



PROYECTO EDUCATIVO

2017

INDICE

Visión.....	1
Misión.....	1
Fundamento del Currículo Educativo.....	2
Fundamento Socio Antropológico Cultural.....	2
Fundamento Pedagógico.....	3
Organización Administrativa Docente.....	3
Organigrama Colegio.....	4
Cargos, Roles, Funciones y Actividades.....	5
1. Del Director del Establecimiento.....	5
2. De la coordinación Académica (Unidad Técnico - Pedagógica).....	6
2.1 Objetivos de la Unidad de Supervisión Interna.....	6
2.2 Funciones del Coordinador Académico.....	6
2.3 De la Inspectoría General.....	7
2.4 De la Orientación.....	7
2.5 Psicopedagogía (Educación Diferencial).....	8
2.6 Del Profesor (a) Jefe de Curso.....	8
2.7 Del Profesor de la asignatura.....	9
2.8 De la Coordinación de Ciclos.....	9
• Educación Parvularia.....	9
Rol de la Educadora de Párvulos.....	10
Rol de la Asistente de Párvulos.....	10
2.9 Del Bibliotecólogo (a).....	12
2.10 Del Personal Auxiliar de Servicios.....	12
3. De la Coordinación Administrativa Financiera.....	12
3.1 Del Director de Administración y Finanzas.....	12
3.2 Del Contador.....	13
3.3 Del encargado de cobranzas y personal.....	14
3.4 De las Secretarías.....	14
a) De Dirección y Admisión.....	14
b) Académica.....	14
4. Normativas.....	15
1. Normas mínimas de Seguridad en Educación Física.....	15
5. Plan de Seguridad Escolar.....	15
Procedimientos.....	16
Consideraciones Generales.....	17
Área de Seguridad.....	18
Reglamento Interno de Orden e Higiene.....	19
Reglamento de Centro de Padres.....	20
Reglamento Interno referido a los Monitors.....	23
Reglamento del Centro de Alumnos.....	24
Reglamento Depto. Inglés.....	26
Cobertura Accidentes Personales.....	28
Reglamento de Convivencia.....	32
Orientaciones Disciplinarias.....	32
Deberes y derechos de los apoderados y alumnos.....	32

Derechos de Apoderados	33
Derechos de los Alumnos.....	34
Uso de la Agenda Escolar.....	34
De la presentación personal de los alumnos/as.....	34
De la constitución del Uniforme.....	35
Uniforme de Educación Física.....	36
Puntualidad.....	37
De la asistencia a clases.....	37
Sobre el aseo y cuidado del colegio y sus materiales.....	38
Sobre las normas generales de disciplina.....	38
Sobre el Reglamento de Disciplina en el Aula.....	38
Criterios de inconductas.....	39
Anotaciones.....	39
Sanciones.....	39
Expulsión de clases.....	39
Evaluación de conducta.....	40
Apelación y revisión.....	41
Sobre normas de conducta en Educación Física y Deportes.....	41
Sobre la responsabilidad.....	42
Reglamento de Biblioteca y medios Audio Visual.....	43
Apartado Especial (Protocolos de Actuación).....	45
Abuso sexual, violación o maltrato.....	45
Protocolo Maltrato escolar o bullying.....	47
Normas de carácter general en la resolución de Accidentes Escolares.....	48
Protocolo.....	48
Generalidades.....	49
Anexo N° 1 Carta de Condicionalidad.....	50
Anexo N° 2 Informe de Personalidad.....	51
Anexo N° 3 Apadrinamiento de Alumnos de Playgroup a 4° Año Básico.....	52
Playgroyp "Oxford".....	53
Prekinder "Liverpool".....	54
Prekinder "Manchester".....	55
Kinder "Cambridge".....	56
Kinder "London".....	57
Primero Básico "A".....	58
Primero Básico "B".....	59
Segundo Básico "A".....	60
Segundo Básico "B".....	61
Tercero Básico.....	62
Cuarto Básico.....	63
Bibliografía.....	64
Reglamento de Evaluación y promoción de alumnos (as) de Educación General Básica.....	65
Reglamento de Evaluación y promoción de alumnos (as) de Educación Media.....	70

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El PEI plantea el tipo de Colegio que queremos construir en función de los fines que perseguimos, así como el tipo de persona que queremos formar, para lo cual se establece un sistema de relaciones interestamentales, un currículo y normas que rigen la convivencia y, sobre todo la forma en que llevamos a cabo la enseñanza para generar los aprendizajes deseados.

VISIÓN

El colegio Saint Peter's sería reconocido por educar de acuerdo a los valores y tradición británica con una concepción cristiana del hombre y de la sociedad, procurando en sus integrantes una vivencia en la dimensión espiritual, personal y social con estabilidad en el tiempo.

Los egresados serán líderes innovadores que repercutirán significativamente en su contexto socio cultural.

MISIÓN

Educar a alumnos/as, extranjeros y de la V región de Valparaíso, capaces de rescatar y reforzar valores y tradiciones británicas, dando énfasis, en forma permanente, a la práctica del Idioma Inglés, al desarrollo de sus habilidades y conocimientos, en un contexto de aprendizaje afectivo y efectivo, con sentido de juicio crítico, en un marco pedagógico cognitivo científico-humanístico, con el objetivo de formar personas íntegras y comprometidas con la transformación de la sociedad, capaces de continuar estudios de educación superior según sus aptitudes y habilidades personales.

FUNDAMENTOS DEL CURRÍCULO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo Institucional se sustenta en ciertas bases teóricas que representan los fundamentos de nuestra Institución Educativa.

- Fundamento Socio Antropológico Cultural
- Fundamento Pedagógico
- Fundamento Psicológico

FUNDAMENTO SOCIO ANTROPOLÓGICO CULTURAL

Se ha seleccionado este tipo de fundamento, ya que se considera que es necesario establecer que la “cultura es lo propio del hombre”.

En efecto, desde esta valoración se considera el significado de la propia cultura creada y desarrollada por un grupo humano inserto en la institución educativa en los inicios del año 1918, se hace evidente valorar el significado de la propia cultura desde los párvulos (Play-Group), considerando la etapa de desarrollo en la que se encuentran (Currículo Bilingüe) hasta los niveles superiores como la enseñanza media, la pertenencia al grupo y la identificación cultural.

Desde lo Social, se pretende dar respuesta a una necesidad de relacionarse, de generar óptimas habilidades sociales y, mejorar calidad de vida entregando herramientas que les permitan encontrarse con su propia cultura local y universal, así como también a valorarse como tal, desde su propia existencia y el rol que cumpla, dentro de la sociedad en la cual se insertará.

La reflexión se puede hacer extensiva a todas las actividades realizadas, de tal modo que pueden evaluar en qué medida están alcanzando las metas que se proponen y hasta qué punto lo que hacen contribuye a esos logros, distinguiendo lo positivo de lo negativo.

En que se considere que el sujeto es constructor de su conocimiento a partir de la propia acción y con los demás.

Se consideren la significancia de los aprendizajes a través de la mediación del adulto por medio de la zona de desarrollo próximo propuesta por Vigosky.

FUNDAMENTO PEDAGÓGICO

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

IDEARIO

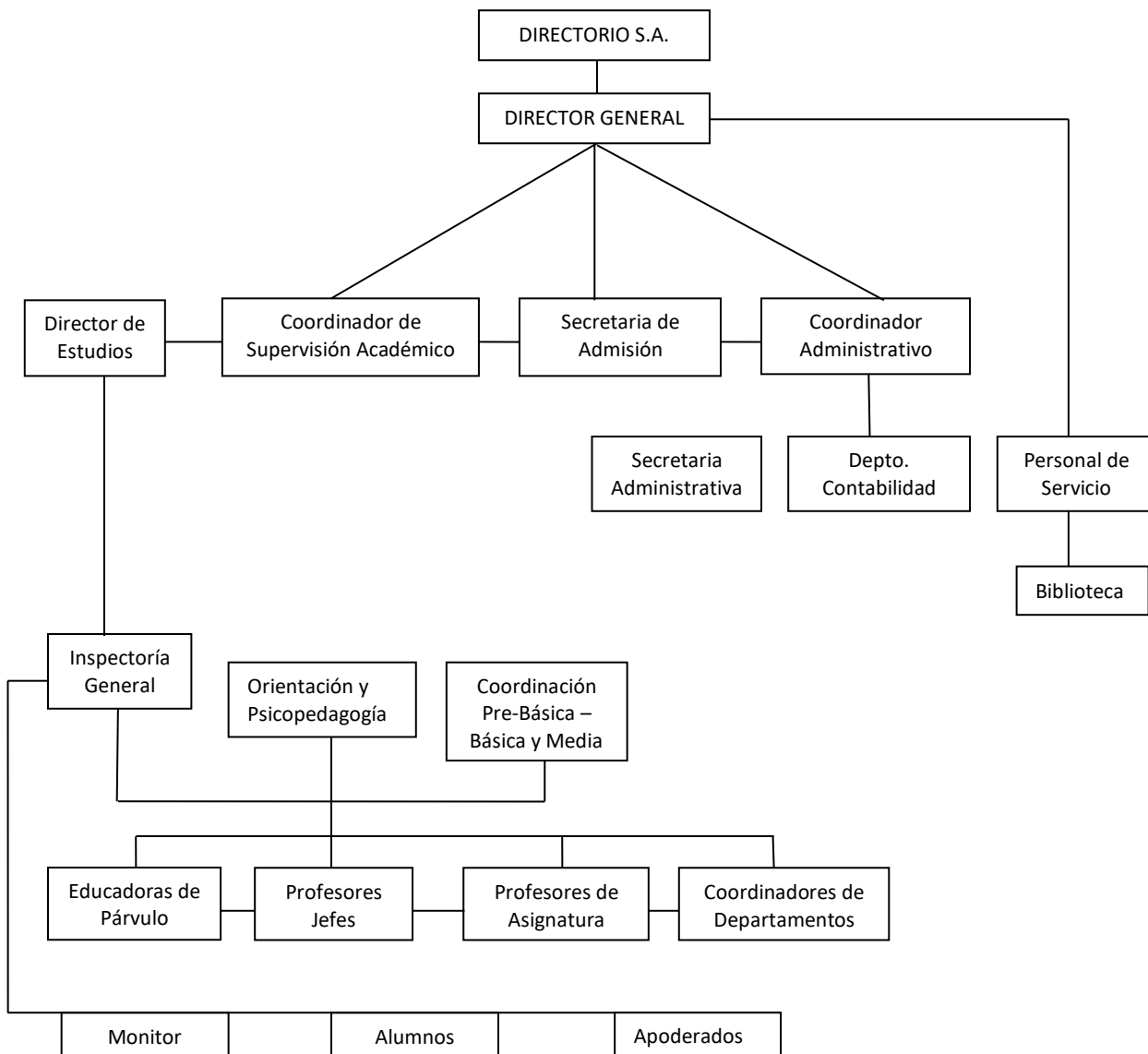
Presentamos a continuación, aquellos elementos que constituyen el Ideario Pedagógico y educativo del Colegio Saint Peter´s las ideas en las cuales nuestro Colegio cree, los valores que afirma, las convicciones que posee como Colegio, los fundamentos que inspiran nuestro proyecto y nuestra misión:

- Creemos en una educación que forme integralmente al educando, basada en los principios y valores que promueve el Colegio.
- Potenciamos el alto desarrollo del bilingüismo, tal que al término de la enseñanza media obtengan la acreditación EFC.
- Propiciar que cada niña y niño se sienta plenamente considerado en cuanto a sus necesidades e intereses de protección, protagonismo, afectividad y cognición, generando sentimiento de aceptación, confortabilidad, seguridad y plenitud, junto al goce por aprender de acuerdo a las situaciones y a sus características personales.
- Potenciar en la niña y el niño el ser efectivamente protagonista de su aprendizaje a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación.
- Cada niña y niño, independientemente de la etapa de vida y del nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Igualmente, se debe tener en cuenta que la singularidad implica que cada niño aprende con estilos y ritmos de aprendizajes propios.
- Generar en las niñas y niños un sentimiento de confianza en sus propias capacidades para enfrentar mayores y nuevos desafíos, fortaleciendo sus potencialidades integralmente.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

Actualmente el Colegio Saint Peter´s School es una Sociedad Anónima, de tal manera que hay un Directorio que funciona en representación de los accionistas. Este directorio tiene reuniones periódicas para analizar la marcha del Colegio, estudiar aspectos presupuestarios para cada año y responder a las necesidades materiales y de infraestructura requeridas.

A continuación se presenta el organigrama del Colegio y las especificaciones generales de Roles y Funciones de cada cargo.



La Dirección General del Establecimiento tiene Autoridad jerárquica sobre la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa.

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

1. DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

El Director es el Jefe del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

- a. En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo a los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la unidad a su cargo.
- b. En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente propiciar los aprendizajes, por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a velar porque se cumplan en la mejor forma posible dicha función fundamental.

SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a la política educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es propiciar los aprendizajes prevaleciendo sobre la función administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requisitos o requerimientos y condiciones de carácter nacional, regional y local.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico – pedagógico del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, planificación y ejecución.
5. Propiciar un ambiente adecuado en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la Unidad educativa implícitos en el PEI.
6. Impartir las instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los Consejos Técnicos – Administrativos y delegar funciones cuando corresponda, al menos con 48 horas de anticipación con excepciones de imprevistos.
8. Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y visitas oficiales, a su vez cumplir con las normas e instrucciones que emanen de ella.
9. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
10. Asistir a las Asambleas, actos oficiales y reuniones, concertadas por la A.B.S.CH.
11. Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio.
12. Planificar y administrar el Programa anual de trabajo.
13. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacidad del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
14. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones y organismos ajenos a él.
15. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
16. Autorizar los permisos administrativos que soliciten funcionarios, velando que dicha ausencia no interrumpa el normal desarrollo de las actividades.
17. Propiciar en la convivencia diarios los valores del PEI, verdad, respeto y responsabilidad.
18. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos Internos del Establecimiento: Reglamento de Higiene y Seguridad, Reglamento de Convivencia.

2. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA (UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA)

La Coordinación Académica, vale decir la Unidad Técnico –Pedagógica, es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico – pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.

2.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN INTERNA

- a. Optimizar el funcionamiento técnico – pedagógico del establecimiento, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- b. Apoyar técnicamente en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los Docentes del Establecimiento, cuando sea necesario o cuando estos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como: orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.
- c. Facilitar los procesos educativos a través de apoyos técnicos, capacitaciones, etc.

2.2 FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

- a. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, para el logro de los objetivos educacionales del establecimiento.
- b. Fortalecer el trabajo técnico – pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo y pertinente.
- c. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes.
- d. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y /o actualización permanente de los docentes.
- e. Favorecer y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- f. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos, dando apoyo a los Docentes, observando congruencias entre planes y programas de estudios con la planificación curricular trimestral y anual.
- g. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con la misión y el Proyecto Educativo del establecimiento.
- h. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- i. Coordinar y apoyar el desarrollo de las acciones de evaluación y del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- j. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente, monitoreando rendimientos académicos entre profesores, Alumnos y Apoderados, con información permanente al Director.
- k. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a las problemáticas educativas.
- l. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mejor calidad educativa.
- m. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran de acuerdo con las necesidades de desarrollo que la educación demande.
- n. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente relacionados con la elaboración de Planes y Programas de Estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
- o. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- p. Desarrollar propuestas generales de actividades académicas respectivas de cada año, según resoluciones e indicaciones del MINEDUC.

2.3 DE LA INSPECTORÍA GENERAL:

Le corresponde la administración del personal, disciplina de los alumnos, confección de horarios.

- a. Controlar el orden, la puntualidad y la presentación personal del alumnado.
- b. Elaborar los horarios con aplicación de criterios establecidos por el Director.
- c. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de talleres Extra – Programáticos, asimismo el resto del personal e informar al Director.
- d. Llevar los libros de control de asistencia.
- e. Supervisar y controlar formaciones y presentación del alumnado / a en los Actos Cívicos.
- f. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos/as, llevando un registro de las salidas.
- g. Programar y coordinar las labores de los Profesores, en el cumplimiento de sus responsabilidades y de reemplazos cuando sea necesario.
- h. Supervisar el cumplimiento de responsabilidades de los auxiliares de servicio.
- i. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento, manteniéndolos al día con sus respectivas altas y bajas.
- j. Velar por la buena mantención, presentación y aseo del establecimiento en general.
- k. Supervisar y controlar que todo alumno accidentado sea derivado (cuando corresponda) al Centro Asistencial o domicilio particular.
- l. Verificar la correcta confección de documentos.
- m. Subrogar al Director en su ausencia sin perjuicio de sus funciones habituales.

2.4 DE LA ORIENTACIÓN

- a. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Colegio.
- b. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guía alumno/a a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- c. Planificar, coordinar y asesorar las Charlas Especiales de temáticas pertinentes a cada etapa de desarrollo: (Ej.: Bullying, Escuelas para Padres, Drogas, Alcoholismo, tabaquismo, salud mental, VIH).
- d. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de Orientación.
- e. Coordinarse con redes especialistas o investigadores de otras disciplinas que colaboran con el Establecimiento Educativo.
- f. Coordinar el proceso de seguimiento del alumno/a y elaborar el panorama de posibilidades e inclinaciones o preferencias sobre prosecución de estudios y / u ocupaciones.
- g. Coordinar visitas, charlas de orientación hacia y desde instituciones de Educación Superior y/o Escuelas Matrices de Fuerzas Armadas y Carabineros.
- h. Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.
- i. Coordinar actividades de Orientación Cívica en relación a sus deberes y obligaciones como ciudadano (servicio militar, inscripción en los registros electorales).
- j. Planificar unidades de Consejo de Curso.
- k. Dar charlas e informaciones técnicas en Consejos de Profesores Jefes o de Orientación.
- l. Revisar el uso correcto de carpetas, fichas y registros del Profesor Jefe y Kárdex de los alumnos.
- m. Guiar y apoyar la gestión pedagógica.
- n. Diagnosticar y monitorear las necesidades de Orientación de los alumnos y explorar aspiraciones, expectativas e inquietudes educativas de los docentes, padres y apoderados.
- o. Promover un ambiente facilitador de la función orientadora entre Directivos, Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados.
- p. Desarrollar toda otra actividad que estimen pertinentes con la finalidad de mejorar y actualizar la función de orientación.
- q. Mantener un registro o bitácora de la actividad desarrollada en forma permanente (registro anual).

