se clasifica de la siguiente forma:

- Docentes Directivos.
- Docentes Técnicos.
- Docentes de Aula.
- Asistentes de la Educación

ARTÍCULO 64

La función Docente Directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación y de los alumnos.

ARTÍCULO 65

Son Docentes Directivos el Director (a), el Inspector(a) General, Coordinador(a) de Unidad Técnico Pedagógica.

Sus funciones específicas son:

- Desempeñar su cargo y cumplir las funciones inherentes en concordancia con la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, y la política educacional del MINEDUC.
- Asignar, orientar y controlar las funciones y tareas del personal a su cargo.
- Organizar y controlar la adecuada utilización de los recursos asignados o propios del Establecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir, cuando corresponda, las instrucciones emanadas de los distintos niveles del sistema educacional.
- Informar oportunamente a la autoridad correspondiente de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Representar oficialmente al Establecimiento en actos, ceremonias y reuniones, según corresponda.

ARTÍCULO 66

Las funciones docentes técnico - pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia.

Son Docentes Técnicos: el Coordinador (a) de la Unidad Técnica Pedagógica; su función específica es: La planificación curricular, la orientación educacional y vocacional; la supervisión pedagógica; la evaluación del aprendizaje; la investigación pedagógica; la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.



ARTÍCULO 67

Docente de Aula es el profesional de nivel superior que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje. Sus funciones específicas son:

- Desempeñar su cargo y educar a sus alumnos en concordancia con los principios Micaelianos y políticas educacionales
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el aula.
- Cumplir las disposiciones de índole técnico - pedagógico impartidas por el MINEDUC.
- Mantener vigente los documentos relacionados con las funciones que desempeña y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o las Unidades le soliciten.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que corresponden a sus funciones.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- Atender a sus alumnos en forma puntual y oportuna.

Resolver situaciones de conflicto y/o conducta de los/as alumnos/as que se presenten en su clase. Informar a I. General una vez finalizada la clase si el caso lo amerita.

- Observar preocupación y hacer cumplir toda la normativa referente a la presentación personal, hábitos de higiene y seguridad, de los alumnos y del aseo general en la sala de clases.

Los Profesores Jefes deberán realizar durante el primer semestre entrevistas personales a la totalidad de los Apoderados, en la cual deberán consignar los datos obtenidos en una pauta de entrevista. Durante el segundo semestre el docente evaluará las situaciones particulares de cada alumno para continuar con los procesos de entrevistas, si así se requiere.

- Atender a las Directivas de sub-centros de Padres cuando estos lo soliciten, a través de una calendarización de entrevista.

ARTÍCULO 68

Asistentes de la Educación es el funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar complementariamente el proceso enseñanza - aprendizaje en labores de paradocencia, de administración y de servicios menores (Auxiliar).

ARTÍCULO 69 Funciones del personal Asistentes de la Educación.

- Velar por el orden y la disciplina en todas las actividades del Establecimiento.
- Llevar en forma ordenada y diligente los documentos que le sean encomendados.
- Llevar al día el registro computacional de asistencia SIGE, notas y PAE.
- Cumplir con las funciones y tareas que le asigne el Inspector General.
- Cumplir con las tareas administrativas que le asigne la Dirección de la Escuela. ARTÍCULO 70

Del Plan de organización y funcionamiento de las actividades diarias.

El horario de clases se estructurará en tres sesiones de dos horas de clases y una sesión de tres horas de clases, durante la mañana y dos horas de clases en la tarde, con un máximo de cuatro bloques por jornada, debiendo existir un mínimo de dos recreos en la jornada y período de almuerzo. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los alumnos; con este fin la Unidad de Inspectoría General deberá supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos durante los recreos.

ARTICULO 70.1 De los tiempos de inicio y término de cada bloque

El toque de timbre de la escuela será el instrumento oficial por el cual deberá regirse cada inicio y término de clases, talleres, recreos y finalización de jornada escolar.



ARTÍCULO 71 De la Planificación de las Actividades.

La Dirección del Establecimiento promoverá, a través de sus unidades operativas y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas:

- Planificación anual del Establecimiento.
- Planificación de las actividades de las unidades.
- Planificación de las asignaturas.
- Planificación de las actividades de Talleres.

ARTÍCULO 72

Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región Valparaíso.

ARTÍCULO 73

Los horarios de clases se estructurarán de acuerdo al Plan de Estudios de cada nivel escolar, con criterio pedagógico. Las clases se realizarán según los horarios establecidos y no podrán ser suspendidas sin autorización superior.

ARTÍCULO 74 Sobre las actividades de Talleres.

Se entenderá por actividades de Talleres aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico y espiritual y que son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los alumnos e informadas a los apoderados.

La participación de los alumnos en actividades de Talleres será obligatoria, y según las necesidades educativas, deportivas, artísticas, científicas, tecnológicas y espirituales de cada alumno(a), las que se desarrollaran en la Jornada Escolar Completa y en conformidad a las normas e instrucciones del MINEDUC y del Proyecto Educativo de la Escuela.

Toda actividad de Taller deberá estar asesorada y orientada por un docente. Todas estas actividades se centralizarán y evaluarán en forma sistemática y permanente por la en la Unidad Técnico Pedagógica.



CAPÍTULO III

NORMAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES Y NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO EN LOS ESCOLARES.

Objetivo General:

Lograr que todos los miembros de la comunidad escolar, alumnos, profesores, apoderados y asistentes de la educación sigan normas e indicaciones de seguridad establecidas.

Objetivos Específicos:

- Establecer normas e indicaciones de seguridad para los alumnos con el objetivo de disminuir los accidentes escolares dentro del establecimiento, en la vía pública, o en actividades escolares realizadas fuera del establecimiento y en caso que se produzca un evento natural, como: sismos, incendios, etc.

Actividades:

- Redacta las normas e indicaciones de seguridad
- Da a conocer las normas de seguridad.
- Toma conocimiento de las normas e indicaciones.
- Realiza responsablemente los simulacros de evacuación.
- Realiza evaluación de los simulacros de evacuación.
- Formación del comité de seguridad.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

EL DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:

"LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3° DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL DECRETO.

- El seguro escolar beneficia a los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado. Los beneficios del seguro escolar se inician desde el momento en que el niño se matricula, suspendiéndose durante el periodo de vacaciones.
- Todo accidente escolar debe ser atendido en los establecimientos del Sistema Nacional de Salud; por lo tanto, una vez realizados los primeros auxilios, el accidentado debe ser derivado al servicio de urgencia que corresponda.
- Es responsabilidad del establecimiento coordinar las acciones necesarias para el envío del alumno accidentado al Servicio Asistencial más cercano. Inspectoría General de la Escuela, supervisara la gestión para avisar al Apoderado del accidente, coordinar su envío y completar en cuadruplicado el formulario Declaración Individual de Accidente Escolar
- Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.
- Los tipos de accidentes que se exceptúan son los producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios.
- El administrador de este seguro es el Servicio Nacional de Salud; otorga prestaciones gratuitas y son:
 - Atención médica, quirúrgica y dental.
 - Hospitalización si fuera necesario.



- Medicamentos, prótesis y rehabilitación.
- Estos beneficios duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
- Los medios de prueba que sirven para acreditar un accidente de trayecto son:
- El parte policial de carabineros.
- La declaración a lo menos de dos testigos.
- Se debe formular la denuncia en un formulario aprobado por el Sistema Nacional de Servicios de Salud y tan pronto como el Jefe del Establecimiento o su representante tome conocimiento del hecho.

En el caso de que un alumno(a) tenga un accidente de trayecto en transporte escolar o vehículo particular, la responsabilidad de avisar al apoderado(a) es de quien transporta al alumno(a).

Se podrá administrar medicamentos a aquellos alumnos (as), que sus Apoderados presenten personalmente la solicitud y firmen la autorización en Inspectoría General, entregando copia de receta médica con prescripción (dosis, horarios) y el medicamento en cuestión.

DE LAS NORMAS E INDICACIONES DE SEGURIDAD PARA LOS ALUMNOS DENTRO DE ESTABLECIMIENTO.

1. En los baños:
 - Evitar mojar el piso de los baños.
 - No correr o jugar en los baños.
 - Al ducharse usar obligatoriamente sandalias.
 - No subirse a la taza de los baños.
2. En las salas de clases y en patio en horas de recreos:
 - Evitar juegos bruscos, ejercicios gimnásticos, correr y saltar en las salas y el patio.
 - No asomarse por las ventanas.
 - No ingresar con el pelo o manos mojadas, ni llevar líquidos o alimentos a la sala de computación.
 - No utilizar elementos cortantes como cuchillos, cuchillos cartoneros.
 - No traer al establecimiento, productos químicos o explosivos que pongan en peligro la integridad de las personas o la estructura del establecimiento.
3. En los pasillos y escaleras:
 - No apoyarse en las barandas del segundo piso.
 - No permanecer en los pasillos del segundo piso durante el recreo.
 - Bajar y subir escaleras sin correr, utilizando los pasamanos.
4. En caso de sismo los alumnos o funcionarios que se encuentren en el segundo piso deberán dirigirse a su zona de seguridad y esperar que el movimiento cese y enseguida bajar al patio principal.
5. Distribución del material:
 - Que el mobiliario esté dispuesto, dentro de la sala, de manera que siempre exista espacio para la evacuación de los alumnos.
 - El basurero debe estar ubicado en un lugar no transitado; nunca al lado de la puerta.
 - Los televisores y equipos electrónicos deben estar debidamente asegurados en sus respectivos pedestales.
 - Los casilleros deben permanecer cerrados para evitar que se abran en caso de emergencia. Mantener la parte superior despejada.
 - Las cortinas deben estar siempre cerradas para evitar accidentes en caso de quiebre de ventanas.
 - Las luminarias deben estar aseguradas al techo y deben ser supervisadas en forma constante.
 - Las puertas y cerrojos deben estar en buenas condiciones para que no se traben.
 - Las barras de cortinas deben estar firmemente aseguradas con sus ganchos de seguridad.
6. Superficie de trabajo:
 - Pasillos y escaleras despejadas.
 - Extintores al día.
 - Número apropiado de señales de seguridad.



- Peldaños de escaleras de cemento y graderías deben estar debidamente señalizadas con pintura reflectante, para evitar caídas.

7. Recreos:

- Alumnos deben salir de sus respectivas salas.
- Vías de evacuación despejadas.
- No jugar en áreas peligrosas (graderías, pilares de fierro, subirse a árboles, escalas, etc.)

8. Vidrios quebrados:

- Evacuar el área afectada.
- Recoger los vidrios con escoba y pala.
- Vaciarlos en contenedor diferente al basurero del curso, para evitar futuros cortes.
- Reponer vidrio a la brevedad.

9. Enchufes:

- Verificar y mantener en buen estado los enchufes.
- No sobrecargar el uso de enchufes y que se encuentren a una altura adecuada, para que no estén al alcance de los alumnos(as).

10. Aseo de servicios higiénicos y duchas:

- Pisos secos
- Mantener grifos en buen estado.

11. Comedores:

- Hornos microondas en buen estado.
- Contar con utensilios de aseo ante imprevistos como caída de alimentos, líquidos y sólidos.
- Mesas y sillas dispuestas para una rápida evacuación.

12. Puertas abiertas de par en par.

13. Porte de elementos punzantes o cortantes:

- Utilizar tijeras, cuchillos cartoneros u otros, bajo la supervisión del profesor o asistente de la educación.
- Mantener servicios dentro de lonchera para evitar cortes.

14. Botiquín:

- El Colegio debe mantener dos botiquines para la atención de alumnos nivel párvulos como en nivel básica.
- Este debe ser utilizado por un adulto.
- Debe estar guardado en estante con llave, para evitar mal uso.

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

En la clase de Educación Física, antes de realizar cualquier actividad, siempre debemos prevenir el posible daño que se puedan realizar los niños, marcándole pautas de seguridad que deben cumplir, por ejemplo: en cualquier actividad que exista un mínimo de riesgo deben ser ayudados por los compañeros o el profesor. Por esto los profesores de Educación Física antes de realizar las prácticas con los alumnos, deben revisar el material con el que cuenta la Escuela para la realización de las actividades y las instalaciones, para saber si se encuentran en buen estado, sino para tomar medidas preventivas para guardar la seguridad del estudiante. Con respecto a las actividades, éstas deben estar siempre adecuadas a la edad, nivel, ciclo y las características peculiares de los niños.

En conclusión, el docente es el que vela por la seguridad de alumno y es responsable de los mismos durante la clase. Además debe dejar claro cuáles son las normas de seguridad que hay que cumplir en todo momento.

El riesgo en una clase de educación física se centra en:

- Lugar o escenario donde se realiza las clases.
- Material utilizado en clase.
- Actividades



Lugar de clases:

El lugar donde se puede impartir una clase de Educación Física depende de las instalaciones que disponga la Escuela. Dichas instalaciones serán de mejor o peor calidad dependiendo de la zona en que este ubicado y los recursos que la Escuela disponga. Usualmente la clase se realiza en el patio que cuenta con una multicancha o gimnasio. Debemos tener en cuenta el estado de dicho lugar, por ejemplo, si es un terreno liso y llano, si es que nos da seguridad a la hora de realizar las actividades, en donde no existen relieves u ondulaciones, donde puede haber más riesgos de caídas.

Material utilizado:

El profesor de Educación Física debe saber con qué material cuenta para las unidades didácticas que va realizar en su programación de anual. El docente debe comprobar si están en buen estado o no, para saber lo que puede utilizar y no causar ningún riesgo a los niños. También hay que tener en cuenta las características de los alumnos para saber que material pueden utilizar ellos, por ejemplo: si existe algún niño con algún grado de discapacidad, este niño no puede utilizar todo el material disponible para la clase, sino que habrá que adaptarle el material. Para cada clase sólo hay que sacar el material necesario para ésta, porque si sacamos más material, puede estorbar o provocar accidentes o riesgos de un niño se tropiece con lo que no estamos utilizando.

La organización del material de Educación Física:

Muchos accidentes son causados por un deficiente acondicionamiento del medio donde se realiza la práctica deportiva. Unas veces es motivado por la mala ubicación del material, otras por el mal estado y otras por el mal uso. Las indicaciones a tener en cuenta son:

- Revisar el estado general de la instalación antes de comenzar la actividad.
- Comprobar todo el material que se va a utilizar antes de que los niños lo manipulen.
- Prestar atención durante la actividad. A veces el material puede fallar aún comprobándolo con anterioridad. Debemos ser capaces de detectar esas situaciones.
- Utilizar material de protección complementariamente a los aparatos que se utilicen para la sesión (colchonetas, etc.)
- Explicar al alumnado el uso del material antes de ser manipulado.
- El profesor será el último en abandonar el patio, así se asegurará que no suceda nada al finalizar la clase.

Algunos accidentes son provocados por mal estado del material o el uso inadecuado que le dan a éstos: canastas, arcos o grandes colchonetas que caen sobre algún niño y que le causan importantes daños. Hay que poner atención a los ventanales o cables que se encuentren cerca del lugar en donde se realice la clase.

Actividades:

- Lo primero que debemos tener en cuenta la forma de realización y sus circunstancias, por ejemplo, aquel no sea capaz de realizar la voltereta siempre lo va realizar con la ayuda del profesor.
- El docente debe estar presente en todo momento de la actividad hasta su finalización. También ellos deben hacer conocer los riesgos de la actividad a los niños, para que sean conscientes y precavidos.
- Buscar soluciones y/o alternativas evitando riesgos que se transformen en daños físicos.

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO EN EL LABORATORIO. RECOMENDACIONES GENERALES

Entre las recomendaciones que se debe tener presentes en cualquier actividad experimental, están:

- Escuchar atentamente las indicaciones de la profesora o profesor.
- Leer con atención el procedimiento que se debe seguir. Si se tiene dudas, aclararlas antes de comenzar a trabajar
- Usar siempre cotona o delantal, para evitar que la ropa se manche.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- Nunca manipular material de laboratorio sin autorización del profesor o profesora.



- Si la alumna usa el pelo largo, debe mantenerlo recogido, y evitar el uso de bufandas, collares, pulseras, u otros elementos que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
- Nunca correr o jugar en el laboratorio.
- No consumir alimentos, ya que pueden contaminarse con sustancias presentes en el laboratorio.
- Antes de salir del laboratorio, lavar prolijamente tus manos, con abundante agua y jabón.

Manipulación de material de vidrio:

Gran parte del material que hay en el laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, los vasos de precipitado y las probetas. Al usarlos, se debe considerar las siguientes medidas:

- El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos hechos con este material se debe usar cuidadosamente, para que no se rompan.
- Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, los alumnos deben asegurarse de que no esté trisado o quebrado, para evitar cortes. Si el alumno encuentra un material en malas condiciones, debe avisarle a la profesora o profesor, para que lo remplace.
- No exponer material de vidrio directamente a la llama del mechero, sin la autorización del profesor o profesora.

Manipulación de material corto punzante:

El uso de material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes. Al usar este tipo de material, ten presentes las siguientes medidas:

- Usar material corto punzante solo cuando la profesora o profesor lo indique, y nunca jugar ni correr con él en las manos, para evitar accidentes.
- Mantener el material corto punzante en un lugar visible, y cuando no esté en uso, guardarlo en un lugar seguro.

Trabajo con calor:

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se utiliza fuentes de calor, como el mechero o velas. Dada la peligrosidad que implica esto, recordar las siguientes medidas preventivas:

- Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón, y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga o que haya sido expuesto al calor.
- Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- Cuando se caliente una sustancia en un tubo de ensayo, hacerlo por los costados, agitando suavemente el contenido. Además, asegurarse de que la boca del tubo no apunte hacia algún compañero(a).
- Nunca calentar frascos totalmente cerrados.
- Apagar bien la fuente de calor cuando termines de usarla.