2.5 DE PSICOPEDAGOGÍA (EDUCACIÓN DIFERENCIAL)

- a. Deberá detectar según sea informado por cada profesor jefe:
 - Alumnos (as) con dificultades de aprendizaje.
 - Alumnos (as) con diagnóstico de especialistas externos.
- b. Tomar conocimiento de alumnos (as) con posibles dificultades ya diagnosticadas y realizar seguimiento de los mismos.
- c. Determinar la posible dificultad en los casos leves.
- d. Derivar a los especialistas los casos manifiestos de dificultad.
- e. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos/as del establecimiento, especialmente de aquellos que presenten alguna Necesidad Educativa Especial. (Adecuaciones curriculares)
- f. Apoyar el aprendizaje de los alumnos/as en el aula, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de curso y profesor especialista, en Pre-básica y los sub-sectores de los niveles NB1 – NB2.
- g. Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos/as y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- h. Atender los diferentes grupos niveles en relación con Profesores Jefes y Profesores de curso asesorándolos en el aula de acuerdo a los Planes y Programas respectivos, y según Resoluciones Internas.
- i. Sugerir tipos de evaluaciones diferenciadas, a través de instructivo interno visado por Dirección Académica y Unidad Técnica Pedagógica.
- j. Sugerir y aplicar en los cursos que se atienden metodologías diversas de acuerdo a problemáticas detectadas y conforme al decreto que rige sus actividades, con evaluaciones diferenciadas.
- k. La Dirección del Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula en el caso de no cumplir, el apoderado, con los requerimientos exigidos por la especialista.
 - Tratamientos psicopedagógicos, psicológicos, fonoaudiológicos, interconsultas, etc.
 - Descontinuar tratamientos.
 - No entregar informes requeridos por el colegio del especialista correspondiente.

2.6 DE PROFESOR(A) JEFE DE CURSO:

Los Profesores Jefes de cursos son responsables de los aspectos pedagógicos y administrativos de su curso y en particular:

- a. Velar, junto con el Coordinador Académico (U.T.P) por la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje en su curso.
- b. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo del Curso y las que se derivan de éste.
- c. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno/a y Libro de Clases con todos los antecedentes que identifiquen a cada alumno/a del curso.
- d. Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los alumnos/as del curso a su cargo, en las reuniones y entrevistas personales, dejando constancia escrita y firmada por el Apoderado o tutor.
- e. Organizar y asesorar a los alumnos/as en la elección de sus cargos de Directiva de Curso y posteriormente, seguimiento de Consejos de Curso..
- f. Citar a los Apoderados de aquellos alumnos/as que presenten dificultades en su aprendizaje (rendimiento) o en su comportamiento. (según Reglamento de Convivencia)
- g. Cuidar los bienes del Establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se confían a su cargo por inventario, de uso general y/o uso exclusivo. (Radio, Data, PC, Bancos, Sillas, Pizarrones, Diario Mural, etc.).
- h. Ejecutar, supervisar y evaluar junto con el orientador/a el proceso de orientación vocacional y educacional.

- i. Proporcionar información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y de orientación a padres y apoderados, en relación a temáticas trabajadas, charlas, talleres.
- j. Contribuir a desarrollar en el alumno/as, valores y principios insertos en el Proyecto educativo del establecimiento a través del ejemplo personal.
- k. Detectar alumnos/as con necesidades educacionales especiales ya sean de aprendizaje, social, de conducta y derivarlos a: Orientación o Psicopedagogía, según corresponda.
- l. Mantener informados a los profesores de asignatura del curso de los alumnos/as con dificultades de aprendizajes, con licencias por enfermedad, de tratamientos médicos u otros.
- m. Cumplir con el Reglamento de las Funciones específicas del Profesor Jefe inserto en el Manual de Convivencia.
- n. Participar en los actos educativos, culturales y cívicos.

2.7 DEL PROFESOR DE LA ASIGNATURA:

Los profesores de asignatura son los docentes encargados de impartir la enseñanza en conformidad con los fines y objetivos de la educación y el proyecto educativo del Colegio.

- a. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje del sub sector que le compete y que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno/a.
- b. Mantener al día los documentos tales como: Programa Anual, Planificaciones Trimestrales, Pruebas Parciales y Globales, Libros de clases relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que le sea requerida por las diferentes unidades del establecimiento.
- c. Controlar las inasistencias de los alumnos en su hora de clases.
- d. Colaborar con el Profesor Jefe en mantener la conducción del curso.
- e. Responsabilizarse en su hora de clases de los aspectos disciplinarios de los alumnos/as, cumpliendo y haciendo cumplir las normas que al respecto haya establecido el Reglamento Interno de convivencia Escolar.
- f. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- g. Proporcionar información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y orientación de los alumnos a los Profesores y Apoderados.
- h. Participar activamente en los diferentes Consejos Generales que se efectúen.
- i. Velar por el cuidado de los bienes didácticos y audiovisuales que se faciliten para el desarrollo de su clase.
- j. Responsabilizarse del resguardo del Libro de Clases y mantenerlo al día con sus respectivas Unidades de Aprendizajes, contenidos y evaluaciones.

2.8 DE LA COORDINACIÓN DE CICLOS:

• EDUCACIÓN PARVULARIA

- a. Proponer políticas específicas para la educación parvularia, estableciendo espacios formales de discusión y coordinación con las instituciones que atienden párvulos.
- b. Elaborar normas técnicas en relación a la atención y educación del niño y la niña, en este nivel educativo y antes de su ingreso a la Educación General Básica.
- c. Velar por el adecuado desarrollo de la reforma curricular del nivel.
- d. Planificar anual y semestral, según Planes y Programas del nivel.
- e. Administrar, supervisar y apoyar técnicamente las diferentes líneas de acción de programas impulsados por el Ministerio de Educación.
- f. Orientar a las Educadoras y Personal Técnico en relación a los aspectos operativos del Ministerio de Educación, sobre las políticas y procedimientos relativos a la Educación Preescolar.

ROL DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

FUNCIONES:

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
5. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
6. Planificar la clase con metodologías de aprendizajes efectivas, adecuando estrategias de enseñanza, organizando un ambiente estructurado y estimulador.
7. Evaluar los aprendizajes y mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
8. Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
9. Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
10. Registra toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento.
11. Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando sea necesario.
12. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de sus desempeños, tanto positivos como negativos.
13. Registrar evaluación de procesos y desempeños.
14. Entrega a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
15. Ingresa o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
16. Entrega las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.

ROL DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS

La asistente de párvulos como su nombre lo indica deberá asistir en todo momento a la educadora en todos los aspectos diarios del trabajo educativo.

I. Presentación y roles personales

- a. Cumplir con la jornada laboral (08:00 – 14:00 hrs.)
- b. Usar el vestuario acorde a sus actividades.
- c. Aceptar con buena disposición y de buen ánimo las indicaciones de la Educadora.
- d. Realizar de forma satisfactoria las funciones para las que sea designada por la educadora: recepción, rezagados, usando para esto el cuaderno de Bitácora, para registrar la información de los Padres a la educadora.

- e. No intervenir en el proceso de informar a los padres, ni ser la primera en contactarlos, dado que estas tareas serán exclusivas responsabilidad de la Educadora.
- f. Mantener relaciones humanas al interior del colegio que fomenten el respeto a las personas, la participación y la colaboración

II. En la sala de actividades

- a. Preocuparse de la presentación de los niños, y concientizarlos del manejo responsable de sus posesiones, útiles y prendas de vestir.
- b. Preocuparse de los hábitos de los niños, como la higiene y la alimentación, así como de su presentación personal.
- c. Mantener en orden la sala y las repisas para que el acceso a los materiales sea siempre expedito y oportuno.
- d. Participar e interesarse por el grupo curso durante toda la jornada, esto sin tener que recurrir a la educadora cuando vea que una intervención sea necesaria.
- e. Establecer relaciones cálidas y afectuosas, tendientes a lograr aprendizajes significativos en los niños y niñas atendidos.
- f. Ser capaz de velar por los intereses personales de los niños.
- g. NO demostrar preferencias DE NINGÚN TIPO por ningún niño bajo ninguna circunstancia.
- h. Tener una actitud serena en general, y sobre todo ante el surgimiento de contratiempos.
- i. Usar un tono de voz adecuado al grupo de niños.
- j. No sancionar física ni verbalmente a los párvulos bajo ningún punto de vista, sin dejar de reconvenir en caso de ser necesario.
- k. Evitar contactos físicos más allá de lo estrictamente formal.
- l. Preparar el material con antelación para evitar problemas en la planificación, y cumplir a cabalidad con los horarios planificados.
- m. Responsabilizarse de las necesidades básicas de los alumnos en todo momento (ej. Asistencia a servicios higiénicos).

III. Prevención y seguridad

- a. Estar siempre alerta y proveer el peligro en la sala, patio y baño.
- b. Informar a la educadora de cualquier hecho relevante a estos aspectos.
- c. Mantener alejados a los niños de las áreas de riesgo. (ventanas, enchufes, etc)
- d. Mantener fuera del alcance de los niños cualquier objeto peligroso.
- e. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
 - Cuando corresponda. En el caso que un niño o niña se enferme o accidente, dar aviso a la educadora e informar del hecho a la secretaria del establecimiento.
 - No administrar medicamentos a niños y niñas, sin previa autorización del apoderado y con la prescripción médica correspondiente, informando oportunamente a la Educadora, coordinadora y Director Docente, según corresponda.
- f. De observar situaciones de maltrato infantil a niños o niñas del establecimiento, informar oportunamente a la Educadora, Coordinadora, Director Docente, según corresponda, para tomar las acciones del caso.

IV. Responsabilidades pedagógicas

- a. Asistir a reuniones de apoderados, consejo de profesores, cada vez que se requiera
- b. Seguir estrictamente el conducto regular, (educadora, coordinadora y Director Docente)
- c. Confeccionar la decoración de la sala, y la escenografía cuando se requiera (ej.: actos de clausura del año escolar)
- d. Hacerse cargo de las labores de la educadora en caso de ausencia de ésta, y ser capaz de continuar con la planificación establecida por le educadora.

- e. Realizar actividades didácticas como funciones de títeres, lecturas de cuentos y otras actividades especiales. (Ej: semana del niño).
- f. Participar de la planificación de las actividades, sugiriendo y aportando ideas en conjunto con la educadora. Demostrar iniciativa, creatividad y mantener una actitud proactiva frente a las necesidades de la Educación Pre-Escolar.

2.9 DEL BIBLIOTECÓLOGO (A):

El bibliotecólogo (a) es el profesional que co-ayuda a la función docente y contribuye al mejor aprovechamiento del tiempo libre de los alumnos/as y los orienta en el desarrollo de sus tareas y trabajos de investigación.

- a. Registrar, clasificar y catalogar todo el material gráfico, audiovisuales que llega a la Biblioteca.
- b. Atender adecuadamente proporcionando información, textos a profesores, alumnos/as, apoderados y miembros de la Comunidad de la Escuela que requieran sus servicios.
- c. Enseñar a los alumnos/as como usar la Biblioteca en forma expedita, respetando sus normas de funcionamiento. (Reglamento de Biblioteca inserto en el Manual de Convivencia).
- d. Guiar el trabajo de los alumnos que hacen tareas o trabajos de investigación en la Biblioteca.
- e. Orientar a los alumnos/as amantes de la lectura.
- f. Llevar un panel informativo con títulos de las últimas adquisiciones, (mantener diario mural virtual)
- g. Responsabilizarse de los préstamos de libros textos, revistas a los alumnos/as agotando las instancias para su recuperación.
- h. Preocuparse de la entrega del Carnet de Biblioteca a los alumnos/as.
- i. Velar por la buena conducta, hábitos y modales adecuados por parte de los alumnos/as que utilicen la Biblioteca.
- j. Velar por la devolución en buen estado de los libros prestados tanto al Aula, como en préstamo domiciliario.

2.10 DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS

Son los funcionarios encargados de vigilar y atender la mantención y reparaciones menores del Colegio, mobiliarias, enseres o instalaciones del establecimiento, desempeñar funciones de portería y estafeta.

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias (patios, salas de clases, servicios higiénicos, oficinas y otras dependencias) y mobiliario del establecimiento, según horarios asignados.
- b. Ejecutar reparaciones menores, restauraciones e instalaciones que contribuyan a la mantención del establecimiento.
- c. Responsabilizarse del uso y conservación de herramientas que se le hubieran encomendado para el desempeño de sus labores habituales.
- d. Desempeñar funciones de portero del establecimiento, cuando sea necesario y así lo disponga la autoridad correspondiente.
- e. Retirar, repartir y entregar correspondencia a las diferentes instancias que correspondan.
- f. Mantenimiento de los jardines del establecimiento.

3. DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.1 DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

Responsable por la Gestión de los recursos financieros, de la administración del personal, y en general de los aspectos administrativos del colegio Saint Peter's, así como la obtención y aplicación racional de

los recursos monetarios de la organización, mediante el registro de la información de los resultados obtenidos y facilitar la toma de decisiones en los diferentes procesos operacionales.

FUNCIONES:

- a. Coordinar y controlar la administración de los recursos financieros que conforman las distintas áreas funcionales del Colegio.
- b. Difundir las normas y procedimientos para el mejor desempeño y actuación de las unidades administrativas.
- c. Elaborar y presentar al Director General el presupuesto del Colegio, en coordinación con los distintos departamentos involucrados en este.
- d. Llevar a cabo el control de los recursos presupuestarios, así como de los activos propiedad del Colegio.
- e. Informar al Director periódicamente acerca del comportamiento del presupuesto en las distintas unidades operativas, recomendando y aplicando las medidas pertinentes en cada caso.
- f. Autorizar la realización de trámites relacionados con la administración del personal, como altas, bajas, permisos, a través del departamento responsable.
- g. Planear, integrar y dirigir las actividades contables realizadas.
- h. Vigilar el adecuado uso de los recursos financieros, a través de la implantación de políticas y procedimientos para asegurar el control y manejo de los recursos financieros.
- i. Supervisar la acción de cobranza y de registro de los ingresos provenientes de incorporaciones, matrículas, colegiaturas y otros ingresos.
- j. Revisar y firmar la documentación necesaria para las erogaciones o los pagos necesarios para la operación del Colegio.
- k. Determinar el momento más oportuno en base al flujo de caja, para efectuar los gastos solicitados por las distintas unidades administrativas (viáticos, gastos administrativos, transferencias de fondos, impuestos).
- l. Vigilar que se programen y tramiten en forma y tiempo las requisiciones de materiales, papelería, equipo, etc. Así como la obtención de servicios que requiere el Colegio para el desarrollo de sus funciones.
- m. Obtener y controlar la documentación e información necesaria para la elaboración de los estados financieros, mismos que sean resultado de la aplicación de las políticas y procedimientos correspondientes.
- n. Vigilar y mantener de manera efectiva el sistema de información contable entre las diferentes áreas de la unidad administrativa.
- o. Informar al Director de las operaciones y acciones que se desarrollen en el área.
- p. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el Director.

3.2 DEL CONTADOR

El contador general del Colegio es el funcionario a cargo de la Contabilidad, los registros contables y de las relaciones con instituciones afines a las actividades contables.

FUNCIONES:

- a. Establecimiento de sistema de contabilidad..
- b. Las aperturas de los libros de contabilidad.
- c. Estudios de estados financieros y sus análisis.
- d. Certificación de planillas para pago de impuestos, leyes sociales, créditos sociales y otras similares.
- e. Aplicación de beneficios y repotes de dividendos.
- f. La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.
- g. Mantener la contabilidad al día mensualmente
- h. Impresión de los libros contables.
- i. Elaboración de los reportes contables.
- j. Participar en el Comité Paritario y otras instancias afines
- k. Revisión y control de las imputaciones contables y de las conciliaciones bancarias.

- l. Encargado de las tareas relacionadas con Impuestos Internos, Tesorería General, AFP, Isapres, Cajas de Compensación, y otras instituciones similares.
- m. Apoyar en tareas administrativas que le instruya el director del área.

3.3 DEL ENCARGADO DE COBRANZAS Y PERSONAL

El encargado de Cobranzas y Personal del Colegio es el funcionario responsable por el cobro de los servicios educacionales proporcionados a los alumnos, registro y destino de los mismos. Es además responsable por los aspectos laborales administrativos del personal del Colegio.

FUNCIONES:

- a. Efectuar oportunamente los cargos por incorporaciones, matrículas y colegiaturas según corresponda.
- b. Emitir las correspondientes boletas de servicios por los cobros efectuados.
- c. Ejecutar las acciones de cobranzas encomendadas por el Director del área.
- d. Control de pagos e ingresos a través de Centralizaciones de Caja.
- e. Contactarse con los apoderados del Colegio para solucionar oportunamente problemas relativos a cobranzas, cargos, transferencia y otros similares.
- f. Mantener al día los registros por apoderado – alumnos de cargos y pagos, y generar oportunamente la información requerida para una cobranza eficiente.
- g. Confeccionar y mantener los contratos de trabajos de los funcionarios del Colegio.
- h. Generar y emitir liquidaciones de sueldos, boletas de honorarios, planillas de imposiciones y leyes sociales, certificados de sueldos y otros similares.

3.4 DE LAS SECRETARIAS

a) DE DIRECCIÓN Y ADMISIÓN

Profesional encargada de realizar labor de apoyo al Director, siendo el nexo entre los Colegios Británicos de la Asociación, además de programar reuniones, citas y reordenamiento a todo lo relacionado con Admisión.

Depende única y exclusivamente del Director.

FUNCIONES:

1. Organizar y mantener activos los documentos y cargas de procesos de admisión.
2. Recibir y enviar correspondencia digital y manual de Admisión y Dirección.
3. Programar y calendarizar toma de exámenes de Admisión.
4. Coordinar entrevistas con Padres y/o Apoderados en proceso de Admisión.
5. Colaborar y acompañar a Dirección en forma proactiva y eficiente en reuniones internas y externas de ser requerida.
6. Realizar, recibir y derivar llamadas telefónicas.
7. Ejecutar el envío de citaciones, comunicaciones a padres y/o Apoderados.
8. Recepción de Padres y/o Apoderados en el ingreso y postulación de Admisión.

b) ACADÉMICA

Profesional encargada de ejecutar las acciones de gestión por parte de Dirección y Dirección Académica, llevando un control de archivos y documentos existentes en la organización y el funcionamiento de los sistemas de comunicación internos y externos, colaborando en forma activa, oportuna y eficiente. Depende directamente del Director y es el nexo con Secreduc.

FUNCIONES:

1. Coordinar e informar, dando atención general al público que ingresa al establecimiento educativo y comunica con la unidad que se requiera.
2. Proporcionar información que corresponda a quién lo solicite, previa autorización del Director.
3. Realizar, recibir y derivar llamadas telefónicas.
4. Llevar archivos de correspondencia externa e interna.
5. Atender requerimientos técnicos administrativos en relación a: Director Académico, Inspectoría General, Orientación y Psicopedagogía, Docentes, Funcionarios, alumnos/as y Padres y/o Apoderados.
6. Atender los requerimientos y solicitudes de Dirección.
7. Emitir citaciones, coordinar reuniones con diferentes unidades que organice o presida el Director General o el Director Académico.
8. Confeccionar documentos (certificados, informes, solicitudes, etc.), solicitados por padres y/o apoderados en la entrega a la unidad que corresponda para su revisión y firma del Director.

4. NORMATIVAS

1. NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA

- I. Los Profesores de Educación Física, durante el desarrollo de sus clases, deben adoptar lo siguiente:
 - a. Prohibir a las alumnas o alumnos la utilización de cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del Profesor.
 - b. Revisar los elementos gimnásticos o deportivos, eliminando los que estén en mal estado.
 - c. Una vez finalizada las actividades gimnásticas o deportivas, guardar todos los implementos, para evitar el uso incontrolado por parte de las alumnas o alumnos.
 - d. Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada alumna o alumno.
 - e. Evitar, en lo posible, que se realice actividad física o deportiva en las calles, avenida o caminos que tengan un tránsito vehicular tal que haga peligrar la integridad física de los alumnos/as.
- II. Los Profesores de Educación Física deben dar por terminada su presencia frente al curso o grupo de alumnos, a su cargo, sólo cuando el último alumno se ha terminado de ordenar y previa autorización del inspector a cargo, dirigirlos desde la formación de salida hasta la puerta del colegio donde es retirado por su padre y/o apoderado.

5. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE 2017

Cada establecimiento educacional en Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), de acuerdo a las normativas del MINEDUC, que permita una evacuación segura de toda la comunidad escolar ante alguna alerta de emergencia, como sismo, tsunami o incendio, además de normas preventivas respecto de seguridad escolar.

Los objetivos fundamentales de este PISE son, asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio, y generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y responsabilidad ante una emergencia. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad el patio principal del Colegio (multicancha) para alumnos de 1° Básico a 4° año medio, y el Patio chico o principal (sector pέργola) para alumnos de pre-básica. (Ver mapa página 18)

Durante la aplicación del PISE, para casos de evacuación externa del Colegio (Puerta principal del Estadio Sausalito), es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos alumnos, por lo que deben considerarse los siguientes puntos:

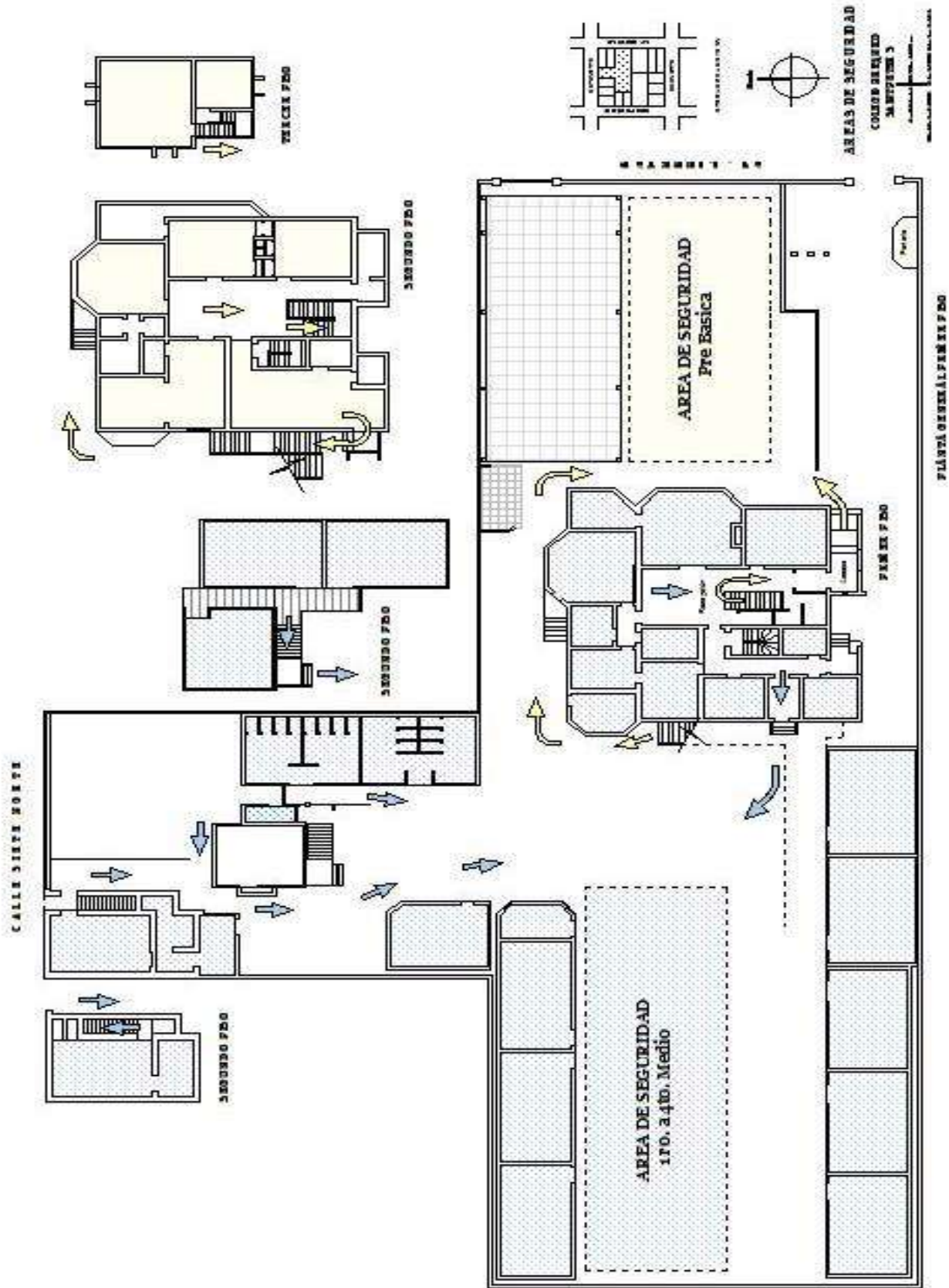
- Los profesores que estaban a cargo de los cursos, serán siempre los últimos en abandonar la Sala de clase, y deben llevar en todo momento la mochila de emergencia de cada curso y llevar puesto el chaleco reflectante de seguridad que se encuentra en su interior, además de la lista completa del curso y de la asistencia diaria contemplada en el Libro de clases, que debe tener consigo en todo momento.
- Asimismo, el profesor debe mantener siempre la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse, impidiendo una salida descontrolada de los alumnos.
- El desplazamiento hacia la zona de seguridad externa debe ejecutarse en silencio, con paso rápido pero sin correr. Las puertas de las salas de clases deben quedar cerradas e impedir que los alumnos lleven consigo mochilas u otros objetos, o que se devuelvan a la sala por ellos. Durante la evacuación se debe evitar hablar o mandar mensajes de texto por celular, o comer.
- Los alumnos de cursos superiores, prestarán ayuda en la evacuación de los alumnos más pequeños, de acuerdo al Plan de Apadrinamiento. (ver anexo N° 3)

PROCEDIMIENTOS

1. Al darse la señal de alarma, o sirena de evacuación (distinta al timbre del Colegio), se debe realizar un movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo de todas las personas que se encuentran en el Colegio, para dirigirse hacia la zona de seguridad.
2. Cada curso tendrá un encargado de abrir rápidamente la puerta de la Sala de clases y cerrarla, revisando que no haya quedado nadie en su interior.
3. Los alumnos desde 1° básico a 4° año Medio saldrán caminando al patio hacia la zona de seguridad comprendida entre la enfermería y la sala 6 en el mismo orden de formación, pero pegados a esa pared. (ver mapa anexo).
4. Los apoderados que se encuentren en entrevista, así como las visitas eventuales en el colegio, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.
5. Durante el trayecto en bus hacia Sporting: el chofer buscará terrenos de altura y los alumnos permanecerán en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones.
6. Los alumnos de pre-básica (Playgroup, Pre-Kinder y Kinder), permanecerán en sus salas de clases con sus profesoras quienes los ubicarán a cada uno debajo de sus bancos. En el momento inmediatamente posterior al sismo, los alumnos bajarán por la escalera principal en forma ordenada y tranquila para ubicarse en la zona de seguridad destinada para ellos (patio anterior a la casa) (ver mapa anexo) Desde este lugar, y dependiendo de la magnitud del sismo, los alumnos serán trasladados por sus padrinos, quienes los tomarán de la mano, hacia la zona de evacuación externa del Colegio que es la Puerta Principal del Estadio Sausalito, caminando en forma rápida y tranquila por la vereda derecha de 7 Norte.
7. En el caso de los alumnos que se encuentren en clases de Deporte en las canchas de Sporting, los alumnos, guiados por sus profesores de educación física, se juntarán en un círculo hasta que pase el sismo, y si este fuera de tal magnitud que no les permitiera estar de pie, una vez finalizado se dirigirán rápidamente en fila hacia la salida de Sporting de 5 norte para avanzar hacia la entrada del estadio Sausalito y esperar allí a sus apoderados con sus profesores. En este lugar se esperará hasta que sea levantada la señal de alerta o alarma de parte de las autoridades.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Es labor tanto de los profesores como de los padres, desplegar todos sus esfuerzos en lograr que los niños desarrollen conductas que les permitan adquirir plena conciencia de lo que deben hacer en caso de emergencia.
- Se debe crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos mediante la práctica sistemática del Plan Integral de Seguridad Escolar. (PISE)
- Se realizarán múltiples prácticas hasta lograr una mecánica natural, tanto en profesores como en alumnos y auxiliares respecto de sus responsabilidades ante algún caso de Emergencia.
- Como todas las prácticas simularán condiciones reales de una emergencia, no se permitirá, después de la alarma que ni los alumnos ni los profesores vuelvan a buscar algún material. El profesor debe llevar el libro de clases y el número exacto de alumnos que asistió en la mañana.
- La alarma de emergencia de nuestro Colegio tiene un sonido distinto al timbre regular usado para cambios de horas o recreos.
- Se solicita a los apoderados que eviten retirar a sus pupilos durante el trayecto a la puerta de Estadio Sausalito, sino que más bien cooperen y ayuden en este traslado.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN E HIGIENE

DERECHOS GENERALES DEL PERSONAL:

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en la calidad de la función que desempeña.
2. Trabajar en un clima de armonía y de buenas relaciones humanas, en resguardo de la salud física y mental.
3. Trabajar en un ambiente con buenas condiciones de higiene, orden y seguridad.
4. Tener acceso a perfeccionamiento y crecimiento personal.

OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL:

El personal estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar adecuadamente el trabajo para el cual fue contratado de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Desempeñar su trabajo con diligencia y colaborar para la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
3. Guardar la debida lealtad y respeto hacia la Institución Educativa donde se desempeña y a los Directivos Superiores.
4. Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.
5. Respetar los horarios de entrada y salida, de modo que tanto al inicio como al término de las actividades se cumpla responsablemente.
6. Mantener sobriedad y corrección propia del personal de un establecimiento educacional, cuidando de su presentación personal y el manejo de la expresión oral.
7. Velar por la infraestructura del establecimiento educacional y su buen mantenimiento. Además de los materiales didácticos y mobiliario de uso general y exclusivo.
8. Asistir a los Consejos Administrativos, técnicos u otros que sean citados por la dirección del establecimiento.
9. Mantener en todo momento las mejores relaciones interpersonales con Jefes, compañeros de trabajo, alumnos, padres y apoderados, personal administrativo y auxiliar.
10. Recibir asesoría directa del Coordinador Académico (U.T.P.) y / profesor / Orientador/a Directivo, etc.
11. Respetar turno de colación.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL:

1. Realizar manifestaciones o reuniones de tipo político en el establecimiento.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o abandonarlo en horas laborales sin autorización.
3. Faltar día entre feriados.
4. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada al establecimiento.
5. Realizar reuniones en horas de clases.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
7. Introducir bebidas alcohólicas, drogas estupefacientes y / o material pornográfico.
8. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.
9. Fumar al interior del establecimiento, según ley N° 19.419 Decreto N° 18 de 1997, Ministerio de Salud.
10. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
11. Autorizar o efectuar comercio dentro del establecimiento.
12. Desempeñar sus labores con negligencia.
13. Hacer abandono de sus responsabilidades, durante la jornada habitual de trabajo.

REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES

Considerando que, la familia constituye un agente esencial en la formación ético-social de los niños/as y los jóvenes;

Que la búsqueda de los fines de educación presupone, por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias de la escuela y la familia y, por otra, mantener canales de comunicación que robustezcan las relaciones entre ambos;

Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible, integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo un mismo patrón de anhelos y propósitos educativos, además de materializar deseos de mutua colaboración; y

Visto lo dispuesto en las Leyes N° 18.956 y N° 18.962 y en los artículos 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile.

TITULO I: DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1°: Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico – pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 2°: Son funciones de los Centros de Padres:

- a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b. Aprovechar las actitudes, intereses y capacidades personales de cada uno de sus miembros para integrarlos activamente en una comunidad inspirada por los mismos principios, valores e ideales educativos.
- c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento para facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales y actitudes que la educación nacional fomenta en los alumnos.
- d. Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundiendo las motivaciones e ideales del Centro de Padres, promoviendo la cooperación de las instrucciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participando en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, desarrollo y protección de la niñez y juventud.
- f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y/o en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales y de salud que pueden afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyecto educativos del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y preocupaciones de los padres relativas al proceso y vida escolar en general.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 3°: Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su reglamento interno, el cual deberá ajustarse a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características específicas de la realidad escolar en que el Centro de organice.

ARTÍCULO 4°: Pertenece al centro de Padres de cada establecimiento educacional del mismo y las funciones que corresponda desempeñar a las diversas unidades o secciones que el Reglamento Interno del respectivo centro establezca.

ARTÍCULO 5°: El Reglamento Interno de cada Centro determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a. Asamblea General
- b. El Directorio
- c. El Consejo de Delegados de Curso

ARTÍCULO 6°: La Asamblea General está constituida por la totalidad de los padres y/o apoderados de los alumnos del Colegio y, en ausencia de cualquiera de ellos, por los tutores o curadores que los representan.

Además de las otras funciones que el reglamento Interno del Centro le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento contemple.
La elección del directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- b. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c. Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que corresponda entregar al directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y los quórum requeridos para la elección del directorio y aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año y tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección del nuevo Directorio.

Para efecto de votación dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno/a. El representante de la familia tendrá derecho a un voto.

ARTÍCULO 7°: El Reglamento Interno determinará el número de miembros que integran el Directorio del Centro y las funciones que a cada uno le corresponde desempeñar. En todo caso el Directorio del centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

El Director del establecimiento o la persona que éste designe en su representación, participará en las reuniones del directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. No obstante, el director del Establecimiento podrá convocar a reunión extraordinaria del directorio cuando existan situaciones imprevistas o de urgencia que así lo recomienden.

Son funciones del Directorio del centro de padres, a lo menos las siguientes:

- a. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b. Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales, por imperativo de sus funciones y programas, el Centro deba vincularse.
- c. Elaborar los planes, programas y proyector de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de curso.
- e. Proponer al Consejo Delegados de curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por las agrupaciones de padres de curso que contribuyen al cumplimiento de las funciones del curso.
- h. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento tanto acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro como de las inquietudes e intereses de los padres en torno de la marcha del proceso escolar, y obtener de la misma la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollos del proyecto educativo del establecimiento.
- i. Someter a aprobación ante el Consejo de delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j. Elaborar los informes, cuentas, memorias y balances que le corresponde presentar a la Asamblea General.

ARTÍCULO 8°: Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del Establecimiento.

ARTÍCULO 9°: El consejo de delegados de curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

Cualquiera que sea el sistema de representación contemplado por el Reglamento Interno, el Presidente de la directiva de curso se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

El Consejo de Delegados de curso se reunirá a lo menos mensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a. Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

- b. Designar a las personas encargadas de los organismos internos del centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c. Aprobar los procedimientos de financiamiento del Colegio, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d. Coordinar las actividades que realizan los organismos internos y comisiones del centro con las que realizan los padres y apoderados de los cursos y vincular al directorio con éstos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULOS 1°: Los Centros de Padres que no posean personalidad jurídica deberán adecuar los estatutos que los rigen en un plazo máximo de 90 días, a contar de la fecha de publicación del presente decreto.

Los Centros de Padres que posean personalidad jurídica deberán adecuar al presente decreto, los estatutos que los rigen dentro del plazo de 180 días contados desde la publicación en el Diario Oficial del Estatuto Tipo que apruebe el Ministerio de Justicia.

ARTICULO 2°: El Ministerio de Justicia y el Ministerio de Educación, previo informe del Consejo de Defensa del Estado introducirán las modificaciones que sean procedentes al Decreto Supremo de Justicia N° 593 de 1982.

ARTÍCULO 3°: Derogase los decretos supremos de Educación N° 632 y N° 3325, ambos de 1982, a contar de la publicación del presente decreto.

NOTA: Actualmente el Centro de Padres no está funcionando por encontrarse en una reestructuración.

REGLAMENTO INTERNO REFERIDO A LOS MONITORS

De las funciones de los Monitors:

Monitor

Es el alumno hombre o mujer de Cuarto Año Medio, nombrado por la Dirección, sobre la base de los méritos y demostraciones de ser alumno positivo y que se declara dispuesto a colaborar con la Dirección e Inspectoría General, en aspectos formativos del resto de los alumnos del Colegio.

El nombramiento de los mismos será responsabilidad de la Dirección del Colegio, contando para ello con la asesoría de Inspectoría General y Profesor (a) Jefe del Curso.

Los Monitors en todo obrarán bajo la conducción de los Directivos anteriormente nombrados.

Son deberes de los Monitors:

1. Colaborar en aspectos formativos de los alumnos y cursos asignados.
2. Estos aspectos formativos, entre otros son: encargarse de las formaciones generales, velando para que los alumnos estén en orden y silencio; ayudar al Profesor (a) Jefe respectivo para un mejor funcionamiento del curso en actividades y ceremonias oficiales; participar en actividades del curso cuando fuere invitado para así hacerlo.
3. Personalmente, el Monitor debe destacarse por ser un o una alumna ejemplar, buen modelo para el resto del alumnado, sobresaliendo por su disciplina, responsabilidad y correcta presentación personal y modales.
4. Establecer comunicación permanente con el Profesor respectivo.

5. Velar para que todas las disposiciones emanadas de Dirección e Inspectoría General se cumplan estrictamente.
6. Asumir otras tareas que le sean encomendadas por Dirección, Inspectoría General o Profesor Jefe de su curso.
7. Al no cumplir con lo anterior, el Monitor será reemplazado (a) por un compañero (a) del curso que haya hecho méritos suficientes para cumplir con dicha función.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El alumno es la persona central y principal componente de la comunidad educativa. Deben asumir y participar en las actividades en el proceso formativo. Los alumnos además de participar en las actividades curriculares, estarán también presente en los organismos propios de participación estudiantil, tales como Consejos de Cursos y Centros de Alumnos.