Manipulación de sustancias químicas:

Al usar sustancias químicas, tener presentes las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que los contienen.
- Nunca probar y evitar todo contacto con la piel y ojos.
- Nunca mezclar sin que la profesora o profesor lo indique, ya que pueden reaccionar peligrosamente, tampoco intercambiar las tapas de los recipientes que los contienen, y usar distintas pipetas para trasvasiarlos.
- No devolver al recipiente original los restos de sustancias químicas, aunque no hayan sido utilizados.
- Para eliminar los restos de sustancias químicas, seguir las indicaciones del profesor(a). Nunca verter sustancias químicas directamente al desagüe.



DE LAS NORMAS E INDICACIONES DE SEGURIDAD PARA LOS ALUMNOS EN ACTIVIDADES ESCOLARES REALIZADAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y EN LA VÍA PÚBLICA.

- Si es una actividad escolar, realizada fuera del establecimiento debe, siempre, mantenerse junto al profesor(a) o adulto responsable.
- Tener una conducta adecuada en todos los recintos, paraderos y vía pública en general.
- Respetar las señales del tránsito: cruce de peatones, semáforos.
- No producir desorden en los medios de transporte.
- No subir, ni bajar corriendo de la movilización colectiva.
- No causar daño, ni destrozos a la propiedad pública y privada.

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO DEL ALUMNADO.

- El apoderado dejará al estudiante en la puerta de ingreso al establecimiento, retirándose de inmediato para evitar aglomeraciones.
- El alumno ingresará de manera ordenada, dirigiéndose a su sala caminando sin provocar desorden al interior de ella, hasta que llegue el/la profesor(a) que corresponda.
- El ingreso de los estudiantes es atendido por Recepcionista, Asistentes de la Educación y supervisado por Inspectoría General. En el patio del establecimiento se encontrará un Inspector (a) de Patio y Asistentes de la Educación.

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL RETIRO DEL ALUMNADO

- Los alumnos de Pre-Kinder, kínder, 1° y 2° año básico deberán salir de la sala de clases en filas de niños y niñas de manera ordenada, ubicándose cada curso en un lugar destinado para su retiro.
- Cada alumno es retirado por el apoderado o por la persona previamente autorizada por éste de manera personal.
- El alumnado del colegio debe retirarse del establecimiento en forma ordenada y caminando, evitando formar grupos que provoquen atochamiento en la entrada principal.
- El niño que no es retirado dentro del horario establecido, esperará en Recepción, hasta el retiro por el Apoderado.
- El retiro de los alumnos es atendido por Asistentes de la Educación, Inspectoría de Patio y supervisado por Inspectoría General.
- En caso de emergencia los alumnos deberán formarse de manera ordenada, junto al profesor(a) que en ese momento esté a cargo del curso.
- Cada profesor(a) tendrá en su poder el Libro de Clases donde estará consignado el registro de retiro en caso de emergencia de su curso.
- Las personas responsables del retiro del alumno se acercarán al profesor(a) encargado, firmarán, retirarán al alumno y se irán de manera calmada y en orden.
- Las personas responsables del retiro del alumno deberán mantener la calma y orden para hacer el trámite más expedito.
- Los estudiantes y personas responsables de su retiro no deberán mantenerse en las vías de evacuación ni salida del establecimiento.



PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL OPERACIÓN DEYSE

Los objetivos de la Operación DEYSE es generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección sustentada en un principio de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, proporcionar a los estudiantes de nuestra Escuela, un efectivo ambiente de seguridad integral, mientras cumplen con sus actividades formativas y constituir a nuestra escuela en un modelo de protección y seguridad, replicable en el barrio y en el hogar.

Los ensayos de evacuación serán realizados, a lo menos, una vez al mes o cada vez que sea necesario.

Se establece como zona de seguridad el patio de la escuela y hacia ella deben dirigirse los alumnos, profesores, asistentes de la educación y demás personal en caso de algún siniestro o catástrofe.

Los profesores jefes en el Consejo de Curso darán a conocer los objetivos del plan de seguridad, las zonas de seguridad y el plan de acción en caso de siniestro o catástrofe.

Las Zonas de Seguridad y las Vías de Evacuación se encontrarán señalizadas con la simbología o demarcación correspondiente.

NORMAS E INDICACIONES EN CASO DE EVENTOS COMO SISMOS E INCENDIO.

- Conservar la calma y mantenerse junto a su profesor.
- Los alumnos del 1° piso, deben ubicarse en las zonas de seguridad de su sala en caso de sismo y en la zona de seguridad del patio en otros eventos, previamente señalados, siempre, junto a su profesor.
- Los alumnos y profesores que se encuentren en el 2° piso, deberán permanecer en su sala durante el sismo, podrán evacuar cuando haya terminado el movimiento telúrico, ubicándose en la zona de seguridad.
- Los alumnos del 2° piso, durante el sismo deben alejarse de las ventanas, refugiándose en la zona de seguridad demarcada en su sala de clases.
- Si el sismo se produce durante el recreo, todas las personas que se encuentren en el establecimiento deben ubicarse en la zona de seguridad.
- El alumno, sólo podrá retirarse del establecimiento, con su apoderado o persona autorizada.
- En caso de incendio evacuar la sala, ubicarse en el sector destinado y esperar instrucciones.
- Ningún profesor o funcionario podrá abandonar el establecimiento sin autorización.
- El auxiliar debe:
En un sismo cortar suministro de luz, agua y gas. En un incendio cortar suministro de luz y gas.
- La Directora, profesor de turno o Inspector (a) General, en caso de incendio debe llamar prontamente a Bomberos(fono 132), y velar por la seguridad de los alumnos.

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD POR SISMO. VISUALIZAR LUGARES PELIGROSOS EN CASO DE SISMO

- Recorrer el área donde trabaja y evaluar, en términos generales, qué elementos, objetos o parte de la construcción pueden significar un riesgo para la integridad física, pensando si ocurre un sismo.
- Con la participación de algún asesor en prevención, fijar una zona de seguridad, que les dé confianza de quedar protegidos de sufrir lesiones, cuando ocurra un sismo.
- Conocer previamente las vías de evacuación, las que deben estar siempre expeditas para su libre tránsito y señalizadas.



DURANTE EL SISMO:

- Mantenga la calma. No corra, ni grite.
- Actúe serenamente y ayude a tranquilizar a otras personas.
- Mantenga las puertas abiertas para que no se atasquen mientras dure el sismo.
- Si la situación se lo permite, apague computadores, impresoras y cualquier equipo que funciones en base a electricidad, gas u otro tipo de combustible.
- Aléjese de elementos que le pueden caer, como maceteros, cuadros, lámparas u otros objetos. También aléjese de muebles que puedan desprenderse desde los muros, como estantes, libreros, repisas.
- Aléjese de ventanales, paneles de vidrio y lámparas colgantes, porque las vibraciones del movimiento telúrico pueden quebrarlos y usted ser alcanzado por sus astillas
- Si la intensidad del Sismo pone en riesgo su integridad física, busque protección bajo un escritorio o mesa arrodillándose, es decir, colocando su mentón cerca de su pecho cubriendo su cabeza con el cuerpo y sus brazos hasta que éste pase.
- Si es dada la orden de evacuar la sala o el establecimiento, cumpla las instrucciones.
- Una vez que abandone su lugar de trabajo, no se devuelva por ningún motivo al interior de éste, hasta ser autorizado. Por ello se recomienda tomar los artículos personales y laborales al alcance de la mano y evacuar.
- Sólo evacue por las escaleras a paso rápido, pero sin correr.

DESPUÉS DEL SISMO:

- Si se encuentra en una zona costera y hay alerta de tsunami, trasládese de inmediato al lugar preestablecido para esta eventualidad.
- Se debe verificar en con una lista que todos salieron del recinto y se encuentran en la zona de seguridad.
- Los encargados de primeros auxilios brindarán atención a los posibles lesionados y coordinarán la derivación a centros asistenciales,
- Superada la situación, antes de reiniciar las actividades se debe revisar lo siguiente:
- Que el edificio no tenga daños visibles en su estructura y sea un riesgo ingresar a él.
- Que no exista la presencia de humo o fuego.
- Revisar que no existan fugas de gas u otro tipo de combustible.
- Restablecer la energía eléctrica en forma paulatina y no todos los sectores al mismo tiempo.
- Hacer retirar los escombros y efectuar una limpieza de todo el recinto.



CAPÍTULO IV

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LAS RELACIONES CON LAS REDES DE APOYO Y LA COMUNIDAD EXTERNA

TÍTULO I

CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestra Comunidad Escolar aspira a vivir en una opción de Convivencia Escolar Micaeliana entre todas las personas que la conforman: Sostenedor, Dirección, Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativos; Alumnado, Padres y Apoderados donde se encuentren y desarrollen los valores de respeto, tolerancia, democracia, honestidad, responsabilidad, bien común, amistad, paz, reflejado en un ambiente marcado por un espíritu Cristiano e inspirado por la fundadora de la Congregación Religiosas Adoratrices del Santísimo Sacramento y de la Caridad Santa María Micaela, para lo cual hemos consensuado las normas disciplinarias que la regulan.

Nuestra esencia es vivir con otras personas, somos seres únicos y sociables por lo que estaremos continuamente compartiendo e interactuando con otras personas, por lo que es fundamental desarrollar una buena convivencia la cual debe ser enseñada, aprendida y puesta en práctica por nuestro alumnado y por todos los integrantes de la Comunidad, teniendo la familia una gran responsabilidad en ello, como primeros educadores y el desafío como Escuela de fortalecerla.

CLIMA SOCIAL Y CONVIVENCIA EN EL CONTEXTO ESCOLAR

El clima escolar está conformado por las percepciones, opiniones, sentimientos, acciones y relaciones de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar. La actitud con que compartimos, actuamos y nos relacionamos en este contexto, es lo que llamamos “convivencia”.

La convivencia es el acto de compartir experiencias cotidianas en un espacio determinado y período de tiempo significativo para la vida de las personas, por lo tanto, convivencia escolar es aquella experiencia cotidiana que ocurre al interior de la comunidad escolar.

La convivencia escolar positiva, facilita tanto el logro de los objetivos personales y grupales, facilita el bienestar y el desarrollo psicosocial de cada uno de los miembros de una comunidad educativa: docentes, estudiantes, directivos, administrativos, auxiliares, apoderados.

Para favorecer la convivencia escolar, se ha elaborado un reglamento interno el cual ayude a mantener una conducta adecuada de respeto, orden donde se puedan cautelar y desarrollar todos los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar.

DISCIPLINA Y NORMAS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

La disciplina es un hábito personal que facilita el cumplimiento de deberes y contribuciones al bien común. La disciplina es la capacidad de autodominio por excelencia, en el contexto escolar, puede ser entendida como “el conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, educando y promoviendo el desarrollo de **la responsabilidad personal**”

La disciplina escolar tiene el sentido o misión de educar la responsabilidad y límites personales a través del cumplimiento de las normas establecidas y la organización del tiempo y el espacio común. “para adquirir el sentido de disciplina, de solidaridad y de responsabilidad, la escuela activa se esfuerza por proporcionar al niño situaciones en las que tenga que experimentar directamente las



realidades morales teniendo la oportunidad de aprender por experiencia lo que es la obediencia a una norma, la adhesión al grupo y la responsabilidad individual” .

Por lo tanto, la disciplina escolar es un instrumento educativo, conocedor de las circunstancias personales de cada alumno, promotor de la reflexión, el auto conocimiento y la responsabilidad personal y social.

PRINCIPIOS DE EFICACIA EDUCATIVA DE LA DISCIPLINA

Un objetivo de la disciplina es enseñar a respetar límites: este objetivo se hace más eficiente cuando la norma es clara y coherente, ha sido elaborada por representantes de toda la comunidad educativa y es aplicable a todos.

La impunidad genera quiebres en el contrato social de la comunidad.

La sanción debe establecerse con claridad y en forma proporcionada, pero sobretodo debe contribuir a la toma de conciencia y desarrollo de la responsabilidad personal y social.

La disciplina debe favorecer cambios cognitivos, emocionales y conductuales en dirección a los objetivos educativos.

El respeto a los límites, mejora cuando se aprenden habilidades no violentas de resolución de conflictos.

Promover el establecimiento de vínculos sociales seguros y experiencias de interacción con modelos adultos positivos.

La disciplina debe favorecer la integración del alumno (a) a la comunidad y no su exclusión.

En el contexto escolar, las normas son un punto de apoyo para el clima, son el medio por el cual se establece el modo y calidad deseada o esperada frente a las conductas de los miembros de un grupo en el compartir cotidiano (convivencia).

LAS NORMAS QUE PROMUEVEN UNA BUENA DISCIPLINA Y UN CLIMA SOCIAL POSITIVO deben ser:

1. Formadoras (con sentido, hacia un desarrollo integral)
2. Explícitas y claras.
3. Acordadas, representativas y conocidas por todos.
4. Flexibles al contexto o circunstancia.
5. Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.

LAS CONSECUENCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA deben ser:

1. Explícitas y claras.
2. Conocidas por todos con anterioridad.
3. Formativas en la reflexión, responsabilidad y reparación.
4. Atingente a la magnitud de la falta.
5. Consistentes en el tiempo (que se cumplan).

En un sistema educativo fundamentado en la fraternidad y en la confianza a las personas, la figura del educador ha de aprovechar las incidencias cotidianas para formar a los alumnos y al grupo, reforzando los hábitos positivos y corrigiendo, en privado, las conductas no deseadas.

CRITERIOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE NORMAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Promover el reconocimiento de los conflictos como, situaciones inherentes a la interacción de personas y ante los cuales, es posible encontrar alternativas que intenten transformar la solución de ellos en actos educativos.
2. Promover conductas respetuosas hacia el conjunto de actores del proceso educativo, de acuerdo con las responsabilidades que se desprenden de los diferentes roles que deben desempeñar.
3. Favorecer la búsqueda permanente de instancias de diálogo, negociación y mediación, considerando que todos los actores de la comunidad son iguales en dignidad y derechos.



4. Instalar la noción de acuerdo y el compromiso como base de la convivencia y la responsabilidad compartida para su logro.
5. Procurar que los procesos de construcción e internalización de las normas escolares, se conviertan en instrumento privilegiado para la reflexión sobre la ética de la responsabilidad ciudadana, vincular permanentemente los criterios de convivencia escolar democráticos con los sistemas de normas y valores que imperan en la sociedad.
6. Privilegiar la implementación de estrategias de prevención, vinculadas a los mecanismos propuestos anteriormente.
7. Dar o permitir el derecho a la defensa, para que los actores de una situación conflictiva tengan la oportunidad de dar su versión y, si hubo falta, reconocerla, reflexionar sobre el daño ocasionado y hacerse cargo de la reparación.
8. Valorizar el reconocimiento del error, siendo éste un elemento más del proceso de aprendizaje, el reconocimiento puede ser una instancia importante en la modificación de conductas futuras, para lo cual es importante que los docentes implementen estrategias que las orienten y favorezcan.
9. Privilegiar el diálogo como estrategia para la resolución de conflictos y corrección de conductas.

COORDINADOR(A) CONVIVENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Proyecto Educativo.

Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, y sistemáticamente informar al equipo directivo de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

El(la) Coordinador(a) de Convivencia y Seguridad Escolar de la Escuela Santa Filomena será nombrado por el Director(a) del establecimiento. El Coordinador deberá conformar el Comité de Convivencia Escolar con un representante de Profesores de 1er y 2do ciclo, un representante de nivel parvulario, presidenta Centro de Alumnos(as), Presidenta Centro General de Padres y Apoderados y Psicóloga de la Escuela.

ARTÍCULO 1

Las instancias en la cual los apoderados tomarán conocimiento del PEI, Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación y Promoción será al momento de matricular a su hijo(a) en la escuela, en la página web institucional, en reunión de Apoderados y en la Agenda Escolar de sus hijos(as).

ARTÍCULO 2

Los alumnos (as) de la escuela tomaran conocimiento del Manual de Convivencia de la escuela en el mes de Marzo, durante el periodo de Consejo de Curso y Orientación, bajo la responsabilidad del Profesor/a Jefe de 1° a 8° Básico y Educadora de Párvulos en Pre Kinder y Kinder, debiendo ser registrada esta actividad en el libro de clases, las que además deberán recordarse permanentemente durante el año, **haciendo énfasis en el objetivo y sentido de las normas.**

ARTICULO 2.1

En el mes de marzo deberá quedar asumido totalmente por parte de los/as alumnos/as los siguientes aspectos del Manual de Convivencia: presentación personal, puntualidad, uso celular (sólo en



actividades pedagógicas en aula, dirigidas y bajo la responsabilidad del profesor/a estando registrado su uso en la planificación), expresarse con lenguaje apropiado, uso y firma por parte del apoderado de la agenda escolar, responsabilidades, respeto, resolución de conflictos en forma pacífica.

ARTICULO 2.2

Cada curso en el mes de marzo deberá confeccionar y tener en su sala un afiche, con las principales normas que deberán cumplir los/as alumnos/as en el aula y escuela. Actividad realizada bajo la responsabilidad del Profesor/a Jefe

ARTÍCULO 3

Los integrantes de los distintos estamentos de la comunidad escolar tomarán conocimiento del manual de convivencia en consejo de profesores, consejo escolar, reunión de asistentes de la educación, reuniones o asambleas de apoderados, Comité de Seguridad y Convivencia Escolar, agenda escolar, página web escuela.

ARTÍCULO 4

La Dirección de la Escuela e Inspectoría General supervisará que se cumpla lo establecido en este Manual, el cual registrará toda conducta del alumnado, docente, asistente de la educación, padres y apoderados.

ARTÍCULO 5

Los/as Profesores/as, Educadoras de Párvulos serán responsables de realizar una buena gestión de convivencia en el aula y dar cumplimiento al reglamento interno de la escuela, en el cual alumnos/as y profesores/as deberán mantener una relación basada en el respeto, empatía y buen lenguaje; siendo el docente un modelo para sus educandos.