Los alumnos de 7° básico a 4° año medio forman parte del Centro de Alumnos en diferentes actividades y responsabilidades de ese estamento desarrollándolas en conjunto. Aprenden a organizarse creando lazos dentro y fuera del Colegio, favoreciendo el proceso de socialización y lo que es más importante, respetar el liderazgo entre sus iguales.

El Centro de Alumnos tendrá como organización básica las siguientes:

- Directiva General
 - Un representante por curso
- Para conformar el Centro de Alumnos del Colegio, es necesario considerar los siguientes aspectos:
1. La directiva del Centro de Alumnos debe estar conformada por los siguientes cargos: Un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Delegado.
 2. La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente el día 11 de Mayo (día del alumno). Participarán en la votación alumnos de 7° básico a 4° año de Enseñanza Media.
 3. Para optar a algún cargo de la directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Ser alumno regular del Colegio y tener a lo menos 2 años de permanencia en el momento de postular.
 - ✓ No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
 - ✓ No tener matrícula condicional.
 4. El Centro de Alumnos será asesorado directamente en la organización y gestión por un profesor del Colegio, elegido por la Dirección del Establecimiento.
 5. El Centro de Alumnos deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de fines y objetivos, no podrá intervenir en materias didácticas – pedagógicas o en la administración y organización escolar del Colegio.
 6. El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según un Reglamento Interno que deberá ajustarse al marco establecido por el presente reglamento general y responder a las circunstancias y características específicas de su realidad escolar.
 7. El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Directiva del Colegio, con el propósito de no inferir su normal desarrollo y deberá someterlo a consideración del Consejo de delegados de Curso para su estudio y aprobación.
 8. Entre **las Funciones del Centro de Alumnos** están:
 - ✓ Organizar Actividades Artístico – Culturales, tales como Café – Concerts de Ortografía, Debates, etc. tanto a nivel interno como con colegios invitados.

- ✓ Organizar Actividades Deportivas, tales como: campeonatos de Fútbol, Voleibol, Hockey, etc. tanto a nivel interno como colegios invitados.
- ✓ Organizar Actividades Benéficas o Solidarias, que puedan ir en ayuda de Hogares de Ancianos, niños, damnificados, etc.

- ✓ Organizar visitas externas de tipo cultural, tales como: Museos, Exposiciones, Obras de Teatro, etc.
- ✓ Participar en la elaboración del Programa de Aniversario del Colegio. Esta comisión estará formada por miembros de la Comunidad: profesores – Padres – Alumnos. (presidente del Centro de Alumnos).
- ✓ Organizar la Celebración del día del Profesor cada año, lo cual se realiza el día 16 de octubre o el día más conveniente que disponga la Dirección.
- ✓ Deberá llevar una carpeta pormenorizada en lo que a dineros se refiere, tanto en los ingresos como egresos. Esta es la labor específica del Tesorero del Centro de Alumnos.

Resolución N° 1 del 12.06.2007

Modificado el 01/03/2016

Ref. Reglamento de Evaluación de Inglés para alumnos nuevos, no procedentes de Colegios de la A.B.S.CH.

Considerando:

Que, es necesario nivelar y reforzar a los alumnos ingresados a los niveles Junior, Middle y Senior, no procedentes de Colegios de la A.B.S.CH, a partir del presente año lectivo.

Que, considerando las dificultades de rendimiento, debido a que los Planes de Estudio de los colegios de los que proceden estos alumnos, no contemplan la cantidad de contenidos tratados en este Establecimiento.

Visto:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.962 de 1990 orgánica constitucional; Ley 18.575 orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y los Decretos Supremos N° 816/1979 y 2057/1979 de la desburocratización de Actividades del Mineduc, artículo 5°.

Resolución:

Según lo anterior, la Dirección del Colegio Saint Peter's, en relación a la asignatura de inglés, determina los siguientes criterios de evaluación de los alumnos contemplados inicialmente:

- Identificar a los alumnos que se encuentren en esta situación (desde 1° Básico a 3° Año Medio).
- Los alumnos incorporados en el presente año aunque tengan dominio de la asignatura podrán participar del reforzamiento hasta que el/la Profesor/a considere pertinente desvincularlo.
- Otorgar un reforzamiento de 2 HP semanales, sistemático durante el primer año de ingreso.
- Evaluar las clases de reforzamiento, considerando logros, según niveles individuales, de acuerdo a la Planificación de Objetivos propuestos y supervisados por Coordinación Académica.
- Los alumnos deben continuar sus clases de inglés en horario normal.
- La evaluación será compartida, entre las clases regulares y las clases de reforzamiento, según se indica.
- Las evaluaciones parciales de reforzamiento por trimestre, que se deben considerar por alumno en cada ciclo son:
 1. Junior (1° a 6° Básico): máximo 3 evaluaciones parciales por trimestre.(4 notas)
 2. Middle and Senior (7° Básico a 3° Medio): máximo 2 evaluaciones por trimestre.(3 notas)
- Se exige un 85% de asistencia a clases de reforzamiento para que el alumno tenga derecho a ser evaluado.
- Prema: 50% de exigencia para obtener nota 4.0. En clases regulares. Solo para alumnos que asisten a reforzamiento.
- Para que lo anterior se haga efectivo, el alumno deberá asistir en forma regular y obligatoria a ambas modalidades de clases.(clases regulares y de reforzamiento)

- Ningún alumno podrá optar a la eximición parcial o total de la asignatura de inglés.
- Clases de reforzamiento: 60% de logro, para obtener nota 4.0
- En la evaluación de las clases regulares se deben considerar los siguientes criterios:
 - Verificar que el alumno haya comprendido instrucciones en Inglés, de lo contrario otorgar aclaraciones en español.
 - Completar la evaluación escrita con preguntas orales, que apunten al objetivo que se persigue evaluar. (el mismo día de la evaluación)
 - Si la respuesta es poco clara por dificultades en su redacción o aspectos fonéticos, aclarar en español de manera oral. (Idealmente dicha aclaración debe ser el mismo día de la prueba).
 - Otorgar un tiempo extra, para aplicación de la evaluación; este tiempo puede ser otorgado para revisar respuestas en evaluaciones escritas.

Anótese, Comuníquese y Cúmplase
Por orden del Director

ACCIDENTES PERSONALES COLEGIO SAINT PETERS

El Seguro tiene por **objeto proteger a los alumnos** que sufran una lesión o accidente. Se entiende por accidente, todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del asegurado provocándole lesiones, que se manifiesten por heridas visibles o contusiones internas, incluyéndose asimismo el ahogamiento y la asfixia, torcedura y desgarramientos producidos por esfuerzos repentinos, como también estados septicémicos e infecciones que sean de consecuencia de heridas externas e involuntarias y hayan penetrado por ellas al organismo o bien se hayan desarrollado por efectos de contusiones.

A. Compañía: MAPFRE CHILE. CONTACTOS: SRA. LORENA SOTO
EMAIL: Lorena.soto@mapfre.cl
Fono: 32-2884648 anexos (4406, 4118)
Dirección: 6 Norte 650, Viña del Mar

El Seguro tiene por **objeto proteger a los alumnos** que sufran una lesión o accidente (**NO ENFERMEDAD**).

B. Ámbito de la Cobertura:

- Comprende desde el 21 de Marzo de 2016 hasta el 16 de Diciembre de 2016, en horario escolar, incluyendo actividades extra-programáticas. Se inicia desde el momento en que el Asegurado sale de su domicilio para iniciar su actividad escolar, y se mantiene durante todo el tiempo que dure su jornada, aún durante los viajes intermedios y termina cuando el Asegurado está de regreso en su domicilio.
- Se otorga cobertura a todos los estudiantes matriculados en Saint Peter's durante el año 2016.
- Reembolso de gastos médicos **con un tope anual por alumno de 100 UF** luego de hacer uso del sistema de Salud Previsional. De no tener Sistema de Salud, la bonificación baja al 50%.
- Cobertura en todo el País y Extranjero como reembolso en la Compañía de Seguros.

C.- Procedimiento de siniestro:

1. CON ISAPRE O FONASA: CONVENIOS CON IST- ASOMEL O CLINICA REÑACA

- Al momento de presentar el accidente, llevar al alumno al centro de atención en convenio (IST – ASOMEL – CLINICA REÑACA).
- Informar que es asegurado **MAPFRE** del Colegio **SAINT PETER'S**.
- Entregar su RUT y nombre.
- El alumno será revisado en la base de datos y será atendido de inmediato.

2. CON ISAPRE O FONASA: LIBRE ELECCIÓN: Opera en cualquier otro centro asistencial que no esté en el convenio (IST – ASOMEL O CLINICA REÑACA)

Opera como reembolso, el apoderado deberá cancelar la atención y llevar la documentación (original) a MAPFRE, quien devolverá el 100% de la atención.

3. SIN ISAPRE, FONASA O SISTEMA DE SALUD: LIBRE ELECCIÓN: Opera en cualquier otro centro asistencial que no esté en el convenio (IST – ASOMEL O CLINICA REÑACA).

Opera como reembolso, el apoderado deberá cancelar la atención y llevar documentación (original) a MAPFRE, quien devolverá el 50% de la atención.

4. SIN ISAPRE, FONASA O SISTEMA DE SALUD: CONVENIOS CON IST – ASOMEL O CLINICA REÑACA.

Opera como reembolso, el apoderado deberá cancelar la atención y llevar documentación (original) a MAPFRE, quien devolverá el 50% de la atención.

- **PRESENTACIÓN:** (Libre Elección o Personas que no tengan ningún sistema de Salud). Una vez ocurrido el siniestro, éste deberá ser notificado a la Compañía, en un plazo **NO superior a 10 días hábiles** y la presentación de los antecedentes (certificados, boletas en original, facturas en original, etc.) en un plazo de 90 días.
- **DOCUMENTACIÓN:** Llevar Formulario Denuncio Siniestro, donde se detalla las circunstancias del accidente. En el mismo formulario se puede solicitar el pago en cuenta corriente. Se debe llevar los gastos médicos incurridos (bonos, originales, boletas de farmacia, etc.)
- **LIQUIDACIÓN:** El plazo de liquidación de no faltar antecedentes, no será superior a **10 DÍAS HÁBILES**.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Convivencia Escolar permite que la comunidad escolar de nuestro Colegio pueda desarrollarse con reglas claras y precisas para la sana convivencia.

La comunidad escolar está compuesta por los estudiantes, profesores, padres y apoderados de familia, administración del colegio, directivos, administrativos y personal auxiliar. Este manual está escrito de forma general, pretendiendo cubrir todos los aspectos de la convivencia escolar que se encuentran en constante desarrollo. Las mejoras o cambios se realizarán a final de cada año escolar, para que cuando se inicie el siguiente año, todos estén informados de cuáles son las reglas y procedimientos. Adicionalmente, al firmar la matrícula, se está de acuerdo con lo escrito en el manual de convivencia.

Por lo anteriormente señalado, le invitamos a mantener un permanente vínculo con el Colegio, sus Directivos y profesores, estableciendo un diálogo amistoso, constructivo y franco, entendiendo que la buena y oportuna comunicación es tremendamente fundamental para una sana convivencia.



St. Peter's School

GUIA DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2017

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ORIENTACIONES DISCIPLINARIAS

El presente reglamento se emite en uso de las facultades concedidas al sostenedor en concordancia con lo señalado en el artículo 19 N° 11 de la Constitución Política de la República de Chile.

El reglamento de Convivencia Escolar responde a la necesidad de normar en base a principios orientadores, que permitan formar personas autónomas, que se reconozcan como personas en proceso de formación y crecimiento, que hagan un correcto uso de su libertad, como forma primera de disciplina. De este modo motivar y facilitar la interiorización y asimilación de normas, las cuales deben ser lineamientos básicos de comportamientos, hábitos y actitudes de los alumnos/as, particularmente en la interacción con sus pares los profesores, apoderados y personal del Colegio.

Saint Peter's School procura que sus alumnos/as sean reconocidos por su educación de acuerdo a los valores y tradición británica con una concepción cristiana del hombre y de la sociedad, capaces de desarrollar un Juicio Crítico como base del pensamiento analítico.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar tiene el carácter de obligatorio para los Alumnos/as, Padres y Apoderados, Docentes y Funcionarios de Colegio.

ARTÍCULO 1.- SOBRE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS Y ALUMNOS

1. Es obligación del Apoderado observar y cumplir fielmente con los principios contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, con las normas que se establecen en el Reglamento Interno y sus anexos, así como también, velar porque su pupilo mantenga permanentemente una conducta acorde con ellas.
2. Es obligación del Apoderado asistir a todas las reuniones de curso y cada vez que fuere convocado por la Dirección del Colegio, Inspectoría General y/o profesor Jefe.
3. Es obligación del Apoderado velar para que su pupilo asista puntualmente a todas las clases.
4. El apoderado podrá solicitar a Inspectoría personalmente, y sólo por razones muy justificadas, la salida del Establecimiento de su pupilo antes de finalizado el horario respectivo.
5. La ausencia de un alumno/a a cualquier compromiso programado con antelación deberá ser justificado por el Apoderado o uno de sus Padres.
6. Los Apoderados podrán hacer consultas acerca del rendimiento académico y/o comportamiento de sus pupilos a los respectivos profesores Jefes, en los horarios establecidos para dicha finalidad.
7. Los Apoderados deberán presentar, anualmente, al Jefe del Departamento de Educación Física y Deportes, un informe médico que certifique que su pupilo se encuentra en óptimas condiciones para realizar actividades físicas. Del mismo modo, cualquier alteración en su estado de salud, deberá ser comunicada a la Dirección del Colegio, a más tardar dentro del plazo de quince días, contados desde la ocurrencia del hecho que motiva su cambio en el estado de salud. Con todo, la imposibilidad de realizar actividades deportivas, no importa la eximición de calificaciones, las que quedarán sujetas al cumplimiento de trabajos u otras actividades que definirá la Dirección en conjunto con el Departamento de Educación Física y Deportes.
8. Es deber del Apoderado informar a la Dirección cualquier variación relacionada con la o las personas que detentan el cuidado personal del alumno/a. Del mismo modo, en caso que el Apoderado se ausente de la zona, deberá comunicar, con la debida anticipación, a la Dirección el número de días que se ausentará, y el nombre y demás antecedentes de la persona que quedará al cuidado del alumno/a mientras dure su ausencia.
9. Los Apoderados deberá responder por los daños que causaren sus pupilos a los bienes del Colegio, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

10. Es deber del Apoderado cooperar y hacer que su pupilo/a cumpla con todas aquellas demandas que el Colegio asuma en pro del mejor y más eficiente progreso educativo de los educandos. En este sentido, el Apoderado deberá comunicar y presentar a la Dirección todo informe externo emanado de un psicólogo, psicopedagogo u otro facultativo del área, en el evento que el pupilo presentare problemas de aprendizaje o conductuales, informe que deberá expresar claramente los elementos que se utilizarán para superar dicho problema.
11. Es deber del Apoderado supervisar diariamente el uso de la agenda escolar, revisar y tomar conocimiento de lo que en ella se informa, a través de la suscripción de su firma, siendo este el único medio válido de comunicación escrita con el colegio.
12. Es obligatorio que el Apoderado tome conocimiento de los boletines informativos que durante el transcurso del año emita la Dirección del Colegio.
13. Es deber del Apoderado cumplir oportunamente con los compromisos económicos adquiridos al suscribir el contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio.
14. Los Apoderados no podrán contratar clases particulares para sus pupilos con Profesores del Colegio, directamente relacionados con sus cursos.
15. El Colegio se reserva el derecho de suspender de clases al alumno/a cuyo Apoderado, en forma reiterada, no cumpliere con estas disposiciones.
16. El Apoderado debe tomar conocimiento de la Condicionalidad impuesta al alumno/a por causas expuesta en el Anexo N° 1 (Carta de Condicionalidad).
17. El Apoderado debe marcar con nombre completo y curso:
 - Uniforme Oficial
 - Cotona o delantal
 - Parka
 - Buzo deportivo
 - Sweater
 - Gorro
 - Guantes
 - Todo material de uso escolar
 - Trato respetuoso a cualquier integrante de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LOS APODERADOS:

- Ser atendidos oportuna y respetuosamente por todos los funcionarios del colegio, respetándose el horario dispuesto para tal efecto.
- Recibir un trato deferente y cordial en el colegio escolar recibiendo de la dirección y docentes una información fidedigna y oportuna de cualquier situación pedagógica y/o conductual que afecte al alumno(a).
- Participar en las diferentes instancias de reuniones o convivencia programadas por el colegio.
- Elegir y ser elegido como miembro de la directiva de los sub centros de apoderados.
- Informarse acerca del proceso de formación de sus hijos(as).
- Conocer en cada período trimestral, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos/as.
- Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su hijo(as).
- Designar legalmente a un apoderado suplente para su hijo(a), que lo represente en situaciones que le impidan ejercer el rol que le compete.
- Hacer llegar sus inquietudes, desacuerdos, dudas, y agradecimientos, por escrito a través de la agenda del colegio.
- Presentar reclamos fundados y los antecedentes necesarios con el propósito de investigar el problema y plantear soluciones.

- Tener a su disposición el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad del Colegio.
- Conocer y participar de las actividades académicas, pedagógicas y deportivas programadas por el colegio.
- Ser educado por profesionales calificados, competentes y con conocimientos permanentes y actualizados en sus disciplinas profesionales.
- Participar en el proceso de selección en el centro general de alumnos.
- Recibir oportunamente la información sobre fechas y contenidos de evaluaciones.
- Ser escuchados ante una presunta falta y que sus argumentos sean considerados al momento de dictar una medida o sanción.
- Usar las dependencias, materiales didácticos y de enseñanza disponibles en el colegio.
- Atención oportuna por accidente escolar de acuerdo al procedimiento del Seguro Escolar.
- Ser orientado, aconsejado o asesorado por su profesor(a) jefe cuando fuese necesario.
- Expresar sus ideas y opiniones en el ámbito del mejoramiento educativo en un ambiente respetuoso y armónico.
- Conocer oportunamente sus calificaciones y observaciones de su hoja de vida.
- Participar en los diferentes talleres ofrecidos por el colegio.

ARTÍCULO 2.- DEL USO DE AGENDA ESCOLAR:

- a. La agenda escolar es un **documento oficial** que cumple la función de nexo entre el Colegio y el hogar, siendo el medio que el establecimiento educacional emplea para informar de cualquier actividad académica, justificaciones, citaciones, calificaciones, citaciones a reunión, atrasos, etc.
- b. En caso de extravío el estudiante tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente a Inspectoría General y adquirir una nueva agenda.
- c. Es deber del alumno/a registrar en la agenda, diariamente, los deberes escolares que tienen que realizar y los padres y/o apoderados revisar dicho documento, tomar conocimiento y verificar su cumplimiento.
- d. Será obligación de cada alumno/a mantener la agenda escolar diariamente junto con sus útiles y materiales de estudio, en óptimas condiciones.
- e. El apoderado debe mantener actualizada la información referida a datos personales (ej: dirección, mail, teléfonos, teléfonos de emergencia, antecedentes médicos, entre otros), para mantener la comunicación expedita y permanente. Este deber es reflejo de lo señalado en el contrato educacional.
- f. Siendo la agenda el documento primordial de comunicación institucional, el correo electrónico es una vía válida de comunicación, especialmente en situaciones de emergencia o eventualidades que lo requieran.

ARTÍCULO 3 .- SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS/AS:

- 1.1 El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del alumno/a en el Colegio (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento. El uniforme simboliza nuestra Institución y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y usado con actitud de respeto, de acuerdo a las normas que emanan de la Dirección de nuestro Colegio.
- 1.2 Los alumnos deberán presentarse a todas las clases y actividades del Colegio con uniforme oficial completo, formal o deportivo, según las circunstancias.
- 1.3 Todas las prendas deben venir marcadas con el nombre y curso del alumno/a y su cuidado es responsabilidad de éste. El Colegio no se hará responsable de posibles pérdidas.
- 1.4 Dentro del establecimiento los alumnos/as usarán obligatoriamente delantal o capa según corresponda, con excepción del 4° Año de Enseñanza Media.
- 1.5 Las alumnas deben mantener el cabello peinado con sencillez y, si es largo, tomado con una traba o cintillo, respetando los colores permitidos por el Colegio: rojo, blanco y azul.
- 1.6 Asimismo, las alumnas deberán asistir a clases sin maquillaje ni adornos.

- 1.7 Los varones deberán lucir pelo corto, adecuado a las exigencias del Colegio. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, pelo largo, ni cortes y usos inadecuados, según modas al respecto.
- 1.8 Todo alumno/a tiene la obligación de cuidar su aseo personal y de la presentación impecable de su uniforme.
- 1.9 En caso que el Alumno/a excepcionalmente no pueda cumplir con alguna de estas exigencias, por motivos razonables fundamentados, el apoderado deberá obtener una autorización expresa de la Dirección o Inspectoría General del Colegio.
- 1.10 En tiempos de frío se permitirá el uso de "Cuello", gorro, guantes y bufandas, pero exclusivamente de color azul marino o rojo, hasta Sexto Año Básico.
- 1.11 A los varones no se les permite el uso de collares, pulseras, anillos, piercing, expansores, aros u otros accesorios.
- 1.12 En el caso de las damas, está autorizado el uso de aros, pulseras, cadenas y anillos de tamaño y color discreto. No está permitido el uso de piercing y expansores u otros accesorios que estén fuera del uniforme del Colegio.
- 1.13 No está permitido el teñido de color de pelo ni en varones ni en damas, en forma parcial ni total.
- 1.14 No está permitido que los alumnos/as usen teléfono celular ni equipos de música personal en horas de clases. Si el alumno/a es sorprendido/a por cualquier Profesor utilizando alguno de estos dispositivos, éste lo requisará, entregándolo al Inspector General o Coordinador/a del Ciclo, quien lo devolverá al Apoderado, en entrevista personal.
- 1.15 Es de exclusiva responsabilidad del Apoderado o del alumno/a, el portar artículos de alto valor (reloj, cadena de oro, aros, pulseras, etc). Traspasados los límites internos del colegio, dichos objetos no tienen valor alguno.
- 1.16 Normativa sobre el uso de celulares.

ARTÍCULO 4.- DE LA CONSTITUCIÓN DEL UNIFORME

a.1 TENIDA FORMAL

Alumnos de 1° Básico a 4° Medio:

- Pantalón gris (sólo tela poliéster / rayón – lana, no gabardina u otros)
- Camisa blanca
- Corbata a rayas de buclé blanco con rojo (oficial)
- Chaqueta azul marino con su respectiva insignia del establecimiento
- Sweater gris cuello en "V" oficial del Colegio (invierno)
- Calcetines grises
- Zapatos negros (no zapatillas tipo zapato)
- Polar o Parka Oficial (azul marino)
- Cotona beige de 1° a 3° Medio (con el nombre y curso marcado)
- Bufanda azul marino, cuello polar azul marino, gorro azul marino, guantes (sólo temporada de invierno).

Alumnas de 1° Básico a 4° Medio:

- Jumper gris claro con tablas
- Blusa blanca
- Corbata a rayas de bucle blanco con rojo (oficial)
- Cinturón delgado rojo
- Blazer azul marino con su respectiva insignia del Colegio.
- Calcetas blancas en verano
- Calcetas grises en invierno
- Sweater gris cuello en "V" del Colegio (invierno)
- Accesorios para el cabello (trabas, cintillo, colet) rojo o blanco.
- Zapatos negros (no zapatillas tipo zapato)

- Delantal a cuadrillé verde de 1° a 3° Medio
- Polar o Parka azul marino
- Bufanda roja, gorro, guantes rojo o azul marino, cuello polar, rojo o azul marino. (sólo temporada de invierno)

Niños/as de nivel Preescolar:

- Buzo oficial del Colegio
- Polera oficial de color blanco (manga corta y larga)
- Short azul de algodón del colegio
- Calcetines blancos
- Zapatillas de color blanco
- Delantal cuadrillé rojo (niñas)
- Cotona beige (niños)
- Bufanda, gorros rojo o azul marino, guantes, cuello polar rojo o azul marino... (sólo temporada invierno).

a.2 UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

1° Básico a 4° Medio:

Varones:

- Buzo oficial del Colegio
- Polera blanca de piqué con logo del Colegio, manga larga o corta según estación.
- Short azul marino
- Calcetas blancas
- Zapatillas de deporte sobrias
- Polera de football oficial (alumnos seleccionados)
- Polera de Rugby oficial (alumnos seleccionados)
- Medias oficiales deportivas (azul con rojo) para alumnos seleccionados.

Damas:

- Buzo deportivo oficial reglamentado del Colegio
- Polera blanca oficial (manga corta y larga)
- Calzas de color azul o short de algodón azul marino
- Calcetas blancas
- Zapatillas de deporte sobrias
- Falda azul de Hockey (para alumnas seleccionadas)
- Polera de Volley (para seleccionadas)
- Polera de Hockey (para seleccionadas)
- Medias oficiales deportivas (azul con rojo) para alumnas seleccionadas.

Las zapatillas sólo se pueden utilizar en clases de Educación Física y en Deportes exclusivamente. No está permitido cambiarse el uniforme o buzo deportivo por ropa de calle en el interior del Colegio.

ARTÍCULO 5.- SOBRE LA PUNTUALIDAD:

- a. Los alumnos/as deben llegar puntualmente al inicio de sus actividades, de acuerdo al horario de clases establecido en este Reglamento, el que podrá ser alterado por la Dirección.
- b. Las actividades escolares se inician a las 07:55 hrs. con la formación, antes de ingresar a la sala de clases. La puerta de entrada al Colegio se cerrará a las 08:00 hrs. en punto, los alumnos que no ingresen a la sala de clases a esa hora, serán registrados como atrasados.
- c. Los alumnos/as que lleguen atrasados deberán quedarse en Inspectoría, permitiéndoles el ingreso a la sala a las 08:45 hrs. de modo de no interrumpir la primera hora de la mañana.
- d. Además, se considerará atraso al ingreso tardío, tanto al inicio de la jornada como después de los recreos y entre horas de clases.
- e. Los atrasos: deben ser justificados por escrito debidamente por el Apoderado. Todo atraso sin justificación será sancionado por Inspectoría, dejando constancia en un registro anual por alumno/a. Sólo Inspectoría entregará al alumno/a la autorización para que ingrese a clases. Según la cantidad de atrasos injustificados, el Colegio adoptará las siguientes medidas:
 - Con 3 atrasos: Comunicación al Apoderado
 - Con 4 atrasos: Citación DETENTION
 - Con 5 atrasos: Citación Apoderado, entrevista con Inspector General.
 - Sobre 5 atrasos, suspensión con entrevista de Apoderado.
 - En el caso que el atraso afecte a clases en las que estén programadas pruebas, el alumno/a no podrá entrar a clases.
- f. Los alumnos/as, cuyos atrasos excedan de las 09:00 hrs. cualquiera sea la razón o justificación, **NO PODRÁN INGRESAR A CLASES DURANTE LA JORNADA, los que deberán ser retirados por sus apoderados hasta las 10:00 hrs.** En caso contrario, serán derivados a la Biblioteca del Colegio, para trabajar en las asignaturas que correspondan según su horario.

ARTÍCULO 6.- DE LA ASISTENCIA A CLASES

“Para ser promovidos/as, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual para cada uno de los subsectores del Plan de Estudios” (**Decreto MINEDUC y Reglamento Interno de Evaluación**). Las inasistencias con Certificados Médicos no se consideran para efectos de Promoción.

- a. Los alumnos/as presentes en el Colegio deben asistir a la totalidad de las clases determinadas por su horario. Se considera una falta grave no asistir a clases, estando el alumno/a presente en el Colegio.
- b. En casos de enfermedades leves, se aceptará la justificación escrita solamente por el Apoderado/a en la agenda del alumno/a, cuando éste se reintegre a clases, la que debe ser presentada al Inspector o al Profesor que le corresponda la primera hora de clases de su respectivo curso.
- c. En caso de enfermedad grave e inasistencia prolongada, al certificado médico que justifique dicha inasistencia, debe ser entregado al Profesor jefe o al Inspector General; el día del reintegro a clases, del alumno/a.
- d. Si el alumno/a debe retirarse del Colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, Inspectoría informará al Apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su pupilo/a. El Apoderado deberá firmar el retiro en un libro habilitado en Recepción para tales efectos. En caso que el Apoderado no pudiese asistir, deberá comunicarse con Inspectoría, para informar la situación, indicando la persona que retirará al alumno/a.
- e. Para salir del Colegio durante la jornada escolar a alguna actividad académica, cultural, deportiva o religiosa el alumno/a deberá contar con la autorización escrita del Apoderado, de lo contrario éste se verá impedido/a de participar en dicha actividad, debiendo quedarse en el Establecimiento.

- f. El retiro de alumnos/as en horario de clases será autorizado sólo en caso de emergencia y deberá requerirlo personalmente el Apoderado, de lo cual se dejará constancia por escrito, y deberá ser firmado por el Apoderado.
- g. Si un alumno/a se debe ausentar del Colegio por viaje, su Apoderado deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del Ciclo respectivo, especificando las fechas de salida y regreso al Colegio, con una calendarización previa de pruebas pendientes.

ARTÍCULO 7.- SOBRE EL ASEO Y CUIDADO DEL COLEGIO Y SUS MATERIALES

- a. Los alumnos/as se deben responsabilizar del estado de la sala de clases, desde el inicio y en cada término de hora de clases, manteniéndola limpia y ordenada.
- b. Los alumnos/as deben cuidar y mantener limpio el recinto del Colegio, debiendo botar la basura, desperdicios, restos de comida, etc., exclusivamente en los lugares destinados a tal fin.
- c. Los alumnos/as deben cuidar los bienes materiales del Colegio tales como: libros (prestados por Biblioteca), equipos, material audiovisual, mobiliario, lockers, jardines, muros, baños, etc., pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas. Asimismo, deben responsabilizarse por la pérdida o deterioro de materiales deportivos durante las clases de educación física.
- d. Si un alumno/a encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo a Inspectoría, para ser devuelto a su legítimo dueño/a. Los objetos y prendas de vestir, que no hayan sido reclamados, serán entregados a Inspectoría o al Departamento de Educación Física.
- e. Los alumnos/as deben almorzar dentro del recinto del colegio, y contribuir a la limpieza y orden de éste, pues es un lugar de servicio a toda la comunidad. A su vez deben respetar el turno de cada ciclo.
- f. Los alumnos/as, a través de sus Apoderados deben responsabilizarse (asumir el costo) por la reposición o reparación de todo daño a las dependencias o bienes materiales del Colegio o de sus compañeros.

ARTÍCULO 8.- SOBRE NORMAS GENERALES DE DISCIPLINA

- a. El alumno en todo momento deberá mostrar una conducta adecuada a las normativas del Colegio, facilitando con ello el proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- b. Se exigirá siempre, una actitud de respeto, especialmente a sus profesores, compañeros, personal administrativo y auxiliar. Además, los alumnos/as deben ser cordiales y mantener buen trato, evitando modales bruscos y lenguaje inapropiado. Es motivo de amonestación y sanción el uso de lenguaje vulgar o soez. (inconducta grave).
- c. A los alumnos/as, vistiendo los uniformes oficiales, les está absolutamente prohibido fumar y beber alcohol, tanto al interior del Colegio como fuera de éste.
- d. Las conductas atentatorias contra el Proyecto Educativo que realicen las alumnas o alumnos, se entenderán como elementos que facultarán el término del contrato educacional.
- e. Se considera una falta gravísima robar o hurtar, ya sea dentro o fuera del establecimiento.

ARTÍCULO 9.- SOBRE EL REGLAMENTO DE DISCIPLINA EN EL AULA.

Consecuente con los objetivos del Colegio, basados en los valores espirituales, morales y éticos de una concepción cristiana de la vida y el hombre, la Dirección precisa que:

1. Nuestro principio es EDUCAR
2. El educar, en algunas oportunidades, implica disciplinar para corregir.
3. La disciplina implica alumnos/as, profesores/as y Padres y/o Apoderados.

La conducta que se torne permanente, las trasgresión al Reglamento de Disciplina en el Aula, la falta de ciertos valores, las manifestaciones contrarias a las normas básicas de urbanidad, constituyen indisciplina que lesiona al Colegio, perjudica a la propia persona y a los que comparten con ella.

El objetivo último de las sanciones es corregir, con el propósito de lograr un cambio conductual tendiente a asumir actitudes positivas.

a. CRITERIOS ANTE LA INCONDUCTA EN CLASES

Los profesores aplicarán los siguientes pasos:

- a.1 Amonestación verbal con carácter de advertencia
- a.2 Anotación el Libro de Clases (código D)
- a.3 Expulsión de clases (código D)

b. ANOTACIONES

Las anotaciones en los libros de clases serán:

- a.1 Positivas : (Código P)
- a.2 Negativas : de dos tipos
 - Por falta a los deberes escolares (Código R)
 - Por falta a la disciplina (Código D)

c. SANCIONES POR ACUMULACION DE ANOTACIONES “R”

- a. Tres “R” en un período mensual o trimestral significa comunicación al Apoderado por parte del Profesor Jefe.
- b. Sobre tres “R” en un período mensual o trimestral significa concurrencia del Apoderado a entrevista con el Profesor Jefe.

Estas anotaciones se traducen en un mal informe trimestral en el rasgo de Responsabilidad del alumno/a con citación a **DETENTION**.

d. SANCIONES POR ACUMULACIONES DE ANOTACIONES “D”

- a. Una “D” en un período mensual significa amonestación verbal por parte del Profesor Jefe.
- b. Dos “D” en un período mensual significa comunicación escrita al Apoderado por parte del Profesor Jefe.
- c. Tres “D” en un período mensual significa concurrencia del Apoderado a entrevista con Inspectoría.
- d. Cuatro “D” en un período trimestral significa suspensión de clases, hasta la concurrencia del apoderado a entrevista con el Director de Docencia o Coordinadora de Educación General Básica o Media y firma Carta de Condicionalidad según corresponda.

Estas sanciones se traducen en un mal informe trimestral en el rasgo de Conducta del alumno/a y citación a **“DETENTION”** mensual por parte de Inspectoría.

e. EXPULSIONES DE CLASES

a. SANCIONES POR “EXPULSIÓN DE CLASES”

Primera Expulsión: Citación del Apoderado a entrevista de toma de conocimiento del porqué de la expulsión. Esta entrevista es con el Director Académico o con la Coordinadora de Educación General Básica o Educación Media, según corresponda. De esta entrevista se dejará constancia escrita.

Segunda Expulsión: Un día de suspensión de Clases más concurrencia del Apoderado a entrevista con el Inspector General. De esta entrevista se dejará constancia escrita.

Tercera Expulsión: Tres días de suspensión de clases más concurrencia del Apoderado a entrevista con el DIRECTOR y firma de “Carta Formal de Condicionalidad”. (Anexo N° 1)

b. EVALUACIÓN DE CONDUCTA

1. Un alumno/a del Colegio debe mantener siempre una buena conducta, pues así colabora con el desarrollo académico y formativo de sí mismo/a y de sus compañeros/as. Para ello, es importante respetar a los compañeros/as, profesores, apoderados, auxiliares, funcionarios y directivos del Colegio.
2. Un alumno/a que demuestre una actitud positiva merece un reconocimiento que puede ser de su profesor/a jefe, profesor de asignatura, Inspector, Dirección. Ello debe quedar registrado en la hoja de vida del alumno/a.
3. Toda falta de respeto o actitud inadecuada respecto de cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del colegio, con conocimiento de éste, es una **falta gravísima**. Se considera especialmente en este punto el maltrato o abuso entre compañeros/as de curso o colegio y hacia los profesores y demás personal del Colegio. La Dirección, Inspectoría General, Coordinador de Ciclo, Profesor Jefe o de Asignatura, según corresponda se hará cargo de velar por este aspecto y aplicar las sanciones que merece en cada caso.
4. El Colegio considera **"Faltas Gravísimas"**
 - Más de tres expulsiones de clases durante el año.
 - Escaparse del colegio una vez durante el año.
 - Copiar o soplar en una prueba o evaluación.
 - Faltar el respeto o molestar sistemáticamente a un compañero (bullying)
 - Faltar el respeto a un profesor/a o adulto.
 - Robar o hurtar
 - Sustraer una prueba o evaluación
 - Falsificar y/o adulterar documentos
 - Plagiar de Internet trabajos y presentarlos como propios
 - En general cualquier acto que manifieste falta de adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
5. Las faltas gravísimas se sancionarán con citación al Apoderado y suspensión de clases parcial o indefinidamente. Teniendo en cuenta el comportamiento del alumno/a se agregará advertencia de Condicionalidad y/o matrícula condicional. De estar un alumno/a con condicionalidad de matrícula, cuando se comete la falta gravísima, la Dirección de Ciclo correspondiente, estudiará la cancelación de dicha matrícula. En caso de bullying se procederá con el protocolo correspondiente (Protocolo N°2).
6. En el caso específico de que un alumno/a sea sorprendido "soplado", copiando en una prueba, prestando un trabajo que es presentado por un compañero/a como propio, o presentando un trabajo ajeno como suyo, tendrá además de las posibles sanciones, una nota 1,0 en dicha evaluación.