ARTÍCULO 6

El Apoderado(a) es responsable de la educación de su hijo(a) y, del cumplimiento de todos los deberes indicados en el Reglamento de Convivencia y Seguridad Escolar, como también del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

ARTÍCULO 7

Las Asistentes de Educación serán responsables de realizar acciones que vayan en apoyo a la gestión de Dirección, Inspectoría General y Docentes, para dar cumplimiento al reglamento interno de la escuela.

ARTÍCULO 8

Todos los(as) alumnos(as) y estamentos de la escuela deberán cumplir con las normas establecidas en este manual de convivencia asumiendo las medidas estipuladas.

ARTÍCULO 9 Del desarrollo de las actividades administrativas diarias del docente.

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades administrativas, las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General y en su ausencia la Dirección velará por la realización de las actividades:

- Registro de asistencia en la tarjeta del Reloj Control de Inspectoría General.
- Registro de Control de Asignatura en Libro de Clases: horas, asignatura, alumnos/as ausentes, total alumnos/as presentes, alumnos/as atrasados, observaciones y firma del docente al realizar su



clase.

- Registro Control Subvenciones en Libro de Clases, la asistencia diaria deberá estar traspasada al término de la **sexta hora** de clases.
- Revisar Licencias Médicas y Justificativos
- Registrar en libro de clases, ingresos y retiros de alumnos/as durante la jornada escolar.
- Registro de observaciones en Hoja de Vida de los Alumnos(as).
- Registro de Observaciones Generales del curso.

ARTÍCULO 9.1 Del desarrollo de las actividades profesor /a jefe

- Registro de asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados y registro de la tabla, temas tratados y acuerdos en libro de clases.
- Realizar por lo menos una entrevista a todos los apoderados de sus alumnos/as en el transcurso del primer semestre.
- Resolver situaciones presentadas en sus alumnos/as de índole académica y de convivencia escolar.
- Llevar los procesos de carta compromisos con los apoderados, si es necesario, de acuerdo al protocolo indicado en el manual de convivencia de la escuela.
- Informar a Inspectoría General situaciones con problemas de los/as alumnos/as en el área de convivencia escolar
- Incentivar, motivar a los/as alumnos/as y apoderados a las actividades de la escuela.

ARTÍCULO 10

El docente durante el desarrollo de las actividades en sus clases, siempre deberá considerar que:

- Es responsable de la integridad física de sus alumnos/as
- Sus clases deben tener un carácter educativo y, que siendo el alumno/a quien aprende, deben estar centradas en su quehacer.
- Es importante atender a sus alumnos/as en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Los alumnos/as bajo ninguna circunstancias deberán quedar sin supervisión del Docente y/o Asistente de educación, en el aula, gimnasio, biblioteca, sala de enlaces o en actividad pedagógica realizada en patio.
- Las actividades y clases realizadas por el docente en el patio, deben estar bajo la responsabilidad, supervisión y cuidado del profesor/a que está impartiendo la clase.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable, para el aprendizaje de sus alumnos/as
- Los/as conflictos y problemas de conductas presentados por el alumno/a durante la clase deben ser atendidos por el profesor/a quedando el registro en hoja de alumno/a en libro de clases y ser informado al término de ésta en Inspectoría General si la situación la amerita.
- Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los alumnos/as expresamente autorizados por Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria su salida bajo autorización del Profesor/a de asignatura.
- Iniciada las actividades, los alumnos/as solo podrán ingresar a la clase con autorización de Inspectoría General.
- Al término de cada clase el/la profesor/a correspondiente será responsable de que los alumnos/as mantengan y dejen su sala ordenada y limpia.
- Es importante velar por la buena presentación personal de los alumnos/as.
- Al término de la jornada escolar el/la profesor/a deberá formar a todos sus alumnos/as y acompañarlos hasta recepción, para realizar la salida de clases en forma ordenada y segura del establecimiento.

ARTÍCULO 11 Disposiciones para regular la interrelación profesor-padre y apoderado.

Las interrelaciones entre docentes, padres y apoderados deberán regirse sobre la base de una



relación de respeto mutuo y buen trato, teniendo como fin primordial la tarea formadora y de aprendizaje del alumno/a.

PROTOCOLO

Pasos a seguir por el Apoderado(a) ante una situación que amerite ser atendida por el establecimiento:

- 1° Solicitar vía agenda del alumno(a) entrevista al profesor jefe y/o profesor de asignatura.
- 2° Si la situación presentada no puede ser resuelta por el (la) profesor(a) jefe, éste deberá solicitar una entrevista, si es del ámbito curricular a Coordinadora de estudios (UTP) y si es del ámbito disciplinario y convivencia escolar a Inspectoría General.
- 3° Como última instancia los Coordinadores de UTP y Convivencia Escolar derivarán la situación correspondiente a la Directora de la escuela.
- 4° Para la atención de apoderados se exigirá se cumpla con los tres puntos detallados anteriormente, salvo una situación de carácter grave.

ARTÍCULO 12 Disposiciones para regular la relación profesor/a-alumno/a

Las relaciones entre docentes y alumnos(as) deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- El docente es el responsable y quien, al alumno/a lo guía, asesora, motiva, orienta, supervisa, detecta situaciones problemáticas las que atiende y/o la deriva a especialista en caso necesario, exige cumplimiento de normas estipuladas en el manual de convivencia, maneja la conducta en el aula y evalúa el proceso educativo de los/as alumnos/as.
- El alumno/a, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor/a.
- La comunicación entre ambos debe ser respetuosa, fluida, participativa, valorativa, creativa, oportuna y empática, manteniendo la formalidad del rol que cada uno tiene.
- El/la profesor/a, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el/la alumno/a es el fiel reflejo de sus propios hábitos, valores y actitudes.

ARTÍCULO 13 De las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina de los estudiantes.

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno/a contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar.

ARTÍCULO 14 De la asistencia.

Los estudiantes tienen la obligación de asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario de cada asignatura de los planes y programas de estudio del MINEDUC.

La asistencia de los alumnos(as) a otras actividades organizadas o patrocinadas por el establecimiento, ya sean dentro o fuera del él: actos de finalización del año escolar, presentaciones artísticas culturales de las cuales son parte, ensayos calendarizados, premiaciones, revista de gimnasia, primeras comuniones, desfiles, visitas a exposiciones, permanencia en la escuela después de la jornada de clases cuando sea así programado por Dirección, etc., también tendrán carácter de obligatorias y serán informadas a través de la agenda escolar.

De acuerdo a la legislación vigente el alumno (a) deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (Reglamento de Evaluación y Promoción).

ARTICULO 14,1 De los permisos para ausentarse en situaciones especiales

El estudiante que participe de un Club Deportivo externo a la escuela o de otra disciplina y deba ausentarse de clases para participar en una competencia, torneo, muestra u otra actividad, el apoderado del estudiante deberá solicitar autorización con 10 días de anticipación con la siguiente



documentación:

- Carta a la Dirección del establecimiento solicitando autorización con todos los antecedentes
- (fechas de participación, fechas inasistencia, actividad que practica, etc)
- Carta del Club o Institución a la que representa y es integrante.
- Compromiso del estudiante para colocarse al día en las materias, pruebas y trabajos al reintegrarse a clases.

ARTÍCULO 15 De la justificación de la inasistencia.

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, a través de la agenda escolar dirigidas al profesor/a respectivo y, en forma personal con el Inspector (a) General.

Los certificados médicos de los Alumnos/as deberán ser entregados en Inspectoría General, cuando se inicie o finalice el periodo de reposo del estudiante. La cantidad de días de reposo prescrita por el Médico tratante deberá cumplirse en su totalidad. No podrán asistir a clases, ceremonias, salidas pedagógicas u otras actividades escolares. Al finalizar el año escolar no se aceptarán certificados médicos rezagados.

ARTICULO 15.1 Las licencias y/o certificados que indican eximición o alguna restricción para la clase de educación física deben ser entregadas en el momento de la prescripción médica en Inspectoría General y enviarse al profesor/a de educación física la indicación e información vía agenda.

ARTICULO 15.2 Cuando un alumno/a registre una asistencia menor al 85% sin la debida justificación en el tiempo indicado en el Artículo 15, se realizará la denuncia a los organismos pertinentes por vulneración al derecho del alumno/a a recibir educación.

ARTÍCULO 16 De la inasistencia de un 85% del total de los estudiantes de un curso.

En el caso que las inasistencias sean igual o mayor a un 85% del total de estudiantes de un mismo curso, se procederá a suspender todo tipo de actividades programadas para ese día o durante el mes, en el cual tengan participación: Salidas Pedagógicas, Actos Académicos, Licenciaturas, Kindergaturas, Presentaciones Artístico, Culturales o Deportivas, etc., exceptuando inasistencias debido a la ocurrencia de fenómenos naturales o climáticos.

ARTÍCULO 16.1 Procesos de compromiso en caso de tener un alumno/a asistencia bajo el 85%

En caso de que un alumno/a registre una asistencia bajo el 85% en el transcurso de un mes, el Profesor Jefe iniciará proceso de compromiso, para monitorear esta situación en vías de dar una solución.

ARTÍCULO 17 De la puntualidad

Todos los/as alumnos/as deberán ingresar al establecimiento educacional en forma puntual de Pre kinder a 8° año básico a las 08:00 horas. Asimismo, deberán hacerlo en los inicios de todas las clases y actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

En caso de atrasos al inicio de la jornada escolar, los alumnos deberán entregar su agenda escolar en recepción para el posterior registro del atraso e ingresar a su sala. Atraso se considera desde 08:01 minutos

Ante situaciones de atrasos mayores a 15 minutos, el alumno/a deberá ingresar con su apoderado o con comunicación explicando situación del atraso, o mostrando certificado de atención médica si es el caso. De lo contrario, se notificará al apoderado en forma telefónica o vía agenda del atraso de su hijo/a y se citará a entrevista personal con Inspector(a) General para su justificación.

A contar del 3° atraso, el Profesor(a) Jefe con apoyo de Inspectoría General iniciará al estudiante el proceso de compromisos con el apoderado para superar la situación. En caso de no tener solución el alumno/a podrá quedar con condicionalidad. El alumno/a al cumplir su 6° atraso



deberá cumplir un tiempo de permanencia en la escuela después de su horario de clases, el tiempo indicado será estipulado por Inspectoría General

ARTÍCULO 18 Del uniforme y la presentación personal de los alumnos.

El uniforme del alumno(a) de la Escuela, es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad constituyéndose éste en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.

El alumno(a) deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con el Centro de Padres, cuyas especies deberán ajustarse a las siguientes características:

NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA

PRE KINDER DAMAS Y VARONES:

1. Buzo deportivo oficial del Establecimiento obligatorio.
2. Polera gris oficial del Establecimiento
3. Polera blanca oficial del Establecimiento, con letras rojas.
4. Short gris varones y short o calza roja damas
5. Medias deportivas blancas
6. Zapatillas deportivas negras o blancas, sin accesorios (adornos). NO fluorescentes. Para evitar lesiones en los/as alumnos/as se prohíben las zapatillas de lona y zapatillas con terraplen.
6. Parka roja, con insignia de la Escuela, bufanda y gorro de lana oficial del Establecimiento.
7. Cotona color verde (botella) varones, delantal cuadrillé verde damas, abotonado hacia adelante debidamente marcados con su nombre y curso en bolsillo superior izquierdo. (Se sugiere tener dos, en caso que en el transcurso de la semana se ensucie o manche)
8. Bolso de género cuadrillé verde tipo mochila, debidamente marcado con nombre.
9. Como una medida de evitar efectos nocivos por la exposición a la radiación solar durante actividades al aire libre, se recomienda el uso de jockey institucional color rojo y bloqueador solar.
10. Toda prenda del uniforme debe venir marcada con el nombre del alumno/a en forma clara.
11. Bufandas, cuellos, gorros, guantes, deben ser de color GRIS

KINDER VARONES:

1. Vestón recto azul marino con insignia sobre el bolsillo superior izquierdo, uso obligatorio en los meses de marzo, abril, octubre, noviembre, y diciembre y en las siguientes fechas: kindergatura, licenciatura 8° Básico, Primera comunión, y en las indicadas por Dirección en alguna ocasión especial.
2. Pantalón gris con cinturón negro, ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo.
3. Polera oficial del Establecimiento
4. Sweater rojo cuello en V.
5. Zapatos negros y calcetines grises
6. Parka roja, con insignia de la Escuela, bufanda y gorro oficiales del Establecimiento, para el periodo de mayo a septiembre.
7. Cotona color verde (botella) marcada con su nombre y curso en bolsillo superior izquierdo. Se sugiere tener dos, en caso que en el transcurso de la semana se ensucie o manche
8. Bolso de género cuadrillé verde, tipo mochila, debidamente marcado con nombre
9. Buzo deportivo oficial del Establecimiento obligatorio:
 - Polera blanca oficial del Establecimiento, con letras rojas.
 - Short gris
 - Medias deportivas blancas
 - Zapatillas deportivas negras o blancas, sin accesorios (adornos). NO fluorescentes. Para evitar lesiones en los/as alumnos/as se prohíben las zapatillas de lona y zapatillas con terraplen.
 - Buzo deportivo oficial del Establecimiento obligatorio en los días que tienen la asignatura de Educación física, taller deportivos o en alguna ocasión especial que autorice Dirección. No se debe ocupar en otros días que no estén especificados en este Reglamento.
10. Como una medida de evitar efectos nocivos por la exposición a la radiación solar durante actividades al aire libre, se recomienda el uso de jockey institucional color rojo y bloqueador solar.
11. Toda prenda del uniforme debe venir marcada con el nombre del alumno/a en forma clara.



12. Bufandas, cuellos, gorros, guantes, deben ser de color GRIS.

KINDER DAMAS:

1. Blazer recto azul marino con insignia sobre el bolsillo superior izquierdo, uso obligatorio en los meses de marzo, abril, octubre, noviembre, y diciembre y en las siguientes fechas: kindergatura, licenciatura 8° Básico, Primera comunión, y en las indicadas por Dirección en alguna ocasión especial.
2. Jumper oficial del Establecimiento, no debiendo sobrepasar el inicio de la rodilla.
3. Polera gris oficial del Establecimiento
4. Sweater rojo cuello en v, con insignia.
5. Zapatos negros y calcetines grises, sin polainas ni bucaneras.
6. Parka roja, con insignia de la Escuela, bufanda y gorro oficial del Establecimiento, para el periodo de mayo a septiembre.
7. Delantal cuadrillé verde abotonado hacia adelante debidamente marcados con su nombre y curso en bolsillo superior izquierdo. Se sugiere tener dos, en caso que en el transcurso de la semana se ensucie o manche
8. Bolso de género cuadrillé verde tipo mochila, debidamente marcado con nombre.
9. Buzo deportivo oficial del Establecimiento obligatorio:
 - Polera blanca oficial del Establecimiento, con letras rojas
 - Short o calza roja
 - Medias deportivas blancas
 - Zapatillas deportivas negras o blancas, sin accesorios (adornos). NO fluorescentes. Para evitar lesiones en los/as alumnos/as se prohíben las zapatillas de lona y zapatillas con terraplén.
 - Buzo deportivo oficial del Establecimiento obligatorio en los días que tienen la asignatura de Educación física, taller deportivos o en alguna ocasión especial que autorice Dirección. No se debe ocupar en otros días que no estén especificados en este manual.
10. Como una medida de evitar efectos nocivos por la exposición a la radiación solar durante actividades al aire libre, se recomienda el uso de jockey institucional color rojo y bloqueador solar.
11. Toda prenda del uniforme debe venir marcada con el nombre del alumno/a en forma clara.
12. Bufandas, cuellos, gorros, guantes, deben ser de color GRIS

NIVEL EDUCACIÓN BÁSICA

VARONES 1° a 8° AÑO:

1. Vestón recto azul marino con insignia sobre el bolsillo superior izquierdo, uso obligatorio en los meses de marzo, abril, octubre, noviembre, y diciembre y en las siguientes fechas: Desfile, kindergatura, licenciatura 8° Básico, Primera comunión, y en las indicadas por Dirección en alguna ocasión especial .
2. Pantalón gris con cinturón negro, ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo.
3. Polera oficial del Establecimiento
4. Sweater rojo cuello en v.
5. Zapatos negros y calcetines grises
6. Parka roja, con insignia de la Escuela, bufanda y gorro oficiales del Establecimiento, para el periodo de mayo a septiembre.
7. Cotona color gris oscuro de 1° a 8° año básico, debidamente marcada con su nombre y curso en bolsillo superior izquierdo. Se sugiere tener dos, en caso que en el transcurso de la semana se ensucie o manche
8. Uniforme de la asignatura de Educación Física:
 - Polera blanca oficial del establecimiento con letras rojas
 - Short gris
 - Medias deportivas blancas
 - Zapatillas deportivas negras o blancas, sobrias, no llamativas, sin accesorios (adornos). Para evitar lesiones en los/as alumnos/as se prohíben las zapatillas de lona y zapatillas con terraplén.Buzo deportivo oficial del Establecimiento obligatorio en los días que tienen la asignatura de Educación física, taller deportivo o en alguna ocasión especial que autorice Dirección. No se debe ocupar en otros días que no estén especificados en este manual.
9. Mochila oscura.



10. Como una medida de evitar efectos nocivos por la exposición a la radiación solar durante actividades al aire libre, se recomienda el uso de jockey institucional color rojo y bloqueador solar
11. Se excluye expresamente del uniforme escolar otra prenda o accesorios que no esté estipulada en este Manual de Convivencia de la escuela
12. Bufandas , cuellos, gorros, guantes, deben ser de color GRIS
13. Toda prenda del uniforme debe venir marcada con el nombre del alumno en forma clara.

DAMAS 1° A 8° AÑO:

1. Blazer recto azul marino con insignia sobre el bolsillo superior izquierdo uso obligatorio en los meses de marzo, abril, octubre, noviembre, y diciembre y en las siguientes fechas: Desfiles, kindergatura, licenciatura 8° Básico, Primera comunión, y en las indicadas por Dirección en alguna ocasión especial.
2. Jumper oficial del Establecimiento, no debiendo sobrepasar el inicio de la rodilla.
3. Polera oficial del Establecimiento
4. Sweater rojo cuello en v, con insignia.
5. Zapatos negros y calcetines grises, sin polainas ni bucaneras.
6. Parka roja, con insignia de la Escuela, bufanda y gorro oficial del Establecimiento, para el periodo de mayo a septiembre.
7. Delantal cuadrillé rosado de 1° a 8° año básico, debidamente marcada con su nombre y curso en bolsillo superior izquierdo. Se sugiere tener dos, en caso que en el transcurso de la semana se ensucie o manche.
8. Uniforme de la asignatura de Educación Física:
 - Polera blanca oficial del establecimiento, con letras rojas.
 - Short o calza roja
 - Medias deportivas blancas.
 - Zapatillas deportivas negras o blancas, sobrias, no llamativas, sin accesorios (adornos).
 - Para evitar lesiones en los/as alumnos/as se prohíben las zapatillas de lona y zapatillas con terraplén.
- Buzo deportivo oficial del Establecimiento obligatorio en los días que tienen la asignatura de Educación física, taller deportivos o en alguna ocasión especial que autorice Dirección. No se debe ocupar en otros días que no estén especificados en este manual.
9. Mochila (no otro tipo de bolso) oscura, sobria
10. Como una medida de evitar efectos nocivos por la exposición a la radiación solar durante actividades al aire libre, se recomienda el uso de jockey institucional color rojo y bloqueador solar.
11. Se excluye expresamente del uniforme escolar otra prenda o accesorios que no esté estipulada en este Manual de Convivencia de la escuela
12. Bufandas, cuellos, gorros, guantes, deben ser de color GRIS
- Toda prenda del uniforme debe venir marcada con el nombre del alumno/a en forma clara.

ARTÍCULO 19

Los alumnos(as) deberán usar el uniforme oficial del Establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como talleres, salvo las actividades deportivas, a las cuales el/la alumno/a deberá asistir con el buzo de la escuela.

ARTÍCULO 19.1

Los/as estudiantes de 8° año Básico al igual que todo el alumnado de la escuela tienen el mismo deber de cumplir con la normativa, en cuanto a presentación personal y uso del uniforme de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno de la escuela

ARTÍCULO 20

La presentación personal de los alumnos deberá considerar:

1. Pulcritud y corrección. Se exige aseo e higiene personal, pelo limpio, uñas cortas, uso desodorante desde 4° básico en adelante, de ser necesario.
2. Damas pelo tomado trenza o moño sujeto en la parte posterior de la cabeza (no al lado de la cabeza), usando collet, elásticos o trabas de color gris, su pelo no debe caer sobre su rostro, sin tinturas ni peinados llamativos.



3. Varones pelo corto, sin patillas largas, ni peinados de fantasía, abultado hacia los lados o arriba, rapados parciales, con las orejas y el cuello a la vista; sin colas ni tinturas.
4. La presentación personal de los alumnos excluye expresamente todo tipo de aros, collares, pulseras, “piercing” y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar, el alumno(a) deberá entregar el accesorio al profesor(a) o Inspector(a) General, quedando en custodia hasta que el apoderado lo retire.

ARTÍCULO 21 De la disciplina.

La disciplina es una actitud de vida que orienta el ejercicio y cumplimiento de los deberes y compromisos de cada persona. Por ende, las disposiciones disciplinarias que se establecen en este reglamento tendrán por finalidad el desarrollo de una disciplina interior y de una personalidad equilibrada. Ese es el sentido de las siguientes normas básicas que deberán observar, desarrollar y cumplir los alumnos:

1. Llegar al Establecimiento oportunamente antes del inicio de clases de la jornada escolar.
2. Asistir puntualmente a todas las clases regulares y Talleres y mantener una debida presentación personal.
3. Asistir a clases con los materiales necesarios, según lo solicitado por los profesores.
4. Cumplir oportuna y esmeradamente con las tareas y trabajos escolares.
5. Cuidar los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento.
6. Cumplir con sus obligaciones y compromisos escolares.
7. Respetar a sus compañeros y a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, quedando prohibido acciones conocidas como: Bulling, Gruming, etc.
8. Cuidar y respetar los bienes ajenos, quedando prohibido tomar pertenencias de otros sin su debida autorización.
9. Ser veraz de palabra y de hecho.
10. Rendir pruebas, trabajos y deberes escolares de acuerdo a la planificación escolar.
11. Acatar las normas impartidas por Dirección, Inspectoría General, profesores/as y asistentes de la educación.
12. Acatar las normas impartidas sobre prevención de riesgos y seguridad.
13. No ingerir ni aspirar dentro del Establecimiento sustancias nocivas para la salud, tales como: cigarrillos, drogas, alcohol u otras.
14. No portar elementos punzantes, cortantes, contundentes o que se traduzcan en potencial amenaza.
15. El traer objetos de valor, tales como dinero, cámaras fotográficas o de video, celulares, notebook, tablet u otros similares es de exclusiva responsabilidad del alumno/a y de su familia y está estrictamente prohibido su uso al interior del establecimiento educacional.
16. Se prohíbe comercializar todo tipo de artículos o productos de cualquier índole en salas, pasillos, baños o patios u otros, salvo autorización de Dirección.

ARTICULO 22 USO DE LAS TICS:

El uso de los recursos TICS no podrán ser ocupados para fines ajenos a las actividades netamente pedagógicas, quedando estrictamente prohibido: filmar, grabar, sacar fotografías, subir fotos a las redes sociales en internet, de compañeros y funcionarios de la escuela, etc., sin autorización del docente a cargo del curso o Dirección. El uso del celular no está permitido dentro de la escuela, salvo en el aula para la realización de una actividad pedagógica, responsable y dirigida por el profesor/a.

El estudiante que sea sorprendido haciendo uso de un celular, notebook, tablet, u otros similares (salvo uso en aula por actividad pedagógica dirigida por el/la profesor/a), deberá entregarlo al respectivo profesor(a), Inspector(a) de patio o Inspector(a) general, quedando en custodia en la oficina de Inspectoría General hasta que lo retire en forma personal el apoderado(a)



ARTÍCULO 23 De la Agenda

El canal de comunicación e información es a través de la agenda escolar. En caso de cualquier emergencia la escuela se comunicará telefónicamente con el Apoderado (a).

El documento vínculo entre los apoderados y la Escuela, es la agenda escolar, la que deberá mantenerse en perfectas condiciones de presentación y ser revisada diariamente por los apoderados, para informarse de tareas, trabajos, citaciones, etc. En ella también se deben solicitar entrevistas para contactarse con el profesor jefe, profesor de asignatura u otros miembros de la comunidad educativa. El apoderado debe firmar cada comunicación que se envíe. La información enviada via agenda se da por entregada y válida aún si el apoderado no la lee, por ser su deber y responsabilidad revisarla todos los días. A la tercera comunicación sin ser firmada por el apoderado será citado por Inspectora General.

El alumno(a) debe portar diariamente la Agenda Escolar Institucional en la que se consignan todos los datos de su identificación y la de su apoderado(a), **debidamente actualizados**, siendo exigible en toda actividad escolar que la Escuela disponga, para efectos de control de Inspectoría General. Además, todos los Profesores deberán consignar en el libro de clases en observaciones personales, cuando el alumno no la presente.

ARTÍCULO 23 Salida del Establecimiento:

Toda salida de un alumno(a) antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado en Inspectoría General; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos(as), la efectúen fuera de la jornada escolar. **No se aceptarán solicitudes de retiro de estudiantes a través de: llamadas telefónicas y comunicación escrita**, salvo excepciones autorizadas con anterioridad por Inspectoría General.

Al término de la jornada escolar el Apoderado(a) deberá retirar a su pupilo(a) puntualmente, no excediendo más allá de diez minutos el horario de la salida. En caso de emergencia deberá ser avisado con anticipación a Inspectoría General.

Ningún alumno/a deberá ser retirado de escuela antes de 15 minutos del horario de salida.

ARTÍCULO 24 De las salidas pedagógicas

Toda la salida pedagógica, desfiles, retiros, visitas a centros de niños o ancianos, competencias deportivas, actividades artísticas o culturales, u otras ,que implique desplazamiento de alumnos/as fuera del Establecimiento deberá contar con autorización de: Sostenedor. Dirección, Centro General de Padres y Apoderados y Apoderados.

ARTÍCULO 25 Del proceso de solicitud de autorización de salidas pedagógicas

El Profesor-Jefe deberá informar por escrito a Inspectoría General, con 30 días de antelación, de la salida pedagógica para su debida tramitación, adjuntando la siguiente documentación:

1. Declaración Jurada Simple donde el Sostenedor y Directora del Establecimiento cuentan con la documentación exigida por la Superintendencia de Educación.
2. Objetivo Pedagógico de la salida
3. Programa de trabajo a desarrollar con los alumnos durante y después de la salida pedagógica
4. Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña.
5. Nombre de Apoderados que acompañan. La cantidad de Apoderados dependerá del nivel y número de alumnos.
6. Nómina de alumnos.
7. Lugar de salida pedagógica.
8. Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
9. Autorización del Director(a)
10. Autorización del Centro General de Padres y Apoderados
11. Fecha, hora y forma de desplazamiento hacia el lugar de salida y retorno.



12. Medio de transporte y fotocopia de documentos del conductor y vehículo al día.

ARTÍCULO 26

Ante cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, es requisito indispensable la compañía de un docente o asistente de la educación de la Escuela, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso.

ARTÍCULO 27 Viajes, giras de estudio y paseos

El establecimiento educacional no autoriza viajes, giras de estudio y paseos, organizados por los Apoderados (as), ni asigna tiempos dentro del establecimiento para su planificación. Además, no se hace responsable de cualquier daño o perjuicio de cualquier índole, originado en dicha actividad que no está autorizada.

ARTÍCULO 28

El estudiante deberá asistir de manera obligatoria y regularmente a los talleres correspondientes a la Jornada Escolar Completa, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad, evitando retiros frecuentes e injustificados. El Profesor que realice el Taller deberá dejar registro en Libro de Actividades.

ARTÍCULO 29 De la entrega de objetos en horarios de clases

El personal de Recepción no está autorizado a recibir ningún tipo de útiles, tareas o materiales que el estudiante haya olvidado en casa, salvo situaciones muy especiales evaluadas y autorizadas por Inspectoría General.

ARTÍCULO 29.1

El estudiante debe traer su almuerzo desde la casa cuando no tiene el beneficio JUNAEB, en un Termo como principal opción, luego en un recipiente adecuado para calentar en microondas; no se puede venir a dejar el almuerzo durante la jornada escolar. Es responsabilidad de los Apoderados enviar el almuerzo a la escuela de sus hijos, para que puedan almorzar en la hora estipulada para ello, por ser algo vital para el cuidado de su salud.

ARTÍCULO 30 Cosideraciones para alumnos 8° año básico

A parte de las medidas contempladas por este reglamento para todo el alumnado, en el caso de los/as alumnos/as de 8° Básico se especifica:

- El incumplimiento reiterado de una falta o de una falta grave, el alumno/a: Quedará condicional, medida que quedará registrada en informe de personalidad del alumno/a si no ha podido ser superada y ha permanecido durante tres meses.
- Será suspendido de participar en actividades o actos del año escolar, como también de su Licenciatura u otras fiestas de finalización del año.
- Asistirá a talleres de reflexión con trabajos preparados por la orientadora de la escuela los días lunes en la tarde.

ARTÍCULO 31 Transgresiones de las normas

Todas las conductas que transgreden las normas que regulan la Convivencia Escolar son consideradas faltas. La falta es una acción contraria al Reglamento y no tienen siempre la misma categoría, por lo tanto, para la adecuada evaluación de cada una se plantea la siguiente categorización:



1. **Transgresión a la norma LEVE:**

Corresponde a aquellas conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia escolar, pero que no alteran el desarrollo de las actitudes que la sustentan. Las faltas antes señaladas deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Constatación del hecho por la persona que se encuentre en el hecho
 2. Establecer diálogo profesor-alumno a través del proceso en distintos niveles
 3. Compromiso personal del alumno (a) para superar la falta
 4. Registro en el libro de clases por profesor/a .
 5. Pedir disculpas a la persona afectada Directivo, Docentes, Asistente de la Educación, Compañero/a o curso, en forma personal
 6. Actividad reparatoria
- Frente a la recurrencia de una norma leve a lo menos en tres ocasiones la transgresión a la norma leve pasa a ser moderada: El profesor jefe deberá informar en entrevista al apoderado y alumno(a) e iniciar el proceso de 1° Carta Compromiso y asumir la superación de la falta con el apoyo familia- escuela con tiempos establecidos dentro de un semestre.

2. **Transgresión a la norma MODERADA:**

Corresponde a aquellas conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia escolar, alterando el desarrollo de las actitudes que la sustentan, reconociéndose así como una señal de preocupación importante de compartir con la familia. Las faltas antes señaladas deberán seguir el siguiente procedimiento

1. Constatación del hecho.
2. Establecer diálogo profesor/a-alumno/a a través del proceso en distintos niveles.
3. Compromiso personal del alumno (a) para superar la falta.
4. Registro en el libro de clases.
5. Pedir disculpas a la persona afectada Directivo, Docentes, Asistente de la Educación, Compañero/a o a un curso en forma personal o pública en formación de cursos, de acuerdo a la falta cometida
6. Informar en entrevista al apoderado y asumir compromiso familia-escuela con tiempos establecidos.
7. Inicio proceso 1° Carta Compromiso, la cual deberá realizarse en entrevista entre el alumno(a), apoderado(a) y Profesor Jefe, quedando registrado este compromiso en hoja de observaciones personales del estudiante en el libro de clases.
Se inicia carta compromiso N° 1 al registrar falta categorizada como Moderada y al acumular tres faltas leves registradas en libro de clases.
8. Actividad reparatoria.

- Frente a la recurrencia de una norma moderada a lo menos en tres ocasiones se transformará en una falta grave, para lo cual el Profesor Jefe e Inspectora General deberá informar en entrevista al apoderado y estudiante la Condicionalidad del estudiante y asumir compromiso familia-escuela con tiempos establecidos, para superar la falta, quedando registrado esta condicionalidad en hoja de observaciones personales del estudiante en el libro de clases y Registro de Inspección General.

3. **Transgresión a la norma GRAVE:**

Corresponde a aquellas conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia escolar y/o los compromisos asumidos, alterando significativamente el desarrollo de las actitudes que la sustentan. Las faltas antes señaladas, se registrarán por el siguiente procedimiento:



1. Constatación del hecho
2. Establecer diálogo profesor-alumno a través del proceso en distintos niveles
3. Compromiso personal del alumno (a) para superar la falta
4. Registro en el libro de clases
5. Pedir disculpas a la persona afectada Directivo, Docentes, Asistente de la Educación, Compañero/a o a un curso en forma personal o pública en formación de cursos, de acuerdo a la falta cometida.
6. Informar en entrevista a realizarse entre el alumno(a), apoderado(a), Profesor Jefe e Inspector General al apoderado la Condicionalidad del estudiante y asumir compromiso familia-escuela con tiempos establecidos, para superar la falta, quedando registrado esta condicionalidad en hoja de observaciones personales del estudiante en el libro de clases y Registro de Inspectoría General
7. Suspensión de clases de acuerdo a la gravedad de la falta de uno (1) a cinco (5) días. La suspensión de clases es aplicada por Inspectoría General de acuerdo a los antecedentes entregados por el docente y/o la conducta observada en el estudiante. Se debe informar al estudiante la medida tomada, y a su apoderado (a) en forma personal y/o telefónicamente o vía agenda del estudiante. La correspondiente entrevista con el Apoderado(a) para asumir compromiso familia-escuela con tiempos establecidos, con el objetivo de superar la falta, el proceso deberá quedar registrado en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases y en el Registro de Inspectoría General.
7. Actividad reparatoria.

ARTÍCULO 32 De la recurrencia

Frente a la recurrencia de estas conductas que transgreden las normas y que se categorizan como faltas graves y cualquier otro tipo de conducta del alumno(a) que atente contra la integridad física y psicológica de otros/as alumnos/as, asistentes de educación, inspectores de patio, profesores/as y directivos, u otras personas que no estén estipuladas en este reglamento, el profesor/a, Inspector /a General presentará en consejo de profesores la situación con todos los antecedentes del caso, en el cual se analizará la situación y, la Directora de la escuela será quien tomará la decisión y resolución para una :

1. Expulsión inmediata con su correspondiente cancelación de matrícula.
2. Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

Las medidas serán informadas en forma personal y por escrito por Inspectoría General y en presencia del Profesor Jefe correspondiente.

Estas medidas tienen como objetivo resguardar los derechos a estudiar y trabajar en un clima escolar seguro.

ARTICULO 33 De la Apelación

En los casos de Expulsión inmediata con su correspondiente Cancelación de Matrícula dentro del período escolar vigente y/o Cancelación de Matrícula para el año escolar siguiente como resultado de los procesos de cartas compromisos, el Apoderado (a) del alumno(a) o alumnos(as) involucrados, tendrán el derecho de efectuar una apelación por escrito en un plazo de quince (15) días hábiles siguiente a la entrega de la resolución de Dirección del Establecimiento.

La Dirección del Establecimiento presentará la apelación al Consejo de Profesores, la cual será analizada con la presencia además de un representante del Sostenedor, equipo directivo y equipo multidisciplinario de la Escuela; luego de realizarse este consejo la Directora tendrá un plazo de 10 días para tomar la resolución a la apelación y dar respuesta al apoderado

Una vez notificado el Apoderado(a) de la resolución corresponderá: si es acogida, convocar a una entrevista con equipo directivo, psicóloga y profesor jefe para consensuar un programa de apoyo y acompañamiento futuro, compromiso de cumplimiento y firmar condicionalidad del alumno(a) para el año siguiente.