Ante faltas gravísimas que ameriten expulsión, el alumno/a queda expuesto a sanciones más severas, tales como "Cuestionamiento para el año siguiente" o "Cancelación de Matrícula" o "Solicitud de Retiro del Colegio"

OTRAS CONSIDERACIONES:

- El alumno se verá enfrentado a la **cancelación de matrícula**, en aquellos casos en que:
 1. La condicionalidad previa no hubiere sido superada.

2. Faltas de carácter gravísimo que, por tanto, hacen procedente la cancelación de matrícula de forma inmediata.
 3. Por estar con matrícula condicional y cometer una falta de carácter gravísima
- Todo/a alumno/a nuevo/a, en su condición de tal, queda en situación de **condicionalidad**. Esta se firmará al momento de hacerse efectiva la matrícula o expirará automáticamente al cumplir un año como alumno regular. Sin embargo, Inspectoría General y la Dirección, si corresponde, pueden determinar la cancelación de la matrícula y / o mantener la condicionalidad del alumno por un año más
 - El formato de condicionalidad se presenta en Anexo N° 1.

APELACIÓN Y REVISIÓN

No obstante las normas anteriores, al alumno(a) y/o a su Apoderado le asiste la prerrogativa de apelar ante cualquier sanción que se le aplique y que él/(ella) considere injusta o desproporcionada. Esta apelación debe realizarse en los siguientes términos:

- 1.- Debe ser hecha por escrito, haciendo valer todos los antecedentes y medios de prueba que aminoren o eximan de responsabilidad.
- 2.- Debe cursarse dentro de los cinco días hábiles después de notificarse la sanción.
- 3.- Debe remitirse a la instancia inmediatamente superior que resolvió la sanción, la que tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la apelación para responder a dicha apelación.

ARTICULO 10.- SOBRE NORMAS DE CONDUCTA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTES

Nuestro Colegio como cofundador y perteneciente a la ABSCH (Asociación de Colegios Británicos de Chile), adscribe, promueve y exige a sus alumnos el cumplimiento de los principios orientadores de la misma. En ese orden de cosas, y considerando el frecuente intercambio en actividades deportivas entre los miembros pertenecientes a la ABSCH, es que nuestra Institución hace suyos tales principios, fundamentalmente lo relacionado con Educación Física y Deportes, los que a continuación se describen.

Educación Física y Deportes en la Asociación de Colegios Británicos en Chile

“FAIR PLAY” es una forma de ser, basada en el respeto por uno mismo y por los otros participantes.

FILOSOFÍA DEPORTIVA DE NUESTRA ASOCIACIÓN

La educación física y los deportes en los colegios de la asociación contribuyen a la formación integral de los alumnos.

- Las actividades deportivas realizadas por nuestra organización son parte fundamental de este proceso.
- La participación masiva de nuestros alumnos en el deporte es un medio de formación y crecimiento, donde el resultado no es el objetivo principal, considerando los valores y el ‘fair play’ como pilares fundamentales.
- Respetando la autonomía e individualidad de todos los colegios miembros, los programas de educación física y deportes de cada uno de ellos deben ser consecuentes con esta filosofía. Fomentando estilos de vida saludables y permitiendo que nuestros alumnos disfruten de la actividad física y deportiva.

ESPERAMOS QUE TODOS NUESTROS ALUMNOS AL PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- Disfruten de las diferentes experiencias que éstas les brindan y creen lazos de amistad.
- Adquieran un compromiso con sus compañeros de equipo y colegio.
- Desarrollen valores tales como el respeto, la solidaridad y la honestidad.
- Desarrollen habilidades y conocimientos que puedan ser utilizados de manera provechosa en su tiempo libre.
- Valoren el aporte significativo de estas actividades en su desarrollo personal.
- Celebren adecuadamente la victoria y acepten dignamente la derrota.
- Acaten sin discusión todas las decisiones del árbitro.

ESPERAMOS QUE NUESTROS PADRES Y APODERADOS...

- Despierten en sus hijos el interés por participar en las actividades físicas y deportivas organizadas por su colegio.
- Acompañen y alienten a sus hijos en los eventos deportivos, valorando y reforzando el “fair play” y virtudes como el respeto, la solidaridad y la honestidad.
- Comprendan que el propósito del juego consiste en la sana diversión y una razonable competencia por ganar.
- Contribuyan a un ambiente de respeto entre los participantes, el árbitro y los espectadores presentes.

DESEAMOS QUE NUESTROS PROFESORES...

- Promuevan, estimulen y alienten el interés de sus alumnos por la práctica de las diferentes actividades físicas y deportivas, como medio eficaz para desarrollar un sano estilo de vida.
- Desarrollen y refuercen en sus alumnos todos los valores y cualidades del carácter, implícitos en estas actividades.
- Contribuyan al desarrollo integral y completo de nuestros alumnos, enfatizando los aspectos físicos, emocionales y sociales.
- Valoren el perfeccionamiento constante como un medio para entregar lo mejor de sí a sus alumnos.

ESPERAMOS QUE LOS ÁRBITROS...

- Conozcan y colaboren con el espíritu y filosofía de las actividades deportivas de la ABSCH.
- Tengan la competencia necesaria para ejercer su rol en los distintos eventos cautelando la honestidad, la justicia y la integridad.
- Sean capaces de aplicar los reglamentos correspondientes a las edades de los participantes, considerando como factores primordiales la seguridad, la igualdad y la diversión.
- Apliquen el reglamento, sin olvidar que el fin último de estas actividades es educar, asegurándose que la ética, el buen espíritu deportivo y la justicia sean factores importantes en la vida de los jóvenes.
- Se presenten con el uniforme apropiado para que se distingan como tales.

© Asociación de Colegios Británicos en Chile 2012

ARTÍCULO 11.- SOBRE LA RESPONSABILIDAD:

- a. Los alumnos/as deberán cumplir responsablemente con todos los estudios y trabajos que le sean asignados, como a su vez, con las actividades extraprogramáticas a que se comprometieren a comienzos del año lectivo.
- b. Es obligación del alumno/a asistir al Colegio portando todos los materiales necesarios para el normal desarrollo de sus respectivas clases.
- c. El alumno/a es responsable de los materiales del Colegio que ocupe. La destrucción o pérdida de algún material en forma intencional (bancos, sillas, vidrios, libros, mapas, etc.) necesariamente deberá reponerlo.
- d. Los alumnos/as no podrán faltar a aquellos compromisos calendarizados con anterioridad tales como: pruebas escritas, controles orales, presentación de trabajos, asistencias a exposiciones y competencias deportiva. El no cumplimiento de lo anteriormente señalado, sólo podrá ser justificado con Apoderado o Certificado Médico. (Así optar a las mismas condiciones de evaluación).
- e. Todas las pruebas escritas deberán realizarse en Hojas de oficio o Especiales. Está **estrictamente prohibido** usar hojas arrancadas de los cuadernos.
- f. En el caso de él o los alumnos/as que no se presenten a rendir pruebas atrasadas y previamente calendarizadas, quedarán sujetos a lo dispuesto, para esos efectos, en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

ARTÍCULO 12.- REGLAMENTO DE BIBLIOTECA Y MEDIOS AUDIO VISUALES:

El servicio que ofrece Biblioteca es de 08:00 a 14:00 hrs.

- La **Biblioteca** es un lugar de estudio, se debe mantener silencio y tener un buen comportamiento, no hablar fuerte, no correr, cuidar los libros, los muebles y el equipamiento audiovisual.

1. LIBROS:

- Los libros de Consulta o referencia como las enciclopedias, atlas o diccionarios sólo se prestarán para ser usados en la Biblioteca o para fotocopiar el dato que se necesita.
- Los cuentos se prestan por 7 días.
- Las novelas y textos o libros técnicos se prestan por 15 días, renovables, a menos que sea requerido por otro usuario.
- Los libros que se devuelvan atrasados están sujetos a una multa diaria.
- Si un libro se pierde o es dañado debe devolverse por un libro nuevo.
- El alumno/a que no acate el reglamento de Biblioteca, será sancionado con anotación "R" por Inspectoría, suspendiéndose los beneficios de uso de Biblioteca y medios Audiovisuales.

2. INTERNET

El servicio de **Internet** disponible en la Biblioteca del Colegio podrá ser utilizado por los alumnos/as bajo las siguientes reglas:

- Si no hay disponibilidad inmediata, los alumnos/as podrán reservar.
- Los turnos durarán 30 Minutos.
- Los trabajos grupales no podrán realizarse por más de tres personas por computador.
- Se deberán cumplir todas las instrucciones impartidas por la bibliotecaria.
- El servicio de Internet de la Biblioteca está destinado única y exclusivamente el apoyo de los trabajos o tareas de los alumnos/as y profesores del colegio, por lo tanto no podrán ser usados con otros fines.
- Al solicitar el servicio de Internet, el usuario deberá expresar a la bibliotecaria específicamente el objeto o materia de su tarea.

2.1 Al usar Internet se prohíbe:

- Bajar programas a los computadores del Colegio de cualquier naturaleza.
- Borrar información de computadores del Colegio.
- Usar/crear (Facebook o Twitters), correos electrónicos y chatear en horas de clases.
- Ingresar a la Biblioteca con alimentos, bebidas, juegos o elementos de reproducción digital o celulares.
- Utilizar pendrive o cds en mal estado.
- Imprimir tareas que deben traer de sus hogares.

2.2 El Colegio dispone de Medios Audiovisuales:

- La Biblioteca es responsable de diversos equipos como el Proyector, el data Show, Notebook, telón, parlantes, etc.
- El préstamo de estos equipos deben ser requerido con una anticipación mínima de 24 horas.
- El profesor de la asignatura debe retirar el equipo y hacerse responsable de su devolución completa y en perfecto estado, a la persona encargada de Biblioteca y, en su reemplazo, al Inspector General.

Toda situación de convivencia o disciplina no contemplada en este Reglamento, será resuelta por Inspectoría General, Coordinador de Ciclo y finalmente por Dirección.

Tomo conocimiento del presente Reglamento de Convivencia y acepto todas las normativas expuestas como parte de mi relación contractual con el Colegio.

Firma Alumno (a)

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

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

Derivación Interna

El adulto que acoge el relato, deriva inmediatamente al Comité de Convivencia Escolar, quienes determinarán si procede llevar a cabo este protocolo o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.

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

- Encargada de Convivencia Escolar cita al apoderado para comunicarle la situación del estudiante.
- Psicóloga analiza posible derivación a especialista externo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de la psicóloga.

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

- Dirección junto a Encargada de Convivencia Escolar, cita al apoderado para comunicarle la situación ocurrida con el adulto. Si existe presunción o certeza de lesiones, se traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado, en este caso se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.
- Dirección junto con la Encargada de Convivencia Escolar informa al apoderado que es su responsabilidad hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) ó SML en caso de violación, no obstante la Dirección ofrece al adulto poder acompañarlos o facilitar los medios en ese mismo momento para realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.
- En el caso de ser el establecimiento el que asuma la denuncia, esta debe ser realizada por psicóloga, visada por la Dirección del colegio, por medio de un informe presentado en el organismo correspondiente, solicitando la reparación y protección del afectado.

II.- SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO DE UN ALUMNO POR PARTE DE OTRO ALUMNO

- Se cita al apoderado de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con el alumno. Si existen lesiones o presunción de ellas, se traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado, en este caso se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.
- La Dirección del colegio junto con la Encargada de Convivencia Escolar informa al apoderado de la víctima que es su responsabilidad hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, PDI o SML en caso de violación, no obstante la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos o facilitar los medios en ese mismo momento para realizar la denuncia.

- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.
- En el caso de ser el establecimiento el que asuma la denuncia, esta debe ser realizada por la psicóloga, visada por dirección, por medio de un informe presentado en el organismo correspondiente, solicitando la reparación y protección de los involucrados.

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

- La Dirección del colegio junto con Encargada de Convivencia Escolar cita al apoderado de la víctima para explicar la situación ocurrida. Si existen lesiones o presunción de ellas, se traslada en forma inmediata al niño/a al centro asistencial más cercano para que sea examinado, en este caso se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.
- La Dirección del colegio, junto con la Encargada de Convivencia Escolar realiza la denuncia el mismo día a Carabineros, PDI, Fiscalía. Si hay caso de violación se lleva al estudiante al SML o cualquier centro de salud pública para realizar los peritajes correspondientes.
- Se retira inmediatamente al profesor o funcionario de sus labores hasta que la justicia esclarezca el hecho.
- La Dirección del colegio evaluará si es necesaria una denuncia del profesor al MINEDUC a través de las siguientes vías:
 - a. www.ayudamineduc.cl
 - b. Ir directamente a Secreduc, ubicado en Arlegui 852 Viña del Mar.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING

I.- SE CONOCE LA SITUACIÓN Y SE RECOPILAN LAS EVIDENCIAS.

El objetivo de esta etapa es recepcionar la posible denuncia y dejar por escrito todos los antecedentes recopilados.

- Recepción de la posible denuncia por escrito a través de la hoja de denuncias (Anexo N° 1). Cualquier integrante de la comunidad puede recibir una posible denuncia dentro del colegio y dirigirse a una autoridad del establecimiento
- Se sugiere que sea un adulto con el que se tenga confianza profesor(a) jefe, Encargada de Convivencia Escolar o el Equipo Directivo. Hay que garantizarle protección a la presunta víctima y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe informar a la Encargada de Convivencia Escolar para llevar a la presunta víctima a un centro asistencial cercano y constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad aunque ello no se advierta externamente.
- Quien reciba la denuncia debe informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General o al Director. Lo importante es informar al Equipo Directivo, quienes se deben coordinar para investigar el caso.
- La Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General tienen la obligación de coordinar e investigar la situación preliminar, procurando separar al posible victimario de la posible víctima.
- Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General deben reunirse con el Equipo Directivo, incluyendo a los profesores jefes de los cursos respectivos, para informar de la posible denuncia y coordinar las estrategias a implementar, estableciendo de forma tentativa la gravedad de la misma. Se decidirá, según la situación y su posible gravedad, de hacer la denuncia e informar a las familias de los implicados, ya que en este primer momento se trata de una sospecha. En este momento se debe recopilar la información existente sobre los sujetos implicados.
- Toda la información entregada por la víctima y victimario así como las entrevistas realizadas a los apoderados deben quedar registradas en las hojas de registro de entrevistas para tales efectos.

II.- VERIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA DENUNCIA.

El objetivo de esta etapa es confirmar la gravedad de la denuncia.

- Si no se confirma la gravedad de la denuncia de Bullying: Se debe revisar el protocolo de Convivencia Escolar y sancionar a los victimarios(as) según tipificaciones correspondientes, de acuerdo al criterio del Comité de Convivencia Escolar.
- Si se confirma bullying se sancionará a los victimarios(as) según la tipificación de faltas gravísimas expuestas en el protocolo de Convivencia Escolar.
- De constatar las lesiones se hará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile.

III.- APOYO REPARATORIO PARA LA VÍCTIMA.

- Los /las estudiantes afectados(as) serán evaluados por psicóloga del Colegio para cuantificar el daño y derivar a tratamiento psicológico.
- Se implementará una medida de mediación entre los estudiantes involucrados, si la situación así lo aconseja, siendo el objetivo de ésta el socializar y revisar la situación desde un punto de vista valórico, con el propósito de que los agresores comprendan su falta y puedan entregar las excusas si así lo estimaren, no obstante este proceso de mediación, se aplicarán las sanciones reglamentarias correspondientes, el proceso será llevado adelante por el Encargado de Convivencia Escolar y el docente que tenga la jefatura de curso, pudiendo agregarse otra persona de acuerdo a la situación particular del caso.
- Con posterioridad al proceso de mediación, se informará al curso de lo sucedido, resguardando los derechos de agredidos y agresores, el objetivo de esta medida es evitar que situaciones similares se produzcan en el futuro, fomentando en el curso una actitud colaborativa en la restauración de las confianzas perdidas. Esta acción será llevada adelante por el Encargado de Convivencia Escolar en una primera instancia y por el Docente Jefe de Curso en las actividades de orientación.
- Pasado un tiempo prudente, no mayor a 30 días se hará una revisión del estado de avance, a través de entrevistas a los principales involucrados en el hecho, y de acuerdo al resultado de esta acción se procederá al cierre definitivo del expediente o a la implementación de medidas adicionales, pudiendo implementar nuevas sanciones.

. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL EN LA RESOLUCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO

El profesor que presencie o sea informado de la ocurrencia de un accidente, durante el cumplimiento de sus responsabilidades como: profesor durante el desarrollo de las clases sistemáticas, en turnos de patio, durante los recreos, clases de Educación Física o durante prácticas deportivas en el Colegio o en los recintos destinados para las prácticas deportivas, deben:

- Primero revisar y evaluar la movilidad del alumno accidentado en el lugar.

- Una vez determinada la gravedad del accidente derivar en forma inmediata a la persona encargada de Primeros Auxilios: Sra. Luz María Neira, quien procederá a:

a) En casos de extrema gravedad se solicitará una ambulancia a IST.

b) Dar los primeros auxilios en el lugar, verificando su estado. Si es un golpe en la cabeza, tiene pérdida de conocimiento o carece de movilidad debe ser derivado a IST(servicio médico en convenio más cercano), informando a su apoderado previamente o durante el trayecto, para que concurre al lugar asistencial.

c) En el caso de accidentes más leves, derivar al alumno (a) a enfermería, donde se le aplicarán los primeros auxilios correspondientes según la lesión.

d) Registrar el accidente en la "Bitácora de Accidentes" e informar vía agenda al apoderado en caso de lesiones leves, o vía telefónica cuando el accidente revista mayor gravedad.

GENERALIDADES

Todos los padres y apoderados, al momento de matricular a sus hijos tienen la obligación de informar los antecedentes médicos y de salud de sus hijos de manera de contar con la información necesaria en caso de accidentes o frente a una emergencia.

Todo alumno que sufre algún accidente, por simple que parezca, deberá dar cuenta en forma inmediata al profesor más cercano, inspector o algún adulto de la administración del colegio.

De no ser ubicado el apoderado en los números telefónicos entregados al colegio, igualmente, si así lo requiere, será derivado a IST (centro médico en convenio más cercano)

Durante las prácticas de educación física y deportes fuera del colegio, el profesor que está presente durante el accidente, será el que deberá evaluar el posible traslado del alumno accidentado informando inmediatamente al Colegio, y brindar atención de primeros auxilios correspondiente en el lugar.

- Las personas autorizadas por el colegio a realizar el traslado de cualquier alumno accidentado son: Marcela Rodríguez, Claudia Mutis o Martín Andronoff

ANEXO N° 1 CARTA DE CONDICIONALIDAD

Documento Interno N° 00/2017

NOMBRE ALUMNO(A) :

CURSO :

Durante su permanencia, como alumno regular, según las normas internas del Colegio, su hijo (a) queda sujeto(a) a la siguiente condicionalidad:

Rendimiento Académico: En forma permanente su rendimiento académico deberá ser el mejor dentro de las habilidades y Capacidades que posee, debe obtener en el área Humanística-Científica un promedio mínimo de 5,8 y un promedio general no inferior a 6,0 (sin la asignatura de religión).

Asistencia Regular a clases: Debe mantener una asistencia a clases destacada en su curso, sobre el 95%. Debe asistir a todos los compromisos convocados por los diferentes Departamentos del Colegio.

Presentación Personal: El alumno (a) deberá presentarse impecablemente uniformado según la oportunidad y compromisos de acuerdo a los regímenes establecidos por el colegio.

Los Padres (Profesores) no podrán saltarse los conductos regulares normales para consultas, gestionar, solucionar o plantear temas relativos al proceso educativo de los educandos. Para ello deben solicitar entrevistas formales con Profesor Jefe correspondiente.

Comportamiento Disciplinario: El alumno (a) deberá presentar un comportamiento acorde con las exigencias del Colegio, una actitud positiva hacia sus Profesores y Compañeros, manteniendo siempre una actitud de respeto y lealtad hacia la Institución. Estas son normas que tanto los Padres y sus hijos voluntariamente han decidido acatar en el momento de hacer efectiva su Matrícula en nuestro Establecimiento.

El apoderado (Padre) toma conocimiento de las exigencias del colegio y se compromete a su cumplimiento, así como también se compromete a respetar las normas de éste.

Si el alumno (a) no responde parcial o totalmente a esta condicionalidad, el Colegio se reservará el derecho de hacerla efectiva, al término de un Trimestre o del año lectivo correspondiente.

Viña del Mar,

Nombre Padre :

Nombre Madre :

Firma Alumno(a) :

DIRECCIÓN

CC. Unidad de Supervisión
Archivo

ANEXO N° 2

INFORME DE PERSONALIDAD

Alumno: _____ Profesor Jefe: _____

Rut.: _____ Curso: _____ Año: _____

ÁREA SOCIOBIOLÓGICA E HIGIENE PERSONAL	1^{er} Semestre	2^{do} Semestre
Cuida su presentación personal		
Muestra disposición e interés en el desarrollo de sus actividades escolares		
Se preocupa del orden y limpieza de su entorno, su sala y establecimiento		

ÁREA AFECTIVA		
Emite apreciaciones favorables respecto a sus pares y la comunidad escolar		
Reconoce y valora los roles de cada miembro de la comunidad escolar		
Reconoce sus propias limitaciones y demuestra esfuerzo y perseverancia en lograr superarlas		
Participa positiva y activamente en actividades y ceremonias oficiales, en representación del Colegio. (A.B.S.CH., ESU y otras).		

ÁREA SOCIAL, PERSONA Y ENTORNO		
Es tolerante frente a las diferencias de opiniones		
Se integra armónicamente al grupo de trabajo		
Participa activa y positivamente en tareas de grupo		
Manifiesta iniciativa y creatividad en el desarrollo de sus actividades escolares		
Expresa sus ideas en forma clara, fundamentada y respetuosa		
Manifiesta interés y preocupación por ayudar a sus compañeros que lo necesiten		
Participa en actividades de solidaridad		

ÁREA DE DISCIPLINA Y RESPONSABILIDAD		
Manifiesta actitud de respeto en asambleas y actos cívicos que representan nuestra nacionalidad.		
Respeto las normas de trabajo grupal		
Es puntual en la llegada al Colegio y en su ingreso a clases.		
Cumple con tareas y responsabilidades exigidas en el desarrollo de las clases		
Cumple y respeta las normas de convivencia de su curso y comunidad educativa		

CONCEPTOS DE EVALUACIÓN		
Permanencia y continuidad en la demostración del rasgo	SIEMPRE	S
La mayor parte de las veces demuestra el logro de este rasgo	GENERALMENTE	G
Ocasionalmente, esporádicamente demuestra el logro de este rasgo	OCASIONALMENTE	O
No se registran observaciones en este rasgo	NO OBSERVADO	N/O

OBSERVACIONES:

PROFESOR (A) JEFE

**NELSON PADILLA MUÑOZ
DIRECTOR DE ESTUDIOS**

APADRINAMIENTOS ALUMNOS DE
PLAYGROUP A 4° AÑO BÁSICO



**PROGRAMA DE
APADRINAMIENTO
OPERACIÓN DEYSE 2017**

PLAY-GROUP " OXFORD"	Miss PATRICIA MARAMBIO	MISS ESTER CAMBLOR
Andronoff Gutiérrez Mateo	Jamett Paschuan Dubbe	3° Medio
Cabello Benavides, Iñigo	Jamett Paschuan Dubbe	3° Medio
Cortéz Stevenson, Sebastián	González Castillos Constanza	3° Medio
Díaz Tejeda, Renata	Tejeda Márquez Giovanna	4° Medio
Fullerton Ivani, Ainsley	Tejeda Márquez Giovanna	4° Medio
López Fierro, Emilia Paz	González Castillos Constanza	3° Medio
Martínez Lazcano, Joaquín	Antonucci Reyes Gianni Fabrizio	3° Medio
Moreno Guerra, Trinidad	Antonucci Reyes Gianni Fabrizio	3° Medio
Palma Cornejo, Leonorn Isidora	Delaveau E Josefina	2° Medio
Ramírez Ramírez, Martina	Miss Patricia Marambio	Miss
Rodríguez Jorquera, Renato	Delaveau E Josefina	2° Medio
Suárez Anselmo, Pilar	Miss Ester Camblor	Miss
Valderrama Ferrer, Joaquín Andrés	Concha Riedel Daniel Francisco	4° Medio
Peña Douglas Maximiliano	Matías Peña	1° Medio



**PROGRAMA DE
APADRINAMIENTO
OPERACIÓN DEYSE 2017**

PREKINDER "LIVERPOOL"	MISS MARIANA TAVOLARI	MISS NELLY CALDERÓN
Arredondo Sazo, Amparo	Dávila González Matías	1° Medio
Canales Leiva, Mariana	De Garote Sepúlveda Maria Jesús	1° Medio
Contreras Sarmiento, Facundo	De Garote Sepúlveda Maria Jesús	1° Medio
Fauné Cuevas, Simón	Dávila González Matías	1° Medio
Iturregui Bahamondes, Josefina	Olmedo Rojas Juan	1° Medio
Leiva Medina, Agustín	Olmedo Rojas Juan	1° Medio
Novoa Loayza , Sofía Victoria	Ortega Henríquez, Catalina	2° Medio
Palavecino Novoa, Nicolás	Ortega Henríquez, Catalina	2° Medio
Peña Luco Alvaro	Fernández Muñoz, Magdalena	8° Básico
Robinson Vilches, Elizabeth Anne	Miss Mariana	Miss
Rojas Rojas, Felipe	Miss Nelly	Miss
Sepúlveda Beltran, Emilia	Iglesis Acevedo Mariana Azucena	4° Medio
Villegas Ampuero, Asunción Teresita	Iglesis Acevedo Mariana Azucena	4° Medio



**PROGRAMA DE APADRINAMIENTO
OPERACIÓN DEYSE 2017**

PREKINDER "MANCHESTER"	MISS DANIELA BERNAL MISS IRENE TAPIA	CURSO
Alvear Spencer, Catalina	Gil Alonso Nicolás Leonardo	3° Medio
Azócar Romero, Giuliana	Gil Alonso Nicolás Leonardo	3° Medio
Blanco Rallo, Paula	Zamora Marín, Josefina	1° Medio
Canales Leiva, Luciana	Canales Leiva Catalina	7° Básico
Cuevas Garrido, Monserrat	Riveros Rojas, Melisa	2° Medio
Del Valle Jeria, Paulina	Riveros Rojas, Melisa	2° Medio
Fuentes Villegas, Maximiliano Augusto	Zamora Marín, Josefina	1° Medio
Ledezma Racine, Antú	Miss Irene Tapia	Miss
Lizana Medel, Tomás	Mediano Larenas, Vicente	1° Medio
Nahuelcura Wittemberg, Carlos Enrique	Miss Daniela Bernal	Miss
Nocera Duarte, Fernanda Sofía	Ansieta Sandoval Felipe Antonio	3° Medio
Quezada Piñururi, José	Ansieta Sandoval Felipe Antonio	3° Medio
Rodríguez Aguayo, Vicente Rafael	Greig Ponce Micaela Sofía	2° Medio
Salamé Bonilla, Amara	Greig Ponce Micaela Sofía	2° Medio
Sanchez Pacheco, Rafael Agustín	Forno Ventura Franco	3° Medio
Siebert Bañados, Joe	Forno Ventura Franco	3° Medio
Tapia Ramos Agustina	Carlo Tobar	4° Medio
Tobar Valenzuela, María Paz	Carlo Tobar	4° Medio
Ugarte Sapiains, Gustavo	Mediano Larenas, Vicente	1° Medio



**PROGRAMA DE
APADRINAMIENTO
OPERACIÓN DEYSE 2017**

KINDER CAMBRIDGE	Miss ALEJANDRA CVITANIC	Miss M. VENEGAS
Arancibia Leiva Cristóval	Miss Alejandra Cvitanic	Miss
Arancibia Leiva Florencia	Ranson Bregante, Patrick	3° Medio
Bertrán Mena Francisco Salvador	Contreras Tabilo, Javiera	1° Medio
Díaz Avalos, Agustín	Gaete Rojas, Matías	2° Medio
Engels Tapia María Jesús	Contreras Tabilo, Javiera	1° Medio
Fullerton Ivani, Kirsteen	Avila Cabrera, Ana	2° Medio
González Orrego Matilde Amapola	Avila Cabrera, Ana	2° Medio
Hernández Lee, Agustina	Silva Vásquez, Valentina	2° Medio
Irrázabal Canales Dominga Ignacia	Silva Vásquez Valentina	2° Medio
Leiva Bascuñan, Valentina	Gaete Rojas, Matías	2° Medio
López Vilches Esteban Vicente	Marin Harbin, Javiera	2° Medio
Marín Iñiguez, Cristóbal	Marín Harbin, Javiera	2° Medio
Martinez Alvarez. Blas	Ranson Bregante, Patrick	3° Medio
Martínez Lazcano Isabella Julieta	Valenzuela Valdivia, Antonia	2° Medio
Martori Covarrubias, Alonso	Valenzuela Valdivia, Antonia	2° Medio
Mundaca Orellana Trinidad	Miss Marcia Venegas	Miss
Nettle Romero, Maximiliano	Vargas Diaz Florencia Renatta	1° Medio
Reimann Gajardo Agustina Alessandra	Vargas Diaz Florencia Renatta	1° Medio
Rodríguez Iturra, Matías	Canevari Ferruz Enzo	2° Medio
Sánchez Carvajal. Antonia	Canevari Ferruz Enzo	2 Medio
Tapia Campos, Amparo	Palma Montenegro, Florencia	1° Medio
Urquieta León, Simón	Palma Montenegro, Florencia	1° Medio
Zamora Heresmann, Julieta	Mocarquer Ardiles, Sofia	1° Medio



**PROGRAMA DE
APADRINAMIENTO
OPERACIÓN DEYSE 2017**

KINDER LONDON	Miss Karina Valenzuela	Miss Pamela Carreño
Ahumada De La Cerda, Ignacio	Allendes Fuentalba Francisca	4° Medio
Berrios Vergara Cristóbal Ignacio	Allendes Fuentalba Francisca	4° Medio
Calderón Alarcón Martina	Santis Wilkomirsky, Mila	1° Medio
Céspedes Alvarado, José Miguel	Alvarado Musso Catalina Rosario	4° Medio
Fuentes Perfetti, Florencia	Santis Wilkomirsky, Mila	1° Medio
Garate Handshy, Lucas	Appel Gonzalez Margarita	4° Medio
Garay Barría, Paz	Appel Gonzalez Margarita	4° Medio
Godoy Pérez de Arce, Agustín	Hinojosa Antonucci, Constanza	2° Medio
González Alvarez, Mateo	Cuello Moya Nelson Alejandro	4° Medio
Guzmán Pavez, Consuelo	Allendes Fuentealba Ignacio	2° Medio
Leiva Navea, Florencia	Allendes Fuentealba Ignacio	2° Medio
Loyola Bombín, Juan José	Hinojosa Antonucci, Constanza	2° Medio
Ocariz Olivé, Aintzane	Alvarado Musso Catalina Rosario	4° Medio
Ríos Fuchslocher, Santiago	Godoy Fuenzalida, Daniel	2° Medio
Robert Martínez, Gabriela	Godoy Fuenzalida, Daniel	2° Medio
Rueda Ríos, Florencia	Cuello Moya Nelson Alejandro	4° Medio
Sandoval Espinoza, Catalina	Flores Navarro Damián	4° Medio
Suares Anselmo, Agustín	Flores Navarro Damián	4° Medio
Tapia Bustamante, Emiliano	Carrasco Cortés, Trinidad	4° Medio
Vásquez Osorio Agustín Ignacio	Miss Pamela Carreño	Miss
Viejo Durán, Matilde	Resplandor, García Verónica	8° Básico
Zúñiga Fuentes, Amanda	Carrasco Cortés, Trinidad Alejandra	4° Medio
Salvo Casas Julieta	Vergara Valdivia Joaquín Ignacio	4° Medio
Sepúlveda Beltrán, Camila	Vergara Valdivia Joaquín Ignacio	4° Medio
Silva Salas Matilda Antonia	Karina Valenzuela	Miss



**PROGRAMA DE
APADRINAMIENTO
OPERACIÓN DEYSE 2017**

1° Año Básico "A"	María Fernanda Lucero	Miss Marisol Sanhueza
Andonie Martínez Agustín Emiliano	Bascuñán Cerda Valentina	3° Medio
Buschmann Lillo Renata Sofía	Solís Sepúlveda, Catalina Cristina	3° Medio
Cabello Benavides Matias Javier	Cabezas Calderón Isidora Andrea	3° Medio
Candia Lorca, Sofía	Cabezas Calderón Isidora Andrea	3° Medio
Cuevas Díaz Sebastián Felipe	Bascuñán Cerda Valentina	4° Medio
Espinoza Gutiérrez Javiera Emiliana	Espinoza Valdivia, Oscar	2° Medio
Gálvez Jiménez, Tomás	Bowles Prado Natalia	2° Medio
Ingraham Prado Derek	Bowles Prado Natalia	2° Medio
Mezzapesa Dolarea Valentina	Pereira Elgueta Macarena Del Pilar	4° Medio
Nocera Duarte, Antonella	Pereira Elgueta Macarena Del Pilar	4° Medio
Palamara Arrastoa, Maitetxu	Rivas Sanhueza Osvaldo Ignacio	4° Medio
Rodríguez Espinoza Isidora Martina	Rivas Sanhueza Osvaldo Ignacio	4° Medio
Saavedra Ibarra, Isidora	Solis Sepúlveda, Catalina	4° Medio
Sanz Mendoza, Fernando	Palma Montenegro, Vicente	3° Medio
Silva Salas Matilda Antonia	Stuardo Saborio Felipe	3° Medio
Valenzuela Medina, Rocío	Stuardo Saborio Felipe	3° Medio
Vásquez Osorio, Florencia	Espinoza Valdivia, Oscar	2° Medio
Vera García, Tomás	Palma Montenegro, Vicente	2° Medio



**PROGRAMA DE
APADRINAMIENTO
OPERACIÓN DEYSE 2017**

1° Año Básico "B"	Maria Fernanda Lucero	MISS M. SANHUEZA
Andronoff Gutiérrez, Felisa	Bello Meneses, Constanza	4° Medio
Azocar Gajardo, Javiera Ignacia	Bello Meneses, Constanza	4° Medio
Frederick Jiménez, Amanda	Stuardo Saborio Gianfranco	2° Medio
Ilabaca Gregoire Rafaela Ignacia	Guerra Fuentes Maríajesús	3° Medio
Leiva Otárola Agustín Fabián	Leiva Otárola, Benjamín	1° Medio
Materna Huerta, Agustina	Guerra Fuentes Maríajesús	3° Medio
Palavecino Novoa Renato	Ríos Tolson, Javiera	3° Medio
Palma Rojas, Damian	Ríos Tolson, Javiera	2° Medio
Parada Rudloff, Emilia	Loyola Rodríguez Fernanda	2° Medio
Ponce Rodríguez, Vicente	Martínez León Rodrigo	3° Medio
Rojas Rojas, Vicente Andrés	Martínez León Rodrigo	3° Medio
Romero Lamadrid, Benjamín	Stuardo Saborio, Gianfranco	2° Medio
Salamé Bonilla, Sebastián	Veas Brassea Fernanda Ignacia	8° Básico
Salvo Casas, Julieta	Guerra Fuentes Maríajesús	8° Básico
Sepúlveda Beltrán, Camila	Leiva Otárola, Benjamín	1° Medio
Toro Délano, Beatriz	Loyola Rodríguez Fernanda	2° Medio
Torres Orellana, Camila	Acuña González, Martina	3° Medio
Villalobos Varas, Martina	Veas Brassea Fernanda	8° Básico
Zunino Green Silvana Amelia	Acuña González, Martina	8° Básico



**PROGRAMA DE
APADRINAMIENTO
OPERACIÓN DEYSE 2017**

2° Año Básico "A"	RESPONSABLE	CURSO
Acevedo Muñoz Maximiliano León	Acevedo Muñoz, Martina	1° Medio
Acuña Pesce, Carlo	Ramírez Cid Diego Leonardo	2° Medio
Andrews Antunez Ema Lorenza	Salinas Leiva Tamara	3° Medio
Canales Leiva, Josefa Ignacia	Salinas Leiva Tamara	3° Medio
Franco Quintanilla Daniel Sebastián	Vallejos Salinas María José	3° Medio
Fuentes Rodríguez Gustavo Aurelio	Vallejos Salinas María José	3° Medio
Fuentes Villegas Cristóbal Benjamín	Zamora Marín César Manuel	3° Medio
Guerra Sepúlveda Josefa Ignacia	Zamora Marín César Manuel	3° Medio
Leyton Escárte Nicolás Ignacio	Weber Cacciuttolo Maximiliano	3° Medio
Martínez Alcayaga, Rafael	Monardez Vicencio Nicolás	3° Medio
Monardez Vicencio Julieta Antonia	Monardez Vicencio Nicolás	3° Medio
Padilla Pietrantoni Catalina Victoria	Toro Wilkins, Belén	2° Medio
Riquelme Aranda Paula Fernanda	Vera Concha Tomás Luciano	3° Medio
Romero Romanini Luciano Alberto	Vera Concha Tomás Luciano	3° Medio
Sánchez Sottolichio Ema Sayén	Ramírez Cid Diego Leonardo	3° Medio
Toro Wilkins, Josefa	Toro Wilkins, Belén	2° Medio
Villalobos Vásquez Maite Emilia	Weber Cacciuttolo Maximiliano	3° Medio