En caso de expulsión, el Apoderado (a) deberá retirar al alumno(a) una vez notificado de la resolución.



ARTÍCULO 34 De las etapas del proceso documento de Compromiso

1. Toma de conocimiento y firma por parte del apoderado (a) de carta de Compromiso N°1. El no superar la causa que origina este compromiso se procederá a la carta de Compromiso N°2, de lo contrario si la falta o situación se superó, se levanta compromiso N°1, Profesor Jefe deberá realizar entrevista con apoderado, quedando registrado en libro de clases.

2. Toma de conocimiento y firma por parte del apoderado (a) de carta de Compromiso N°2. El no superar la causa que origina este compromiso se procederá a la Condicionalidad. Si el Profesor Jefe observa un avance en la superación de la conducta, pero no totalmente, se podrá mantener el Compromiso N°2 con un plazo establecido, antes de pasar a Condicionalidad. Si la falta o situación se superó, se levanta compromiso N°2. Profesor Jefe deberá realizar entrevista con apoderado, quedando registrado en libro de clases.

En el compromiso N°2, si el profesor/a o Inspectoría General consideran necesario, se puede solicitar mediación a la Superintendencia de Educación, para contribuir a la superación del problema.

3. Toma de conocimiento y firma por parte del apoderado (a) de Condicionalidad. El no superar la causa que origina la Condicionalidad, se procede a llevar esta situación al Consejo de Profesores por Niveles (Párvulos-1° a 4° Básico- 5° a 8° Básico), en el cual se procederá a realizar un análisis de casos conductuales, con la presencia de la Directora, Inspectoría General y Equipo Multidisciplinario, durante la tercera semana de Agosto. Cada Profesor/a Jefe deberá presentar todos los antecedentes y evidencias de la situación del alumno/a, como también podrán intervenir Profesores/as de Asignaturas y Equipo Multidisciplinario, los cuales argumentarán sobre sus evidencias. De acuerdo a los antecedentes presentados, el Director/a resolverá la cancelación o no de matrícula u otra medida a seguir, para lo cual dispondrá de cinco días hábiles y se informará la decisión en Consejo de Profesores.

4. Toma de conocimiento y firma por parte del apoderado (a) de Cancelación de Matrícula, en presencia del Profesor Jefe e Inspectoría General.

5. En la situación, en la cual el apoderado haya firmado un documento de compromiso, el que ha sido levantado, en caso de reincidir el alumno/a en una nueva falta, se reiniciará el proceso en carta compromiso N°2, considerándose como un agravante la existencia anterior de un compromiso.

6. En el caso de determinarse cancelación de matrícula se debe enviar esta resolución con la documentación del proceso a la Superintendencia de Educación.

7. El apoderado una vez notificado de la cancelación de matrícula del alumno/a tiene desde esa fecha 15 días hábiles para apelar la resolución, a través de una carta dirigida al Director/a de la Escuela.

ARTÍCULO 35 De la inasistencia del apoderado(a) a las citaciones por faltas a la norma de su hijo(a) para toma de conocimiento y firma de Compromiso.

En caso que el apoderado(a) no se presente a citaciones de entrevista personal en dos ocasiones consecutivas, para la toma de conocimiento y firma de los Compromisos, Condicionalidad de su hijo(a) y/o Cancelación de Matrícula quedarán aceptadas dichas resoluciones en forma automática. Deberá quedar en hoja de observaciones del alumno(a) la copia de la citación al apoderado y el registro de no asistencia del apoderado. Además se solicitará una mediación a la Superintendencia de educación.

ARTÍCULO 36 De la recurrencia de Condicionalidades

Ante la recurrencia de condicionalidad de un alumno(a) durante un período de dos años consecutivos, se procederá a la cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, medida que se puede revocar, presentándose el caso con los antecedentes a la Directora de la escuela



ARTÍCULO 37 Medidas Reparatorias

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado.

Las Medidas Reparatorias permiten:

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

TABLA MEDIDAS REPARATORIAS

SERVICIOS PEDAGÓGICOS	SERVICIOS COMUNITARIOS
Realizar un trabajo reflexivo por escrito sobre cómo mejorar la conducta incorrecta y presentarlo en el Consejo de Curso u Orientación Presentar un tema sobre las normas, conductas pertinentes o inadecuadas o un tema de apoyo de orientación a alumnos/as de su curso u otro. Responder por escrito preguntas para reflexionar y realizar un compromiso, para que la conducta inadecuada no se vuelva a presentar.	Cooperar en mantención de aseo y orden recogiendo papeles, colocando útiles en su lugar, guardando material de estudio. Limpiar bancos, sillas, etc. que hayan sido ensuciados o manchados.
Dialogo personal alumno profesor. Dialogo reflexivo grupal. Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, y/o según sus aptitudes. Apoyar a estudiantes menores en sus tareas. Colaborar en la preparación de material para los niveles de pre kínder- kínder – 1º Básico. Confeccionar afiches sobre valores- hábitos para ser colocados en la escuela. Preparar el Diario Mural de la sala con algún tema de interés.	Colaborar con los alumnos/as más pequeños en actividades recreativas como juegos en la hora de recreo. Ornamentar comedor. Colaborar con la preparación del Diario Mural del comedor.
Asistencia a charlas. Permanecer en escuela un tiempo determinado por Inspectoría General fuera de la jornada escolar de clases, desarrollando un tema preparado por orientadora de escuela Derivación a especialistas	Reponer un objeto, útiles escolares, vestuario, mobiliario ,recursos tecnológicos, u otro , que haya sido destrozado o robado.

ARTÍCULO 38 Consideración de factores agravantes o atenuantes

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta



TABLA DE FACTORES AGRAVANTES Y ATENUANTES

AGRAVANTES	ATENUANTES
Tener cuatro (4) anotaciones negativas o más en la hoja de vida del libro de clases.	Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
Reiteración de una conducta negativa en particular. La recurrencia de una conducta leve la transforma en moderada, la de moderada la convierte en grave.	Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
En términos generales mal comportamiento anterior, aún cuando no está referido a la reiteración de una conducta o trasgresión específica.	Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.	Mantener un buen comportamiento con anterioridad a la falta.
Haber actuado con premeditación.	Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, en poder y/o en madurez psicoafectiva.
Haber aprovechado la confianza depositada en él o ella para cometer el hecho.	Cometer la falta en estado de alteración originada en circunstancias o condiciones de gravedad extrema, debidamente comprobadas.
Cometer la falta para ocultar otra.	
Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer la falta.	
No expresar la voluntad de superar la falta.	
Estar en proceso de cartas de compromiso (1°-2°)	
Estar con condicionalidad o haber tenido una condicionalidad.	
Responder de manera ofensiva ante el llamado de atención a la falta.	

ARTÍCULO 39

En todas las instancias de sanción, el estudiante tendrá derecho a un debido proceso:

- Se respeta la presunción de inocencia.
- Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 1. Derecho del alumno/a a conocer los cargos que se le hacen.
 2. Derecho a ser escuchado por el Asistente de Educación, Docente, Inspector General, Dirección.
 3. Derecho a relatar y describir en el contexto y circunstancias que se cometió la falta.
 4. Derecho del alumno/a a hacer sus descargos y defenderse.
 5. Derecho de apelación.

ARTICULO 40 del Cumplimiento y exigencia de la norma

Para poder lograr una convivencia social armónica, debemos respetar las normas establecidas en la institución, en el aula, en cada área o asignatura, en todos los ámbitos donde nos movemos. En las normas se definen y determinan los derechos y deberes, y permiten al individuo saber cómo actuar correctamente.

El alumno aprende a internalizar el sentido de las normas y desarrollar las habilidades sociales necesarias para convivir positivamente con otros, alumnos capaces de tomar decisiones responsables en pos del bien común, se regulan autónomamente, haciéndose responsable de sus acciones.

ARTICULO 40 .1

Para que el alumno/a comprenda la importancia del respeto a la norma y la pueda internalizar, todos los profesores deben exigir el cumplimiento de estas, de acuerdo a como están establecidas en el manual de convivencia.

Cada falta a la norma el/la profesor/a deberá hacer la observación en la hoja de observaciones del alumno/a. Al completar el alumno/a tres anotaciones negativas deberá el /la profesor/a jefe iniciar el proceso de cartas compromisos



TABLA DE TRASGRESIONES A LA NORMA Y CATEGORIZACIÓN

INDICADOR	TRASGRESIÓN	CATEGORIZACIÓN			
		Pre Básica	1° ciclo	2° ciclo	
PRESENTACION PERSONAL	Usar prendas de vestir que no corresponden al uniforme oficial de la escuela Usar accesorios como colet, bufanda, guantes, cuello de otro color y que no sea el oficial GRIS de la escuela, no se deben usar ni agregar adornos, monerías, accesorios infantiles. Usar pearing, tatuajes, aros colgantes, aros en nariz y/o boca, collares, pulseras, joyas, adornos, u otros implementos no adecuados al vestuario oficial de la escuela Usar zapatillas deportivas u otras en lugar de zapatos cuando se viste el uniforme formal escolar	L	L	L	
	En caso de niñas usar el jumper del uniforme a más de 3 centímetros del inicio de la rodilla y muy ajustado.	L	L	L	
	Presentarse con el uniforme, delantal, cotona, buzo o cualquier prenda de vestir del uniforme sucio o manchado, con falta de botones, sin cinta para colgar y sin estar debidamente marcado con el nombre del alumno(a)	L	L	L	
	Presentarse con buzo de la escuela en días que no corresponde a clases de Educ. física o taller afín (Educ. artística-rítmica – deporte) sin su debida justificación por escrito del apoderado	L	L	L	
	Presentarse sin el delantal (niñas) o cotona (varones) a clases o no usarlo en jornada escolar	L	L	L	
	Presentarse sin el buzo oficial de la escuela a clases o a taller de Educ. Física y deporte. Realizar las clases de educación física con pantalón de buzo y sweater (se debe usar short o calza) Presentarse sin el short (short gris o calza roja), polera blanca (oficial) para la realización de la clase misma. No presentar ropa de cambio para después act.ividad de Educ. Física No presentar útiles de aseo para asearse y /o ducharse después de la clase Usar pantalón de buzo pitillo o muy ajustado. Uso de zapatillas no deportivas, de lona , con terraplén, con modelos, accesorios y colores no indicadas en el uniforme	L	L	L	
	Presentar falta de aseo e higiene personal, uñas y pelo sucio, etc. En caso de las niñas presentarse con el pelo suelto, con tintura, chasquilla larga, despeinada; peinados extravagantes, con maquillaje facial, uñas largas y pintadas. En caso de los varones presentarse con el pelo largo o cortes no tradicionales “estilos de moda” (largo correcto tres centímetros sobre el borde de la polera).	L	L	L	
	No presentar las damas el pelo tomado con trenza o moño, sujeto en la parte posterior de la cabeza (atrás de la cabeza), usando collet, elásticos o trabas de color gris, su pelo no debe caer sobre su rostro, sin tinturas ni peinados llamativos	L	L	L	
	Presentar pediculosis. El Apoderado tendrá la obligación de efectuar el tratamiento correspondiente a la afección, para lo cual dispondrá de una autorización especial de dos días para su aplicación en su domicilio.	M	M	M	
	En las ocasiones que se permite el uso del jeans presentarse con uno de moda con cortes (roto), usar poleras escotadas o cortas mostrando el abdomen	L	L	L	
	RESPONSABILIDAD Y ORDEN	Llegar atrasado a la escuela. Para los/as alumnos/as de educación pre escolar y de educación básica se considera atraso desde las 08:01 horas.	L	L	L
		Ingresar en forma tardía a la escuela, sin autorización del Apoderado	L	L	L
No concurrir a la formación o a la sala de clases en forma rápida y ordenada inmediatamente al toque de timbre, luego del recreo u otra actividad.		L	L	L	
Presentarse sin su agenda escolar a clases. No traer firmadas por el apoderado comunicaciones enviadas al hogar		M	M	M	
Faltar a clases en la jornada de la mañana y/o talleres en la jornada en la tarde sin un motivo importante de salud o fuerza mayor, sin ser justificado personalmente por el apoderado con el certificado médico cuando se requiera ,en Inspectoría General		M	M	M	
Inasistencia injustificada a acto o presentaciones programadas		G	G	G	



	con anterioridad, en las cuales el alumno(a) se haya comprometido a participar.			
	Retirarse de la sala de clases y /o de la escuela sin la debida Autorización	G	G	G
	Salir el alumno/a del hogar para dirigirse a la escuela y no lo hace, se desvía del camino dirigiéndose a otro lugar faltando a la escuela (haciendo “la cimarra”) o llegando tarde a la escuela sin conocimiento ni autorización del apoderado(a).	-----	G	G
	No traer materiales para la realización de un trabajo sin un motivo debidamente justificado por el apoderado	L	L	L
	No asumir ni cumplir con los cargos y/o responsabilidades en que sean designados o elegidos en su curso	L	L	L
	No cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos en tareas, trabajos en forma individual o en grupos , participación en una actividad, presentación artística u otra dentro del curso para alguna asignatura o taller, señalados por profesor/a	M	M	M
	No devolver libro solicitado en biblioteca, dentro del plazo Establecido	M	M	M
	Comer en horas de clases , masticar chicle dentro de la escuela	-----	L	L
	Lanzar papeles, objetos; dar gritos, conversar constantemente y cuando no corresponde, pararse del asiento, o cualquier hecho que impida una clase ordenada y armoniosa.	M	M	M
	Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, biblioteca, sala enlace, patio, u otro lugar de la escuela, que genere daño físico y/ o psicológico a los docentes, asistentes de educación, personal auxiliar o a los alumnos/as, u otros	G	G	G
	Dejarse influenciar por otros para cometer una falta	M	M	M
	Ser cómplice o testigo de una situación no correcta, sin informar.	G	G	G
COMPAÑERISMO	Manifestar conductas con agresión física , verbal y/o Psicológica	G	G	G
	Acosar a compañeros: maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, como a través de las redes sociales, con el nombre específico de ciber acoso.	G	G	G
	Molestar ,burlarse, mofarse del compañero/a o referirse a el /ella con apodos	L	M	M
	Discriminar y/o aislar a compañero (a) sin aceptarlo en el grupo en juegos, actividades, trabajos	G	G	G
	Dejarse influenciar por otros para cometer una falta hacia un Compañero	M	G	G
	Ser cómplice o testigo de una situación no correcta hacia un compañero(a) sin informar de lo observado	M	G	G
RELACIONES SENTIMENTALES	Manifestarse de manera amorosa (homosexual o heterosexualmente) en conductas como andar, pololear, pinchar al interior de los recintos del establecimiento o en la calle usando el uniforme de la escuela	-----	G	G
	Expresar sentimientos en expresiones como darse besos, caricias, abrazos, etc. en espacios abiertos o apartados dentro del colegio o durante actividades escolares	-----	G	G
RESPECTO	Faltar el respeto a los símbolos patrios , religiosos.	M	G	G
	Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal, alzando la voz, diciendo improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes o calumnias	G	G	G
	Conversar, reírse u ocasionar desorden en la clase , la formación de patio, actos cívicos, presentaciones artístico-culturales ,celebración litúrgicas, misas , otros	M	G	G
	Escribir anónimos sobre algún docente, compañero, alumno(a) o funcionario de la escuela	-----	G	G
	Escribir y /o dibujar papeles con groserías, insultos , garabatos	-----	G	G
	No acatar ni respetar indicación, orden o llamado de atención entregado por un profesor, inspector , asistente de la educación, directivo de escuela	G	G	G
	Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) indicadas por docentes u autoridad del establecimiento	M	G	G



	Romper o destrozarse pertenencia, vestuario, trabajo u otro de compañero(a) u otra persona	M	G	G
	Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada, o ser interrogados por el profesor	-----	G	G
HONESTIDAD	Sustraer , retener o esconder las pertenencias, colación u otros a un compañero(a)	M	G	G
	Hurtar, robar útiles escolares, celulares, dinero u otro del establecimiento, a sus compañeros, alumnado, profesores o a cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa, como también hacerse cómplice del hecho.	G	G	G
	Intentar y/o copiar en prueba, trabajos etc. Intentar y/o ayudar de cualquier forma en pruebas escritas u orales Sustraer prueba en cualquier circunstancia. Retener evaluación sin entregarla al profesor/a en el momento que corresponde y/o llevarla a su hogar	-----	G	G
	Adulteración , falsificación de notas, firmas de padres o de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales	-----	G	G
	Faltar a la verdad inventando o cambiando situaciones, hechos de la realidad	G	G	G
	Escribirse o dibujarse a sí mismo anónimos responsabilizando a otros			
	Vender o comercializar cualquier objeto o producto en beneficio propio, de otro o del curso sin autorización de Dirección.	-----	M	M
CUIDADO DEL ENTORNO	No cuidar la naturaleza como las plantas, árboles, nidos de aves, recursos naturales como agua, energía eléctrica , otros, en escuela	L	M	M
	Ensuciar o desordenar su lugar de trabajo (sala u otro) lugar de trabajo común o del otro (sala u otro) cualquier espacio del entorno escolar. (Patio, gimnasio, etc.)	L	M	M
	Deterioro de material escolar: rayar, cortar, romper sillas, bancos, mobiliario en general, ventanas, estantes, artículos de deporte, libros etc.	L	G	G
	Hacer mal uso de los baños, escribir rayar y ensuciar paredes, botar papeles en el suelo, echar alimentos objetos que no corresponden al inodoro	L	G	G
USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y AUDIOVISUALES EN ESCUELA	Hacer uso inadecuado del celular en la escuela , hacer llamadas telefónicas durante la jornada de clases, grabar tomar fotos en la escuela sin autorización y al interior del establecimiento	-----	G	G
	Subir- a Internet filmaciones o fotografías que dañen la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la propia institución	-----	G	G
	Ingresar a los recintos de la Escuela, revistas, imágenes u material audiovisual de carácter inmoral y que atente a las buenas costumbres	-----	G	G
	Hacer uso de Red Internet para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar, desprestigiar o acosar (maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, como a través de las redes sociales, con el nombre específico de ciberacoso) a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, provocando daño psicológico al, o los afectados.	-----	G	G
CUIDADO DE LA SALUD, AUTO CUIDADO, MUTUO CUIDADO Y SEGURIDAD	Internar y/o comercializar sustancias adictivas (tabaco, drogas y alcohol) en espacios escolares formales e informales	-----	G	G
	Fumar, consumir alcohol, droga, o inhalar sustancias nocivas para la salud, usar silicona, corrector y aerosol en espacios cotidianos formales o informales dentro o fuera de la Escuela	-----	G	G
	No hacer uso de la hora de almuerzo para servirse los alimentos (Junaeb o traídos desde el hogar)	-----	G	G
	Tirar y lanzar objetos, mobiliario u otros			
	Jugar o manipular fósforos o cualquier elemento que pueda ocasionar un incendio o daño a las personas o infraestructura de la escuela	G	G	G
	Realizar cualquier tipo de acción que coloque en riesgo su integridad física como la de los demás.	G	G	G
LENGUAJE	Expresarse Verbalmente con vocabulario soez (garabatos, falta de respeto)	L	G	G



ARTICULO 41 Día del jeans

Se entiende por día del Jeans, al día en que Dirección ha concedido este beneficio especial, en el cual el alumno/a puede asistir sin el uniforme oficial de la Escuela, autorizándose usar jeans, para recaudar fondos a través de un aporte voluntario de los alumnos/as.

ARTICULO 41.1 Presentación personal día de jeans

De autorizarse el día de Jeans, éste debe ser pantalón largo, sin cortes. Además, el resto de la vestimenta no debe considerar escotes ni mostrar descubierto el torso. No se autoriza maquillaje.

ARTÍCULO 41.2 De la suspensión de día de Jeans autorizado

El día de Jeans, podrá ser suspendido, para el/la alumnos/as o para los cursos, como consecuencia de transgresiones a la norma, solicitado por Inspectora General y autorizado por Directora.

ARTÍCULO 42 De los Reconocimientos

La acción humana suele regirse por incentivos, muchos de los cuales existen a nivel inconsciente. Cada vez que una persona realiza una determinada actividad lo hace con un fin que, de una forma u otra, le brindará satisfacción. Dicho fin es el incentivo que moviliza el accionar.

Cuando un niño se esfuerza por alcanzar un buen rendimiento escolar no solo busca su propio desarrollo personal e intelectual, sino que también es probable que ansíe la reacción de sus padres y familia, la satisfacción y el orgullo en sus miradas.

Como una manera de reforzar y generar conductas positivas en el estudiante en el cumplimiento de las normas se procederá a realizar reconocimientos, por medio de:

- a) Anotación en el libro de clases en hoja individual y en hoja general del curso de conductas positivas, responsables todos los profesores. Una anotación positiva mínima, por cada mes a cada estudiante.
- b) Destacar verbalmente y/o a través de diplomas de parte de Inspectoría General en formación a los cursos que se han sobresalido por algún merito; conducta- presentación personal- asistencia-puntualidad- hábitos de orden y aseo en la sala de clases- diario mural-formación y participación en la formación- menos accidentes escolares- menor retiro en jornada escolar- asistencia a reunión de apoderados)
- c) Premiar cada mes, a uno o dos alumnos/as de cada curso que se ha destacado por mostrar el valor que se ha trabajado en forma especial, establecido en la calendarización anual de actividades. Esta distinción se realizara por medio de diplomas entregados en la formación en la última semana de cada mes. Lo elige el/la profesor/a Jefe en concordancia con los/as profesores/as de asignatura que realiza el curso
- d) Premiación de alumnos/as **distinguidos/as** y **con excelencia** al término de cada semestre para los/as alumnos/as del 2° Ciclo , 5° a 8° Básico.

Los/as alumnos/as de Pre kinder a 4° Básico en una ceremonia especial en el día de las convivencias de los cursos, al termino de cada semestre recibirán un diploma por una conducta positiva que los identifique.

- **Alumnos con excelencia:** El estudiante de un curso que ha cumplido con el mejor promedio de notas del curso y las conductas del informe de personalidad especificadas, con Excelencia.
- **Alumnos distinguidos:** Todos los estudiantes de un curso que han cumplido con los siguientes requisitos: obtener promedio semestral sobre 6,5 (seis coma cinco) y las conductas del informe de personalidad especificadas, con Excelencia.



Al término del año se entregaran además las siguientes distinciones especiales a los/as alumnos/as del 2° Ciclo:

- **Carisma Micaeliano:** Corresponderá al alumno/a de cada curso que represente el proyecto de vida de Jesús y los valores que sustentan el Carisma Micaeliano, responsables Profesor Jefe y Equipo Pastoral.
 - **Mejor Deportista:** Corresponderá a los/as alumnos/as que se hayan distinguido en la práctica deportiva, Responsable profesores/es de Educación Física
 - **Premio a la Expresión Artística:** Distinción en el área de las Artes (mica- teatro- plástica) Cada profesor/a de taller y asignatura de esta área premiará a los /as alumnos/as más destacados.
 - **Premio a las Ciencias:** Distinción en el área de las Ciencias (Ciencias naturales- Matemáticas) Cada profesor/a de taller y asignatura de esta área premiará a los /as alumnos/as más destacados.
 - **Premio del área Humanista:** Distinción en el área del lenguaje e historia. Cada profesor/a de taller y asignatura de esta área premiará a los /as alumnos/as más destacados.
 - **Mejor Compañero:** Corresponderá al alumno/a elegido por sus pares, que ha desarrollado los valores de amistad, empatía, solidaridad ,Responsable profesor/a Jefe.
 - **Al Esfuerzo :** Corresponderá al alumno/a que durante el año se ha esforzado a través del estudio y cumplimiento de deberes en forma dedicada y responsable hacia el logro de los objetivos. Responsable profesor jefe
 - **Mejor Asistencia y Puntualidad:** corresponderá al alumno(a) de cada curso que presente el mayor porcentaje de asistencia y puntualidad, durante el año escolar, responsable Profesor Jefe e Inspectoría General.
 - **Premio Mejor Lector:** Corresponderá a los/as alumnos/as que se destacan por su amor a la lectura disfrutando de ser los más asiduos lectores . Responsable profesora Biblioteca CRA o Profesora de asignatura Lenguaje y Comunicación.
 - **Premio de Religión:** A los/as alumnos/as que se destaquen en esta asignatura. Responsable la profesora de Religión
- e) Representación de nuestra Escuela, ya sea en actividades internas o externas.
f) Otorgamiento del honor de portar el emblema patrio y estandarte de nuestra Escuela
g) Ser integrante de la Brigada Escolar

ARTÍCULO 43 Resolución de Conflictos

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales que no están considerados en los artículos anteriores y que tengan como consecuencia la alteración de la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar; se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza. En esta instancia alternativa concurrirán: Profesor (a) Jefe; Psicólogo e Inspector General.

ARTÍCULO 44 De los Actos Cívicos, Ceremonias Artísticas, Culturales, Religiosas, Formación Diaria de los alumnos/as

Los Actos Cívicos, ceremonias artísticas, culturales, religiosas, y formación diaria son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos con incentivos socio-culturales de alto contenido y significado educativo

Estimular el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural y su conservación y otros aspectos culturales.



En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y alumnos, a través de los respectivos cursos.

Los actos cívicos se realizarán según lo acuerde el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

En los actos cívicos, formación, actos artísticos, culturales, religiosos, los/as profesores/as deberán acompañar a los/as alumnos/as siendo un modelo para ellos, cuidando además el orden, respeto y disciplina.

ARTÍCULO 45 Del Consejo de Curso.

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo; se organiza democráticamente; elige su directiva y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Los alumnos que mantienen condicionalidad no pueden ser propuestos a cargos directivos de los sub centros.

ARTÍCULO 46 Del Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de 2do Ciclo Básico. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos de la Escuela y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Los alumnos que mantienen condicionalidad no pueden ser propuestos a cargos directivos del centro de alumnos.

ARTÍCULO 47 Funciones del Centro de Alumnos:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

ARTÍCULO 48 Del Centro General de Padres y Apoderados

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la Escuela del cual forma parte.

El Centro de Padres promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 49 Funciones del Centro General de Padres y Apoderados

Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para los Establecimientos educacionales (Decreto 565 del 06/06/90), en el Reglamento del Centro de Padres y Apoderados de la Escuela y el Reglamento Interno de la Escuela.



ARTÍCULO 50 De los Sub-Centros de Padres y Apoderados

El Sub-Centro de Padres y Apoderados, como forma de organización de los padres y apoderados del curso, constituye el organismo base del Centro de Padres y Apoderados. Lo integran los padres y apoderados del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y participa activamente de las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados.

ARTÍCULO 51 De los Padres y Apoderados

Es muy importante la participación y presencia del apoderado en la consecución de los objetivos valóricos y académicos de la gestión educativa. Deben considerar dentro de sus compromisos ineludibles, asumir la corresponsabilidad en la educación de sus hijos, enseñándoles sus derechos, a cumplir con sus deberes y a respetar los derechos de los demás.

Para todos los efectos legales, la Escuela Santa Filomena de Viña del Mar considera que la calidad de apoderado la asume la persona que firma el contrato de matrícula.

ARTÍCULO 52 Derechos

Los derechos de los Padres y Apoderados son:

1. Informarse acerca del proceso de formación de sus hijos.
2. Conocer en cada período semestral, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos.
3. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores.
4. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su hijo.
5. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Ser un activo participante del Centro General de Padres y Apoderados.
7. Tener una participación activa en las actividades programadas por la Unidad Educativa y Pastorales.
8. Designar legalmente a un apoderado suplente para su hijo, que lo represente en situaciones que le impidan ejercer el rol que le compete.

ARTÍCULO 53 Deberes

Los deberes de los Padres y Apoderados son:

1. Conocer, interiorizarse y consensuar el Manual de Convivencia con su hijo (a).
2. Asistir a las citaciones realizadas por directivos, profesores, equipo multidisciplinario: psicóloga, orientadora, fonoaudióloga, educadora diferencial
3. Tener un trato deferente y respetuoso con cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. En este mismo sentido también se considera grave la falta de respeto tanto en forma personal como a través de las redes sociales, de un apoderado hacia algún funcionario de nuestra unidad educativa, por lo tanto, se podrá solicitar cambio de apoderado.
4. Presentar sus observaciones o desacuerdos en forma objetiva, respetuosa y oportuna, a las personas que puedan resolver las dificultades o mediar en los conflictos, siguiendo el conducto regular correspondiente.
5. Colaborar y apoyar las actividades programadas por la Escuela y El Centro general de padres y apoderados.
6. Asistir a todas y cada una de las reuniones de sub-centros programadas mensualmente; como también a aquellas de formación pastoral Micaeliana (Misas, Liturgias, semana de la familia, retiros, jornadas, talleres habilidades parentales, etc.) y justificar oportuna y personalmente, las causas que le impidan asistir a estos eventos. En relación a lo mismo, y en específico la inasistencia a dos reuniones de apoderados en el año y/o a dos eventos pastorales del curso, será considerado falta grave, por lo tanto puede ser causal de la no renovación del contrato matrícula.
7. Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos.



8. Preocuparse continuamente por la buena presentación personal del alumno.
9. Colaborar con la formación de buenos modales y comportamiento de sus hijos dentro y fuera del Colegio.
10. Devolver debidamente firmadas las comunicaciones enviadas por el colegio.
11. Al presentar alguna dificultad, duda, inquietud, problema, acercarse personalmente a la escuela con respeto para presentar su situación, jamás emitir juicios, críticas de manera insolente con falta de respeto e insultos por redes sociales.

ARTÍCULO 54 Reuniones y Entrevistas de Apoderados

Los Apoderados tienen la obligación de asistir puntualmente a toda entrevista solicitada; por el profesor jefe, Profesor de asignatura, Coordinadora de Estudio, Psicóloga, Psicopedagoga, Fonoaudióloga, Inspectora General o Directora del establecimiento, será considerada como una falta de responsabilidad y compromiso por la educación de su pupilo(a).

Los apoderados deben asistir y puntualmente a todas las reuniones de Apoderados y de Pastoral, si por algún motivo de fuerza mayor el apoderado no puede asistir a debe justificar al día siguiente en Inspectoría General.

Cada apoderado debe designar un apoderado suplente, que en caso de fuerza mayor lo reemplace debiendo el asumir toda la responsabilidad que le concierne como apoderado.

El Apoderado debe firmar la asistencia a reunión de curso en el libro de clases, de lo contrario quedará ausente a dicha actividad. El Apoderado debe acatar todos los acuerdos que se tomen en la reunión, toda opinión, inquietud debe ser presentada en dicha instancia.

CALENDARIO REUNIONES APODERADOS 2018		
MES	DÍA	HORA
MARZO	JUEVES 22	16:05 HRS.
MAYO	JUEVES 03	16:05 HRS
JULIO ENTREGA INFORMES SEMESTRAL	MIÉRCOLES 05	16:05 HRS
SEPTIEMBRE	JUEVES 06	16:05 HRS
NOVIEMBRE	JUEVES 08	16:05 HRS

ARTÍCULO 55 Faltas graves de los Padres y Apoderados

Cada padre y/o apoderado, en el cumplimiento de su rol específico e individual, deberá mantener una conducta acorde con su rol de padre o apoderado. Por lo anterior se considerarán incumplimientos graves a este deber las conductas o actuaciones que se describen a continuación:

- a) Criticar con mala intención y sin fundamentos a cualquier miembro de la comunidad educativa en ausencia del afectado.
- b) Realizar proselitismo político dentro del establecimiento
- c) Presentarse a la Escuela en estado de intemperancia y/o entrar bebidas alcohólicas a reuniones y actividades dentro del establecimiento.
- d) Intervenir en materias de índole técnico pedagógico de la Escuela, sin que ello le haya sido previamente solicitado.
- e) Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) No asistir a dos entrevistas y/o reuniones de apoderados previamente fijadas por el establecimiento, las cuales quedarán registradas en el Informe de Personalidad del alumno.
- g) No cumplir con la solicitud de derivación a profesional de la escuela o externo de su pupilo(a) o no presentar los documentos que lo acrediten.
- h) No respetar las normas del presente reglamento sobre régimen interno, el cual ha validado con su aceptación y firma en el momento de matricular a su hijo(a).
- i) Usar las redes sociales para insultar, ofender, faltar el respeto a la Institución y a sus miembros(directivos, docentes, asistentes, administrativos, alumnos/as apoderados , otros)



ARTÍCULO 55.1

En los casos de ocurrencia de situaciones como las descritas en Artículo 54, la Dirección de la Escuela podrá:

- Requerir el reemplazo del apoderado (a) e impedir su ingreso al establecimiento. El apoderado (a) tendrá derecho a apelar de ésta medida, en el plazo de quince (15) días hábiles desde que es notificado. A su vez, la Dirección tendrá cinco días hábiles para reevaluar la disposición y notificar nuevamente la resolución tomada.
- Denunciar el hecho o situación a la Superintendencia de Educación
- Denunciar el hecho o situación a las Instituciones pertinentes OPD, Carabineros, u otras.
- Quedar registrada la falta en anexo observaciones del apoderado del informe de personalidad del estudiante.

ARTICULO 55.2

El informe de personalidad de los/as alumnos/as llevara un anexo con observaciones del apoderado como registro de asistencia a reuniones y entrevistas- cumplimiento reglamento interno de la escuela- participación e integración a las actividades- adecuada comunicación con la comunidad educativa, entre otras observaciones.

ARTÍCULO 56 Funciones del Sub-Centro de Padres y Apoderados:

- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para Establecimientos Educativos.
- Las que se establecen en el Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela.
- Las que se establecen en el Reglamento Interno de la Escuela.

ARTÍCULO 57 Transportes Escolares

La escuela no es responsable de la elección y servicio que prestan los Transportes Escolares que contratan los Apoderados.

Los Apoderados deberán tomar en cuenta que éste cumpla con todo lo dispuesto por la Ley del Tránsito.

Los Apoderados deberán informar al inicio del año escolar los antecedentes del Transportista, que trasladará a su pupilo(a) en Inspectoría General y Recepción.

Los Apoderados deberán escoger el Transporte Escolar que respete los horarios de clases, de ingreso y salida establecidos por la Escuela.

ARTÍCULO 58 Prohibición de uso redes sociales

Se prohíbe a cualquier funcionario que se desempeñe en el establecimiento (profesores, directivos, asistentes de la educación, etc.) incluyan a los estudiantes como contacto en sus redes sociales. Este tipo de contacto, debe estar regulado sólo a través de cuentas institucionales y no servir como intercambio de información personal.



TÍTULO II

GUÍA PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA MICAELIANA ANTE LOS CASOS DE ABUSOS DE MENORES.

Las Funciones y responsabilidades Institucionales frente a situaciones de vulneración de derechos son las siguientes:

- Educa
- Previene, protege y acoge
- Detecta, deriva y denuncia.
- Activa y supervisa la efectiva aplicación de los protocolos de actuación.
- Realiza seguimiento y acompañamiento.

TIPOS DE ABUSOS, DEFINICIÓN Y NORMATIVA VIGENTE:

MALTRATO INFANTIL

En la legislación chilena, el maltrato infantil se encuentra regulado por las siguientes Leyes:

- Constitución Política de la República (Artículo 19 N°1, Artículo 6 inciso 2° y Artículo 7).
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (en especial, en Artículos 2 N° 2, 3, 34 y 36).
- Ley N°16.618 de Menores (en especial, Artículos 15 letras a) y e), 16 bis, 30, 31, 62 y 66).
- Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar.
- Código Civil (en especial, Artículos 222, 234, 242).
- Código Penal (en especial, Libro II, Título II, Párrafo 3, Libro II, Títulos VII, VIII y Libro III, Título I Artículo 494, N°5).
- Ley N°20.207 que establece que la prescripción en delitos sexuales contra menores se computa desde el día que éstos cumplan la mayoría de edad.
- Código Procesal Penal.
- Ley N°19.968 que crea a los Tribunales de Familia.
- Decreto N°957 de 2004 del Ministerio de Justicia que aprueba normas necesarias para la ejecución de la Ley N°19.968.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- LEY 20.845 de Inclusión Escolar.

MALTRATO PSICOLÓGICO: Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo.

MALTRATO POR ABANDONO: La noción de abandono hace referencia al acto de dejar de lado o descuidar cualquier persona o derecho que se considere posesión o responsabilidad de otro individuo. (como padres con hijos).

El abandono, sin embargo, puede no ser siempre físico si no en muchos casos moral o psicológico

MALTRATO POR NEGLIGENCIA Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

MALTRATO FÍSICO: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico.

La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados



socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

ABUSO SEXUAL: Entenderemos por Abuso Sexual Infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, incluyendo las siguientes situaciones:

1. Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
2. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a
3. Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales
4. Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
5. Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos)
6. Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
7. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o niña.
8. Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas).

AGRESIONES DE CARÁCTER SEXUAL

Definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ABUSO SEXUAL O MALTRATO INFANTIL

SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

1. Miembro de la Comunidad observa cambios significativos en el niño (a), rumores o comentarios sin certeza, acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.
2. La persona informará de manera inmediata a Inspectoría General, la cual reúne antecedentes generales, que permitan contextualizar la situación, revisión de Libro de Clases, entrevista Profesor Jefe, etc.
3. Inspectoría General, comunica a Dirección.
4. Derivación externa Red de apoyo local, Red SENAME, Centros de Salud, etc.
4. Citación a apoderado o adulto responsable del niño (a) presuntamente vulnerado para darle a conocer el procedimiento que se está realizando.
5. Disposición de medidas pedagógicas, seguridad escolar, seguimiento y acompañamiento, a cargo de Orientadora del Establecimiento.

CERTEZA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

1. Miembro de la Comunidad recibe relato o evidencia de maltrato o abuso sexual informará de manera inmediata a Inspectoría General, la cual reúne antecedentes generales, que permitan contextualizar la situación, revisión de Libro de Clases, entrevista Profesor Jefe, etc. Deberá quedar por escrito, un registro del primer relato proporcionado por la víctima. Dicho relato debe ser fiel a lo que expresa la víctima.
3. Inspectoría General, comunica a Dirección.
4. La Dirección del Establecimiento y/o Profesor Jefe realiza la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal o Fiscalía, dentro de las primeras 24 horas, a falta de estos actores cualquier persona puede denunciar.
4. Citación a apoderado o adulto responsable del niño(a) presuntamente vulnerado para darle a conocer el procedimiento que se está realizando. Si el posible abusador es el apoderado se citará a a otro familiar cercano.
5. Disposición de medidas pedagógicas, seguridad escolar, seguimiento y acompañamiento, a cargo



de Orientadora del Establecimiento.

SI LA SUPUESTA VULNERACIÓN HACIA EL ALUMNO/A OCURRE POR UN FUNCIONARIO DE LA ESCUELA

- Dirección recopila antecedentes en forma interna, en la cual Psicóloga entrevista al presunto funcionario responsable y a las personas que estime necesario, previa notificación al funcionario por parte de Dirección del caso.
- Si la recopilación de antecedentes arroja elementos que desestiman la sospecha, el Funcionario continúa en su cargo con acompañamiento y apoyo psicológico.
- Si la información arroja elementos que confirman la sospecha, Dirección realiza la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal o Fiscalía. El Equipo Directivo toma la decisión de marginar al funcionario del cargo e Institución.
- El caso denunciado se tratará con la debida confidencialidad, la dirección del establecimiento será responsable de la comunicación de los hechos, a las instituciones y estamentos de la comunidad educativa pertinentes.

BULLYING

Es una palabra de origen inglés, que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Es una manifestación de violencia en la que u estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, mediante el uso de de medios tecnológicos como mensajes de textos, amenazas telefónicas o indirecto, a través de las redes sociales de internet.

VIOLENCIA ESCOLAR

La ley 20.536 nos entrega una definición de violencia escolar: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

PROTOCOLO ANTE BULLYING

1. Miembro de la Comunidad detecta situación de malos tratos o bullying (Observa y/o recibe relatos)
2. La persona que recibe la información da aviso de manera inmediata oral y escrita a Inspectoría General quien comunica a Dirección, Psicóloga y profesor/a jefe, guardando la confidencialidad correspondiente.
3. Inspectoría General deja constancia de sospecha de bullying en Libro de Registros de denuncias.
4. Psicólogo/a de la escuela recopila antecedentes: Define con claridad quien cometió la agresión, quien fue víctima de ella y quienes la presenciaron en calidad de espectadores.
 - Entrevista con estudiante afectado (víctima)
 - Entrevista con agresor
 - Testigos que observaron el hecho
 - Entrevista con profesor/a jefe
5. Acoger, ayudar y garantizar protección a quien fue agredido.
6. Ayudar y acompañar a quien cometió la agresión.
7. Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.
8. Psicóloga de escuela junto con Inspectoría General y Profesor Jefe analizan hipótesis: Malos tratos o Bullying de acuerdo a los criterios diferenciales y antecedentes.



Si se trata de Bullying:

- Psicóloga entrevista a los estudiantes involucrados en forma individual: agredido (víctima), agresor, testigos del hecho, cómplices que guardan silencio.
- Psicóloga informa a los apoderados de los alumnos/as involucrados en el caso de Bullying y se entrevista en forma individual con cada uno de ellos; en segunda instancia entrevista con padres y alumnos/as.
- Se realiza intervención en el curso.
- Se aplican programas de reparación y orientación, buscándola forma de romper la ley del silencio que funciona en estos casos.
- Se realiza seguimiento.
- Se aplica sanción con una función formativa, y de acuerdo a la trasgresión cometida, estipulada en Manual de convivencia.

Si se trata de conflicto interpersonal o de malos tratos:

- Inspectoría entrevista a los alumnos/as involucrados
- Se realiza trabajo reflexivo y mediación (psicóloga e Inspectoría)
- Se informa a los Apoderados en entrevista en forma individual y luego con el alumno/a (responsable Inspectoría general)
- Se aplica sanción con una función formativa, y de acuerdo a la trasgresión cometida, estipulada en Manual de convivencia

PROTOCOLO DE PREVENCION DE BULLYING-VIOLENCIA Y MALTRATO

- Entrega de programa de orientación por curso a cargo del profesor jefe para los alumnos/as y Apoderados por separado
- Entrega de charlas programada por profesor jefe y dictadas por un especialista para alumnos/as y apoderados
- Programa de desarrollo personal con énfasis en los valores, relaciones interpersonales y resolución pacífica de conflictos
- Capacitación a Profesores y Asistentes de la Educación sobre la sana convivencia y resolución pacífica de los conflictos
- Aplicación de encuestas a los alumnos/as sobre convivencia escolar
- Programa de Actividades recreativas y convivencia con los compañeros/as de curso
- Campañas, murales formativos y de prevención
- Programa Recreo Entretenido
- Presencia y acompañamiento de Inspectoría General, Inspectora de Patio, Asistentes de la Educación en horas de Recreo
- Socialización, difusión del tema por los distintas vías de comunicación como Página Web escuela, murales, etc.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL

- Programa de desarrollo personal con énfasis en los valores, relaciones interpersonales y auto cuidado
- Entrega de programa de orientación sexual con una mirada cristiana basada en el amor, de acuerdo a la etapa de desarrollo de cada curso de Pre Básica a 8° Básico.
- Entrega de charlas programada por profesor jefe y dictadas por un especialista para alumnos/as y Padres y Apoderados
- Capacitación a Educadores y Asistentes de la Educación en el tema de prevención del abuso sexual
- Campañas, murales formativos y de prevención
- Presencia y acompañamiento de Inspectoría General, Inspectora de Patio, Asistentes de la Educación en horas de Recreo
- Implementar una infraestructura preventiva: puertas con vidrio- evitar pasillos cerrados
- Selección de personal de la Escuela en base a entrevistas, test con especialistas, antecedentes laborales.



- Socialización, difusión del tema por distintas vías de comunicación: Página Web del colegio, Trípticos informativos, etc.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD

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

Fase inicial:

- El apoderado junto a él/la estudiante informan la situación a Dirección.
- En caso de ser el/la estudiante quien informe a alguien del establecimiento la situación, se debe informar de inmediato a dirección para posteriormente la orientadora de la escuela informe a los padres. En ambos casos se brindará apoyo y contención por parte de psicóloga y/u orientadora de la escuela.
- Se debe presentar a Inspectoría General certificado médico que notifique el estado actual del embarazo.
- Se les solicitará a los padres firmar el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE, que señala su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Se brinda apoyo y contención tanto a el/la estudiante y a sus padres, por parte de equipo pastoral, psicóloga y orientadora

Evaluación y asistencia:

- La/el estudiante tiene derecho a ser evaluado/a de la misma forma que sus compañeros. UTP otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- En la asignatura de educación física, a la alumna se adaptara la planificación de la clase y la evaluación a su condición de embarazo.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente a Inspectoría General. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones en conjunto con el/la profesor/a jefe.
- Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción, con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Él/la estudiante tienen derecho a ausentarse del establecimiento para asistir a controles médicos, exámenes u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total, presentando certificado que así lo indique.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante tiene 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 joven y el bebé.



- La estudiante embarazada o en situación de maternidad podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, pero mayor al 50 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.
- La estudiante tiene derecho a 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 período de lactancia (6 meses u otro tiempo que indique médico tratante.)

Durante el embarazo:

- La estudiante puede ajustar y/o modificar el uniforme escolar para su comodidad.
- El/la estudiante tendrán flexibilización de horarios de ingreso, permanencia o salida justificando en Inspectoría General.
- Velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.
- La estudiante en situación de embarazo puede participar en todas las actividades del establecimiento (ceremonias, jornadas, etc.) siempre y cuando no ponga en riesgo el embarazo.
- Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Orientadora archiva en carpeta documentos y/o antecedentes de controles de embarazo.
- Orientadora elabora bitácora que registre el proceso de la estudiante en condición de embarazo o maternidad, contemplando entrevistas de seguimiento a la estudiante y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador/a y Profesor/a Jefe.

Fase final:

- Orientador/a elabora informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a los/as estudiantes en condición de embarazo y maternidad/paternidad. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado.
- Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.



ESCUELA PARTICULAR N°29
SANTA FILOMENA
RELIGIOSAS ADORATRICES
VIÑA DEL MAR

TITULO III

AGENTES EXTERNOS QUE PARTICIPAN EN LA ESCUELA

Ministerio de Educación, Departamento Provincial Región Valparaíso, dirección Arlegui N°852.
Ilustre Municipalidad de Viña del Mar.

Juzgado de Familia y OPD Viña del Mar

Congregación Religiosas Adoratrices Esclavas del Santísimo Sacramento y la Caridad, dirección Peñablanca N°133.

Departamento Educación Católica Avda. Pedro Montt 1780, Valparaíso.

Servicio de Salud: Hospital Dr. Gustavo Fricke, dirección Álvarez N°1532; Consultorio Marcos Maldonado, atención dental 1° y 7° año, vacunación.

Carabineros de Chile: 1ª Comisaría de Viña del Mar, dirección 4 Norte N°320.

Cuerpo de Bomberos de Chile: 1ª Compañía de Bomberos "José Francisco Vergara", dirección Valparaíso N°791.

Supermercados Líder: Proyecto Por un Chile Líder, dirección 14 Norte N°961. Fundación Mar de Chile, Phillips N°16 3er piso oficina X, Santiago.

CONICYT: Proyecto Explora TCC, dirección Canadá 308, Providencia, Santiago

Ministerio de Desarrollo social, Chile Solidario: JUNAEB, dirección 8 Norte N°310 Of 22, Viña del Mar.

FOSIS: Programa PUENTE, dirección Libertad 149, Viña del Mar. Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

Universidad de Valparaíso

Universidad Andrés Bello.

Municipalidad de Viña del Mar.

IST, región Valparaíso.

TÍTULO IV

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

La difusión de este Reglamento se realizará considerando:

1. Apoderados: se les informará al momento de matricular a su hijo(a).
2. Docentes al momento de ingresar al establecimiento a prestar servicios junto con el reglamento interno.
3. En las reuniones de Centro General de Padres y Apoderados, se difundirá por parte de su Asesor a cargo, o de un Docente que asigne la Dirección.
4. En las reuniones de padres y apoderados, en la estará a cargo los Profesores Jefes de sus respectivos cursos.
5. En las reuniones del Consejo Escolar, en la cual se difundirá y evaluará al inicio y al término de cada año escolar.
6. En la página web de la escuela, no sólo se incluirá el Proyecto Educativo, sino también la calendarización de todas las actividades organizadas para el año lectivo escolar, quedando a disposición de los miembros de la toda la Comunidad Miceaeliana.

El Reglamento de Convivencia será modificado cada vez que sea necesario ajustarlo a las propuestas indicadas en el Proyecto Educativo, o las sugerencias e indicadores que puedan plantear los integrantes de nuestra Comunidad Educativa o a las necesidades de la escuela.



TÍTULO V

CONSEJO ESCOLAR

Acta de Constitución del Consejo Escolar

En la ciudad de Viña del Mar y en conformidad con lo dispuesto en el Art. 7° y siguientes de la ley 19.799, se procedió a constituir el Consejo Escolar del establecimiento educacional Escuela Particular N°29 Santa Filomena de la comuna de Viña del Mar de la región de Valparaíso, en sesión constitutiva realizada en dependencias del establecimiento ubicado en Valparaíso N°1379 con la asistencia de las siguientes personas:

Integrantes:

Directora del Establecimiento:	Ingrid Vásquez Cardinali
Sostenedor o su Representante:	Sandra Salas Puga
Inspectora General:	Jacqueline Peet Croxatto
Coordinadora Convivencia Escolar y Orientadora	Camila Layera Maldonado
Coordinadora Pastoral	Hermana Francisca González Ponce
Jefe Unidad Técnica Pedagógica Básica:	Violeta Manríquez Navarrete
Unidad Técnica Pedagógica Párvulos:	Mónica Brito Aburto
Representante de los Docentes:	Karen Arancibia Presidente Centro de Padres y
Apoderados:	Karla Anziani Meyer
Presidente del Centro de Alumnos/as:	Catalina Jimenez
Representante Asistentes de la Educación:	Leonor Olivares Silva

TÍTULO VI

NORMAS QUE RESGUARDAN UN TRATO SIN DISCRIMINACIÓN

Las Normas que resguardan un trato sin discriminación son las siguientes:

- El respeto, la aceptación y valoración del otro, será resguardada entre todos los miembros de la comunidad, sin discriminación de ninguna índole.
- Respetar la dignidad, identidad, intimidad, diferencias étnicas, e ideologías políticas y religiosas del alumnado, siempre que su acción o práctica no perjudique el bien común de la comunidad escolar.
- Tener derecho a una formación integral en sus dimensiones: espiritual, cognitiva, afectiva, corporal y comunicativa.
- No recibir amenazas en el trato, que implique de alguna manera afectar la dignidad personal del alumnado.
- Coherencia en el trato hacia el alumnado, respetando el ritmo personal y la individualidad de cada uno, diferenciando lo académico y lo disciplinario.
- Recibir sin excepción, protección inmediata en caso de accidente o enfermedad estando en el establecimiento



CAPITULO V

REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

TÍTULO I

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1 DEFINICIÓN

El Centro General de Padres y Apoderados, es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de la Escuela, sus fines son:

- a) Apoyar las labores educativas de la Escuela, conociendo y cumpliendo el Reglamento Interno.
- b) Apoyar la labor educativa de la Escuela proponiendo y patrocinando ideas, esfuerzos y recursos; solicitando la colaboración para favorecer el desarrollo integral de nuestros alumnos(as) y la comunidad escolar.
- c) Estimular el desarrollo y progreso de toda la comunidad escolar.
- d) Orientar y apoyar a las familias para que desempeñen de rol de primeros educadores.
- e) Estimular la participación, inspirada en valores cristianos, canalizando aptitudes, capacidades e intereses que faciliten el progreso de las personas.

ARTÍCULO 2 FUNCIONES

- a) Testimoniar actitudes cristianas, que enriquezcan las relaciones FAMILIA-ESCUELA.
- b) Mantener un diálogo sincero, respetuoso y permanente con todos los estamentos de la Escuela, tanto para obtener como para difundir información, comunicando a la comunidad en general, sobre los propósitos del Centro de Padres.
- c) Respetar las disposiciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento.
- d) Desarrollar proyectos y acciones de los Apoderados, Comunidad Religiosa y Escuela en conjunto con instituciones u otras instancias comunitarias, que tiendan al mejoramiento de condiciones culturales, sociales, de salud, espirituales y que concuerden con el Carisma del Establecimiento.
- e) Promover instancias de estudio y capacitación convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades de la familia.
- f) Mantener comunicación permanente con la Dirección del Establecimiento, para obtener y difundir información relativa a políticas, programas y proyectos educativos y para plantear, cuando corresponda, inquietudes, sugerencias y motivaciones de los padres en relación al proceso educativo de sus hijos(as) y/o pupilos(as).

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 3

El Centro General de Padres y Apoderados de la Escuela Particular N°29 Santa Filomena, se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto vigente.



ARTÍCULO 4

Pertenecerán al C.G.PP.AA. de la Escuela los Padres o Apoderados que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser padre o tutor, legalmente responsable del niño(a), sin perjuicio de designar a un segundo, para que lo represente, persona que deberá ser mayor de edad y ser previamente presentado como apoderado.
- b) Ser responsable con los compromisos del Establecimiento.
- c) Podrán participar en calidad de Cooperadores, las personas de la Escuela que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del C.G.PP.AA. La Directiva aceptará o rechazará la designación de Cooperador. En todo caso, no tendrán derechos u obligaciones.

Así mismo, podrá otorgarse la calidad de Honorario por merecimientos o destacada actuación a favor de la Escuela o del C.G.PP.AA.. ÉSTA distinción será por unanimidad y siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

La designación de Cooperador y Honorario es de aceptación voluntaria.

Los Padres y Apoderados adquieren el compromiso de colaborar con aporte material al C.G.PP.AA.

ARTÍCULO 5

El C.G.PP.AA., adoptará la siguiente organización:

- a) Asamblea General.
- b) Directiva.
- c) Sub-Centros

ARTÍCULO 6

La Asamblea General estará constituida por los Padres o Tutores de los alumnos(as) de la Escuela Particular N°29 Santa Filomena.

De la Citación: La Asamblea General será citada por la Directiva o Dirección de la Escuela comunicado a través de la alumna, por escrito y con un mínimo de tres (3) días hábiles de antelación.

Corresponde a la Asamblea General:

- a) Tomar conocimiento de informes, Memorias y Balances que entregue el Directorio.
- b) Aprobar el Reglamento Interno del C.G.PP.AA. y sus modificaciones de acuerdo al procedimiento establecido.
- b) Elegir cada dos (2) años a los miembros de la Directiva en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento contemple.

Esta elección deberá efectuarse a más tardar dentro de los sesenta (60) días de iniciado el año escolar. En votación cada familia será representada sólo por una persona: Padre, Madre, Apoderado o Tutor. El quórum requerido para la aprobación de Directiva o Reglamento es del cincuenta por ciento más uno (50% + 1) de los asistentes con derecho a voto.

ARTÍCULO 7

La Directiva del C.G.PP.AA., estará formada por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Director.

Cada curso nombrará cuando corresponda dos representantes para la elección de Directiva del C.G.PP.AA., que deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser Apoderado de uno(a) o más alumnos(as) de la Escuela Particular N°29 Santa Filomena.
- b) Tener a lo menos un año de antigüedad como Apoderado de esta Escuela.
- c) Presentar un plan de trabajo que se enmarque dentro de los fines y funciones del C.G.PP.AA.
- d) Ser presentado por un curso que no sea Pre Kinder u Octavo básico.

La Asamblea General elegirá como Presidente a la persona que obtenga la mayoría de votos y entre las siguientes mayorías se designarán los cargos restantes de acuerdo a las aptitudes personales de



cada uno y en acuerdo con el nuevo Presidente.

Funciones de Directorio:

Presidente:

- a) Coordina y da cuenta de su gestión en relación al Plan de Trabajo de la Directiva.
 - b) Dirige y canaliza los debates, hacia los objetivos propuestos., en las reuniones que preside.
 - c) Representa a los Padres y Apoderados en las actividades dentro y fuera del Establecimiento.
- Vice-Presidente: Subroga al Presidente en su ausencia y colabora en su gestión.

Secretario:

- a) Mantiene actualizado el Libro de Actas de reuniones generales, ordinarias y extraordinarias.
- b) Envía y recepciona correspondencia del C.G.PP.AA..
- c) Toma notas de todas las reuniones en que participa la Directiva.
- d) Lleva registro del inventario del C.G.PP.AA..

Tesorero:

- a) Recauda las cuotas de C.G.PP.AA..
- b) Mantiene actualizado el Libro de Tesorería.
- c) Solicita la aprobación de la Directiva para realizar movimientos financieros.
- d) Rinde cuentas Semestrales a la Directiva y Sub-Centros.
- e) Al término del período lectivo entrega a la Dirección y Sostenedores un Balance Anual.

Director: Es colaborador permanente, asumiendo las tareas que se le encomienden.

El Director(a) del Establecimiento o su representante, participará en las reuniones del C.G.PP.AA., en calidad de Asesor.

La Directiva del C.G.PP.AA. se reunirá de manera ordinaria una vez al mes. No obstante, el Director(a) del Establecimiento, el Presidente del C.G.PP.AA. o ambos en conjunto, pueden convocar a una reunión extraordinaria de Directiva, siempre en conocimiento del Sostenedor.

Son funciones de la Directiva del C.G.PP.AA.:

- a) Dirigir al C.G.PP.AA. de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus recursos.
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos de trabajo y difundirlos entre sus miembros.
- c) Proponer y someter a aprobación de los Sub-Centros las fuentes de financiamiento y presupuesto anual de entradas y gastos
- d) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo del trabajo del C.G.PP.AA., de las inquietudes e intereses de los padres en relación a la marcha del proceso escolar y a obtener de la Dirección, la información indispensable para mantener compenetrados a los Padres con los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- e) Representar a los Padres o Apoderados ante la Dirección, la comunidad escolar u otros organismos o agentes externos con los cuales deba vincularse.

ARTÍCULO 8

Sub-Centros. Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro, el que estará integrado por los Padres y Apoderados del respectivo curso, el cual iniciará sus actividades a más tardar dentro de los treinta (30) días de iniciado el año escolar.

Cada curso elegirá democráticamente una directiva que estará conformada a lo menos por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un Delegado Pastoral.

Las Directivas tienen vigencia un año y podrán ser reelegidas si los apoderados así lo estiman.

Cada Sub-Centro, enviará dos representantes de su directiva que se reunirán a lo menos bimensualmente con la Directiva del C.G.PP.AA. y el Director(a) del Establecimiento o su Representante.



Funciones de los Sub-Centros en el curso:

- a) Trabajar coordinadamente con la profesora jefe, en actividades que colaboren con los aprendizajes de las alumnas.
- b) Coordinar las actividades internas con eventos del C.G.PP.AA..
- c) Estimular la participación activa de todos los Apoderados en las actividades de curso y de la Escuela, testimoniando una actitud de comunidad cristiana, favoreciendo el trabajo en equipo.
- d) Conocer, aprobar y cumplir el Reglamento del C.G.PP.AA. y canalizar por conducto regular las sugerencias que considere oportunas.
- e) Favorecer las relaciones de unidad, afectividad y armonía en las familias.

ARTÍCULO 9

A los Sub-Centros les corresponderá promover y cumplir las funciones del C.G.PP.AA., establecidas en el Artículo 2° del presente Reglamento.

TÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 10

Los procedimientos para reemplazar a los miembros de la Directiva y/o Sub-Centros en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia permanente o incumplimiento de funciones serán las siguientes:

- a) El Presidente será reemplazado sólo por el Vicepresidente.
- b) En el caso de los otros miembros de la Directiva, este será reemplazado por el Director y el cargo de Director se ocupará siguiendo el orden de mayorías en la lista de votaciones, Todo reemplazo debe ser comunicado por escrito a la Dirección del Establecimiento, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- c) En el caso de los Sub-Centros, se resolverá en forma interna, comunicando al C.G.PP.AA. y a la Dirección del Establecimiento, por escrito y en plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 11

El C.G.PP.AA., participará en las instancias de educación católica de la diócesis, de la comunidad de las Religiosas Adoratrices y del MINEDUC. Otras asociaciones tendrán que ser aprobadas como modificación del siguiente Reglamento.

ARTÍCULO 12

El C.G.PP.AA. de la Escuela Particular N°29 Santa Filomena, se regirá por el presente Reglamento, el cual se revisará una vez al año.

ARTÍCULO 13

La Dirección de la Escuela Santa Filomena facilitará el uso del local para reuniones y asambleas, las que:

- a) No podrán interferir con el desarrollo normal de clases.
- b) Se harán de acuerdo al calendario anual.
- c) En caso de reuniones extraordinarias, se avisarán con anterioridad a la Dirección, informando tabla a tratar.

ARTÍCULO 14

Para cualquier duda o controversia que ocurra entre el C.G.PP.AA. y la Dirección del Establecimiento, se puede recurrir a Superintendencia de Educación o Ayuda Mineduc.



CAPÍTULO VI

REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

TÍTULO I

ARTÍCULO 1 Definición y Fin

El Centro de Alumnos de la Escuela Particular N°29 Santa Filomena es una organización creada por los alumnos(as) que pertenecen al segundo ciclo de enseñanza básica.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, reflexivo, con ideas y pensamiento llenos en valores, buscando alcanzar la voluntad de acción basada en un principio profundamente católico y de espiritualidad Micaeliana.

ARTÍCULO 2 Funciones

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos(as) manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
- d) Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de Unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestra espiritualidad Micaeliana.
- e) Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad.
- f) Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
- g) Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
- h) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- i) Apoyar a nuestros pares en caso de que se cometiera algún tipo de abuso, ya sean del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico, dando cuenta en una primera instancia a su profesor(a) Jefe, de Asignatura o equipo Directivo.
- j) Representar con respeto los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades de la Escuela u organismos que correspondan.
- k) Promover la integración del Establecimiento Educativo a nivel de Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.

TÍTULO II

ARTÍCULO 3 De la organización y funcionamiento

Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto N° 524 – 1990 reformulado 2006 y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.



El Centro de Alumnos no podrá intervenir en materias técnico- pedagógicas, ni en la administración y organización del Establecimiento, limitándose al cumplimiento de sus fines y objetivos conforme al Decreto respectivo.

ARTÍCULO 5

El Centro de Alumnos de la Escuela Particular N°29 Santa Filomena se estructura con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) La Directiva.
- c) El Consejo de Delegados de Curso.
- d) El Consejo de Curso.
- e) La Junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 6 De la Asamblea General

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo básico, y le corresponde:

- a. Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- b. Elegir Junta Electoral.
- c. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

La Asamblea será convocada a través de los miembros del Consejo de Delegados, quienes serán los portadores de la opinión de cada uno de los cursos. De no haber acuerdo en el Consejo de Delegados frente a una determinada situación, el Presidente determinará ante un eventual empate, ya que no sufraga en primera instancia.

ARTÍCULO 7 De la Directiva del Centro de Alumnos

La Directiva del Centro de Alumnos, será elegida cada año en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o no más allá de 45 días iniciado el año lectivo en el Establecimiento.

Para optar a cargos de la Directiva del Centro de Alumnos el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia continúa en el Establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracciones a sus Reglamentos.
- c) Mantener una conducta intachable ni condicionalidad, de acuerdo con las normas del reglamento de convivencia.
- d) Estar matriculado en el segundo ciclo básico.



e) Tener promedio de notas 6,0 (seis coma cero) final del año anterior e Informe de Desarrollo Personal en todas sus áreas con concepto Excelente.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Director, un Secretario, Tesorero y un Delegado Pastoral. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva. Le corresponde a la directiva:

- a) Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores en caso de su requerimiento, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar y el Comité de Seguridad se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

ARTÍCULO 8 De la elección de la Directiva

El procedimiento a seguir para elegir la Directiva del Centro de Alumnos será el siguiente:

- a) Se constituirán listas con cinco (5) personas cada una, indicando en cada caso el cargo al cual postula.
- b) Las listas se deberán presentar al Consejo de Delegados a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la elección.
- c) Cada lista deberá presentar un plan de trabajo en el cual se estipule los objetivos y metas a lograr, el cronograma de actividades y financiamiento.
- d) La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.
- e) Tienen derecho a voto todos los alumnos de 5° a 8° año básico.

ARTÍCULO 9 Proceso Electoral

El desarrollo del Proceso Electoral se realizará de la siguiente manera:

- a) Se constituirán dos mesas, que atenderán a los electores en el siguiente orden:
MESA N° 1: En esta mesa sufragarán los cursos 5° y 6° año.
MESA N° 2: En esta mesa sufragarán 7° y 8° año.
- b) Los vocales de mesa serán elegidos mediante sorteo por la Junta Electoral. No podrán ser vocales de mesa los candidatos, ni los alumnos pertenecientes a la Junta Electoral
- c) Las mesas deberán constituirse dos días antes del proceso eleccionario designándose entre los vocales de mesa los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Comisario y un vocal, lo que deberá quedar consignado en un acta que se entregará a la Junta Electoral.
- d) El día de la elección las mesas deberán constituirse media hora antes del inicio del acto y funcionarán dos horas en forma continuada. Una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera, se procederá al escrutinio, que será público.
- e) Sí el día de la votación no estuviera constituida alguna mesa, el primer alumno a votar deberá asumir como vocal de mesa.
- f) El resultado provisorio de cada mesa deberá consignarse en un acta que se llenará por duplicado, entregando una copia a la Junta Electoral y colocando otra en un lugar visible del Establecimiento.



- g) Los resultados provisorios serán revisados por la Junta electoral y esta levantará un acta con el resultado definitivo de la elección.
- h) Cada lista podrá nominar un apoderado en cada mesa, quién tendrá derecho a voz y a voto en todas las etapas del proceso.
- i) El escrutinio será realizado por la Junta Electoral, con la presencia de a lo menos uno de los Profesores Asesores y todos los vocales de mesa.

La Directiva estará constituida por un Presidente, Secretario, Tesorero, Director y Delegado Pastoral.

Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Alumnos ante los distintos estamentos Educativos.

El resto de la Directiva desempeñará las siguientes funciones:

Director: reemplazará al Presidente en su ausencia.

Secretario: tomar notas de todo lo tratado en las sesiones y hacer un acta que se leerá en la Asamblea.

Tesorero: su función es elaborar el presupuesto con los ingresos de los aportes recibidos, llevar las cuentas de como se invierte el dinero recaudado e informar el estado de ellas a la Asamblea General del Centro de Alumnos.

Delegado Pastoral: representar las inquietudes y sugerencias pastorales e informar a sus compañeros de todas las actividades de la Escuela.

ARTÍCULO 10 Del Consejo de Delegados

El Consejo de Delegados de Curso estará formado, por uno, o dos de cada curso, del segundo ciclo de educación básica.

El presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá a lo menos cuatro (4) veces en el año. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.

El Consejo de Delegados estará formado por un delegado de cada curso de 5° a 8° año básico. Existirán a lo menos dos Delegados de curso, en el cual el Presidente de cada curso será por derecho propio uno de estos u otro que se determine en votación. Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva, ni de la Junta Electoral.

Corresponde al Consejo de Delegados de curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles dese deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.



ARTÍCULO 11 Del Consejo de Curso.

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

ARTÍCULO 12 De la Junta Electoral

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios.

ARTÍCULO 13 De los Asesores del Centro

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán un asesor designado anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de tres docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo escolar correspondiente. El asesor deberá ser docente a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

ARTÍCULO 13.1

En el caso que no hubiese una terna de docentes para poder realizar el proceso de votación o el docente elegido por los alumnos no aceptara el cargo, la Directora del Establecimiento designará al Asesor Docente.

ARTÍCULO 14

La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de alumnos cuente con el Asesor que requieren para su buen funcionamiento.

ARTÍCULO 15 De la destitución de los cargos

Los estudiantes que ejerzan un cargo en las directivas de los subcentros o centros de alumnos deberán cumplir con las normas del Reglamento de Convivencia. En el caso de una transgresión a la normativa moderada a grave se procederá a la destitución del cargo, previo análisis de la situación presentada en Consejo de Profesores y la participación del Docente Asesor del Centro de Alumnos, y autorizado por Director/a.



CAPÍTULO VII

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Los Consejos Escolares son organizaciones internas de los establecimientos educacionales, que permiten la participación organizada de toda la Comunidad Educativa con un carácter informativo, consultivo, propositivo y asesor del establecimiento, salvo que el Sostenedor le dé carácter Resolutivo. Se encuentran regidos por la Ley N° 19979, en sus Artículos 7°, 8° y 9°, y el Decreto N° 24 de 2005, quien reglamenta su constitución y funcionamiento.

TÍTULO I

ARTÍCULO 1 Constitución

De conformidad a lo establecido en el Art. 3° del Decreto N° 24/05, el Consejo Escolar estará constituido por:

- a) El Director del Establecimiento, quien lo preside.
- b) El Sostenedor o un representante de este, designado mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d) El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- e) El Presidente del Centro General de Alumnos.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de Presidente, deberá someter a consideración de este organismo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, el Director por propia iniciativa podrá determinar la incorporación de otros miembros. El Consejo resolverá sobre ésta petición, de acuerdo al procedimiento previamente establecido.

ARTÍCULO 2 Funcionamiento

- a) El Consejo Escolar funcionará al menos a 4 veces en el año, con intervalo de tres meses en cada sesión.
- b) El Sostenedor deberá determinar si le concede facultades decisorias o resolutivas al Consejo, especificando sobre qué materias y/o asuntos.
- c) El Consejo deberá estar constituido a más tardar antes de la finalización del Primer Semestre.
- d) Será responsabilidad del Director citar a primera reunión. La que tendrá el carácter de constitutiva.
- e) Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles, a partir de la fecha de constitución, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial de Educación, una copia del Acta de Constitución.

ARTÍCULO 3 Roles y funciones específicos

- a) El Director del establecimiento, informará por escrito al Consejo Escolar de su Gestión Anual, antes de ser presentado dicho informe a la Comunidad Educativa.
- b) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean competencias de otros órganos del establecimiento.
- c) El Consejo deberá ser informado a lo menos de las siguientes materias:
 - Logros de aprendizajes de los alumnos.
 - Informes de Visitas de Fiscalización del Ministerio, de conformidad a Ley 18962, DFL. 2/98.
 - Deberá tomar conocimiento del PEI del establecimiento, de los Programas Anuales y Curriculares, de las Metas y Proyectos de Mejoramiento propuestos.



ESCUELA PARTICULAR N° 29
SANTA FILOMENA
RELIGIOSAS ADORATRICES
VIÑA DEL MAR

TITULO II

ARTÍCULO 4 Disposiciones específicas

- a) El Consejo Escolar de la Escuela Particular N° 29 Santa Filomena de Viña del Mar, sesionará al menos 4 veces en el año, y será responsabilidad del Director efectuar las citaciones correspondientes.
- b) Deberá contemplarse la nominación de un Secretario y la existencia de un Libro de Actas.
- c) Cualquier otra disposición y/o funcionamiento del Consejo, deberá estar contenida en el Reglamento de Consejos Escolares según Decreto N° 24/2005 del Ministerio de Educación.