**PROGRAMA DE
APADRINAMIENTO
OPERACIÓN DEYSE 2017**

2° AÑO BÁSICO "B"	RESPONSABLE	CURSO
Astorga Huerta Fernanda Isidora	Hughes Mutis, Francisco	2° Medio
Gamboa Varela, Martín	Gamboa Segovia, José Manuel	4° Medio
Hughes Mutis Benjamín	Hughes Mutis, Francisco	2° Medio
Jeria Rolleri Rafaella María	Núñez Abarca, Antonia	1° Medio
Marin Cid Guillermo Ignacio	Schiesewitz Knaak Joaquín Antonio	3° Medio
Martinez Lobos Vicente Raúl	Hidalgo Gallardo, Javier	3° Medio
Molina Zavando Cristóbal Samuel	Schiesewitz Knaak Joaquín Antonio	3° Medio
Núñez Abarca, Nicolás	Núñez Abarca, Antonia	1° Medio
Olguín Lagos Ignacia Carolina	Olguín Lagos Ximena Sofía	8° Básico
Oyaneder Figueroa Valentina Paz	Zurita Ortíz Vicente Felipe	3° Medio
Robert Martínez Fernanda Micaela	Hidalgo Gallardo, Javier	3° Medio
Robinson Vilches, Emily	Gamboa Segovia, José Manuel	4° Medio
Rodríguez Calderón Naomi Salomé	Hidalgo Gallardo, Javier	3° Medio
Salazar Valdebenito Amparo Belén	Suazo Bravo, Constanza	8° Básica
Silva Rodríguez Josefa Belén	Zurita Ortíz Vicente Felipe	3° Medio
Wilkins Sibona Santiago Ignacio	Greig Ponce, Catalina	8° Básico
Pérez Sophia	Olguín Lagos Ximena Sofía	8° Básico



**PROGRAMA DE APADRINAMIENTO
OPERACIÓN DEYSE 2017**

3° AÑO BÁSICO	RESPONSABLE	CURSO
Alvarado Vega Cristóbal Alonso	Martínez León, Andrés	8° Básico
Andonie Martínez Margarita	Martínez León, Andrés	8° Básico
Aros Gardella Ayelen Priscilla	Ríos Tolson, Fernanda	8° Básico
Azócar Gajardo Maite Alejandra	Ríos Tolson, Fernanda	8° Básico
Cabello Benavides Lucas Sebastián	Sánchez Sarraf, Agustina	8° Básico
Calderón Maure, Julio	Fernández Muñoz, Magdalena	8° Básico
Castro Cereño Vicente Agustín	Zúñiga Bravo, Mariana	8° Básico
Coronel Alvarado Matilda	Alvarado Musso, Sebastián	8° Básico
Donoso Romero Pedro Pablo	Bastidas López; Renato	8° Básico
Douglas Munizaga Emily Catalina	Díaz Cabrera, Antonia	8° Básico
Fauné Cuevas Maite	Poblete Barrales Renata Valentina	1° Medio
Fraga Jorquera María Laura	Mella Obreque, Ignacio	8° Básico
González Alvarez Dámaris Abigail	Ramírez Cid Bárbara Andrea	1° Medio
Hipp Berrios Mila	Errázuriz Reyes Maximiliano Ignacio	2° Medio
Ingraham Prado Kenneth James	Errázuriz Reyes Maximiliano Ignacio	2° Medio
Muñoz Aranda Sofía Valentina	Valezuela Valdivia, Antonia Fernanda	2° Medio
Nettle Romero James Thomas	Mena Márquez, Francisca	8° Básico
Ortega Demetri Mila	Wilkins Auger, Belén	8° Básico
Ortíz Rojo Josefa Isabel	Ramírez Cid Bárbara Andrea	1° Medio
Peña Douglas Humberto Camilo	Stuardo Saborio Gianfranco	1° Medio
Pizarro Gutiérrez Santiago Nicolás	Stuardo Saborio Gianfranco	1° Medio
Poblete Barrales Javiera Paz	Poblete Barrales Renata Valentina	1° Medio
Ravest Vásquez Sofía Andrea	Doba Helen	2° Medio
Rojas Monsalve Gabriel Ignacio	Doba Helen	2° Medio
Sepúlveda Beltrán, Felipe	Cave Rojas Alison Ruth	1° Medio
Taylor Venegas, Blanca	Taylor Venegas, Kia	8° Básico
Villalobos Varas, María Fernanda	Cave Rojas Alison Ruth	1° Medio
Villegas Ampuero Consuelo Magdalena	Valezuela Valdivia, Antonia Fernanda	2° Medio
Wilkins Auger Lucas	Wilkins Auger, Belén	8 Básico



PROGRAMA DE APADRINAMIENTO OPERACIÓN DEYSE 2017

4° AÑO BÁSICO	RESPONSABLE	CURSO
Apablaza Suarez Isidora Valentina	Colange Lonzin, Pablo	1° Medio
Araya Bruno Sofía Paola Casia	Colange Lonzin, Pablo	1° Medio
Arroyo Maluenda Fernanda	Gelerstein Claro Santiago Andrés	1° Medio
Barraza Orellana Sebastián Ignacio	Manríquez Fischetti Sebastián Ignacio	1° Medio
Berrios Vergara Vicente Alonso	Gelerstein Claro Santiago Andrés	1° Medio
Blanchard Carapelle Catalina	Manríquez Fischetti Sebastián Ignacio	1° Medio
Díaz Castro Diego Ignacio	Curti Escudero, Fabrizio	1° Medio
González Acevedo Maríaemilia	Moron Pommier, Nicomedes	3° Medio
Hoppe Knutson, Gabriel	Pacheco Vega Maite Fernanda	1° Medio
Katz Carle Isidora Antonia	Provini Federica	1° Medio
Ledezma Racine, Amapola	Curti Escudero, Fabrizio	1° Medio
Moron Pommier, Isolina	Moron Pommier, Nicomedes	3° Medio
Muñoz Aranda Alejandro Ignacio	Provini Federica	1 Medio
Oyaneder Figueroa Paula Francisca	Serrano Jorquera Catalina Paz	1° Medio
Pacheco Vega Ignacia Emilia	Pacheco Vega Maite Fernanda	1° Medio
Padilla Pietrantoni Vicente Ignacio	Monardez Vicencio Rocio	1° Medio
Parada Rudloff, Agustín	Preuss Ricci Josefina Ignacia	1° Medio
Preuss Ricci Matias Alfonso	Preuss Ricci Josefina Ignacia	1° Medio
Quevedo Henriquez José Miguel	Pizarro Pérez Mario Pablo	1° Medio
Quiroz Valenzuela Agustín Ignacio	Pizarro Pérez Mario Pablo	1° Medio
Ramírez Silva, Mateo	Ramírez Silva, María Jesús	8° Básico
Torres Franiel, Benjamín	Serrano Jorquera Catalina Paz	1° Medio
Yañez Almeyda Luciana Ignacia	Gelerstein Claro Santiago Andrés	1° Medio
Pérez Nicolás	Llanos Bárbara	2° Medio

BIBLIOGRAFÍA.

(1) El Bullying y sus Implicancias Legales: Manual para los Colegios. Autores: Christian Alvarado, José Manuel Cruz y Eduardo de la Maza.2012.

(2) "Artículo 1°.- Las disposiciones de la presente ley tienen por objeto establecer la forma y condiciones que permitan obtener la plena integración de las personas con discapacidad en la sociedad, y velar por el pleno ejercicio de los derechos que la Constitución y las leyes reconocen a todas las personas."

(3) Esta Ley regula un procedimiento frente a los casos de discriminación, en sus artículos 48 y siguientes, que se tramita ante los Juzgados de Policía Local, que contempla sanciones de multa y la posibilidad de demandar una indemnización de perjuicios

(4) Técnicamente, las discapacidades pueden ser físicas, sensoriales, psicológicas o intelectuales. Hoy se reconoce internacionalmente que las personas con discapacidad son en realidad individuos con capacidades especiales o distintas, y que están habilitados para ejercer plenamente sus derechos –sin discriminación- en la medida de sus posibilidades.

Otros:

1.- "Nueva ley lleva a colegios a cambiar normas para enfrentar matonaje". Rodrigo Díaz. Abogado FIDE. 2012.

2.- "Judicialización de la Pedagogía". Hno. Jesús Triguero Juanes, Presidente Nacional de FIDE, *Revista de Pedagogía FIDE / Septiembre · Octubre 2012.*

3.- Plan Escuela Segura: Ministerio de Educación. Chile.

Web:

1.- www.mineduc.cl/index2.php?id_seccion=10&id_portal=...

2.- www.mineduc.gob.gt/.../El%20fenomeno%20del%20acoso%20escol...

3.- http://mineduc.cl/busqueda.php?id_portal=1&s_titulo=bullying&contenido_seccionPage=1

4.- [http://mineduc.cl/busqueda.php?id_portal=1&s_titulo=bullying&contenido_seccionPage=2.](http://mineduc.cl/busqueda.php?id_portal=1&s_titulo=bullying&contenido_seccionPage=2)

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

TÍTULO 1: DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

Párrafo 1º: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Las disposiciones del presente reglamento tienen su base jurídica en el Decreto Exento N° 511 del 8 de Mayo de 1997 y las modificaciones 158 del 21 de Junio de 1999 y 107 del 20 de Febrero de 2003.

Artículo 2º: Las disposiciones del presente reglamento serán aplicadas a todos los alumnos y alumnas de Educación General Básica del Colegio Saint Peter's.

Artículo 3º: Los alumnos y alumnas serán evaluados en todos y cada uno de los subsectores de aprendizajes del respectivo Plan de Estudios, en períodos trimestrales de clases.

Párrafo 2º: DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Artículo 4º: Al inicio del año escolar los alumnos y alumnas serán sometidos a una Evaluación Diagnóstica, la que tendrá por objeto determinar las conductas de entradas de los estudiantes antes de iniciar las nuevas unidades de aprendizajes del respectivo año lectivo, en los distintos subsectores.

Artículo 5º: Durante el año escolar los alumnos y alumnas tendrán, además, las siguientes evaluaciones:

- a) **Evaluaciones parciales de coeficiente uno (1).** Las evaluaciones parciales de coeficiente uno corresponderán a trabajos, interrogaciones, exposiciones, proyectos, pruebas, demostraciones de destrezas físicas, etc., que el alumno o alumna realice en el transcurso de cada trimestre.
- b) **Evaluaciones de coeficiente dos (2).** Las evaluaciones de coeficiente dos corresponderán a aquellas pruebas o trabajos que el alumno o alumna realice, en el transcurso del trimestre, en aquella (s) unidad (es) de aprendizaje que el profesor (a) considere más relevante (s) en el subsector correspondiente.
- c) **Evaluaciones trimestrales:** Las evaluaciones trimestrales corresponderán al promedio aritmético (con aproximación a la décima) de las respectivas evaluaciones parciales, de coeficiente uno y de coeficientes dos, que el alumno o alumna obtenga durante el trimestre respectivo en el subsector de aprendizaje correspondiente.
- d) **Evaluaciones anuales:** Las evaluaciones anuales corresponderán al promedio aritmético (con aproximación a la décima) de los tres trimestres, en cada uno de los subsectores correspondientes.
- e) **Examen Final:** El examen corresponderá a una evaluación acumulativa que contemplará todos o parte de los objetivos fundamentales contemplados durante el año, en cada uno de los subsectores que se especifica a continuación. Los alumnos serán sometidos a exámenes en las asignaturas o subsectores de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Inglés, Comprensión del Medio Natural y Social (Ciencias Sociales e Historia y Ciencias Naturales, según corresponda) y tendrá una ponderación del 30%. Rendirán exámenes, en las asignaturas señaladas, todos aquellos que no alcancen un promedio anual superior o igual a 6,0. Aquellos alumnos que alcancen un promedio anual igual o superior a 6,0 en las asignaturas afectas a exámenes, no rendirán exámenes. En este caso se asignará como nota del examen un 7,0.
- f) **Calificación final:** La calificación final de cada alumno, en los respectivos subsectores, corresponderá a la suma ponderada del 70% de la calificación anual y del 30% de examen (con aproximación a la décima), en los subsectores que corresponda. En las asignaturas no afectas a exámenes la calificación final corresponderá al

promedio aritmético (con aproximación a la décima) de los tres trimestres respectivos, es decir, a la evaluación anual respectiva.

Artículo 6º: Los alumnos y alumnas serán calificados, en los distintos subsectores de aprendizajes del Plan de Estudios, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0; hasta con un decimal, con aproximación, tanto para los promedios trimestrales como finales. Estas calificaciones deberán referirse solamente a niveles de rendimiento.

Artículo 7º: Las calificaciones corresponderán a la siguiente equivalencia conceptual:

6,0 – 7,0	: Muy Bueno (MB)
5,0 - 5,9	: Bueno (B)
4,0 – 4,9	: Suficiente (S)
1,0 – 3,9	: Insuficiente (I)

Artículo 8º: Las calificaciones parciales y trimestrales superiores a 4,9 serán registradas de color azul o negro y aquellas calificaciones iguales o inferiores a 4,9 de color rojo. Sin embargo, en los promedios finales de Libretas de Nota y Certificados irán con rojo sólo aquellas calificaciones inferiores a 4,0.

Artículo 9º: La calificación mínima para la aprobación de un Subsector de aprendizaje será 4,0 o Suficientes para el caso de religión y orientación.

Artículo 10º: Las calificaciones parciales, en la asignatura de religión y orientación, serán expresadas numéricamente, sin embargo las evaluaciones trimestrales y finales serán expresadas en conceptos. La calificación obtenida por los alumnos y alumnas, en la asignatura de religión y orientación, no incidirá en la promoción; sin embargo será considerada en los promedios trimestrales y finales para los efectos de premiación y desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 11º: El número mínimo de evaluaciones a considerar en cada trimestre, por los profesores de cada subsector o asignatura, será el siguiente:

- **Asignaturas con 2 hrs. Semanales: 3 evaluaciones (una de ellas será coeficiente dos)**
- **Asignaturas con 3 hrs. Semanales: 3 evaluaciones (una de ellas será coeficiente dos)**
- **Asignaturas con 4 hrs. Semanales: 4 evaluaciones (una de ellas será coeficiente dos)**
- **Asignaturas con 5 hrs. Semanales: 5 evaluaciones (una de ellas será coeficientes dos)**
- **Asignaturas con 6 ó más hrs. Semanales: 6 evaluaciones (una de ellas será coeficiente dos)**

Sin perjuicio de lo anterior, el Director de Colegio y el Jefe de la Unidad de Coordinación podrán autorizar un número de evaluaciones, siempre y cuando haya razones fundadas para ello.

Artículo 12º: Las pruebas, trabajos y otros procedimientos evaluativos deberán ser calendarizadas, al inicio de cada trimestre, por el profesor de cada subsector o asignatura, en el formato diseñado para tales efectos por el Jefe de la Unidad de Supervisión. Al respecto, cabe señalar que los alumnos no podrán tener más de dos (2) evaluaciones un mismo día, y no más de una coeficiente dos un mismo día.

Los profesores de cada asignatura o subsector deberán entregar, a la Unidad de Supervisión Académica, una copia de cada uno de los procedimientos evaluativos empleados en los distintos cursos, con anterioridad a la ejecución del mismo.

Los resultados de los diversos procedimientos evaluativos se darán a conocer a los alumnos y alumnas dentro de los siete (7) días siguientes al día de la ejecución. Estos resultados deberán ser registrados, en el libro de clases, dentro de un tiempo no superior a los quince (15) días desde su ejecución.

Artículo 13º: Aquellos alumnos y alumnas que, por motivos de fuerza mayor, se encuentren imposibilitados de ejecutar las clases prácticas de Educación Física y Deportes deberán realizar un trabajo teórico, cuya evaluación será la nota trimestral. Dichos trabajos serán dados por la Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes, de acuerdo con el profesor correspondiente, y su evaluación será responsabilidad de una comisión formada, a lo menos, por dos

profesores del Departamento respectivo. Para obtener la calificación final se considerará el trabajo escrito y una exposición oral del mismo.

Aquellos alumnos de 7° y 8° Año Básico, que no asistan a las clases prácticas de Educación Física, deberán asistir al Taller de Ajedrez, por lo menos, una vez a la semana. En este caso la nota trimestral corresponderá al promedio aritmético de la nota del trabajo y la nota del taller de ajedrez. Sólo muy excepcionalmente la Dirección del Colegio decidirá la situación final de los alumnos que se vean imposibilitados de realizar las clases prácticas de Educación Física.

Artículo 14°: Todas las situaciones de evaluación de los alumnos, de 1° a 8° Año Básico, deberán quedar resueltas dentro del período lectivo correspondiente.

Artículo 15°: Ningún alumno podrá ser sometido a examen final sin antes haber finalizado sus promedios trimestrales o definidas sus situaciones especiales.

La Dirección del Colegio, a través del Jefe de la Unidad de Supervisión Académica, tendrá amplias facultades para realizar, postergar, anular o definir situaciones especiales referidas a los distintos procedimientos evaluativos, como también a situaciones puntuales trimestrales; como lo es un promedio trimestral con un número menos de notas a las estipuladas para el subsector de aprendizaje.

Párrafo 3°: DE LA PROMOCIÓN

Artículo 16°: Serán promovidos todos los alumnos 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.

El Director (a) del Colegio, el Jefe de la Unidad de Coordinación y el Profesor (a) Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el (la) Director (a) del Colegio podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor (a) Jefe del curso de los alumnos (as) afectados (as), no promover de 1° a 2° Año Básico o de 3° a 4° Año Básico a aquellos (as) alumnos (as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el Establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Además, para adoptar tal medida el Colegio deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno (a) y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Asimismo, los alumnos (as) con necesidades educativas especiales integrados (as) a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a la misma norma antes señaladas agregándose, en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor (a) especialista.

Artículo 17°: Para la promoción los alumnos, de 1° a 8° Año de Enseñanza Básica, se considerarán conjuntamente con el logro de los objetivos de los subsectores de aprendizajes, la asistencia a clases de los estudiantes.

1. RESPECTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS:

- a) Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2° a 3° y de 4° hasta 8° Año de Educación Básica que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.

- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º y de 4º hasta 8º Año de Educación general Básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

2. RESPECTO DE LA ASISTENCIA:

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director (a) del Colegio y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos, de 2º a 3º y de 4º a 5º Año de Enseñanza Básica, con porcentajes menores de asistencia. En el Segundo Ciclo Básico (5º a 8º Año de Enseñanza Básica) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

3. **Los alumnos de 2º y 4º Año de Enseñanza Básica** que no cumplan con los requisitos de promoción, indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el 2º o el 4º Año Básico, según corresponda.

Artículo 18º: El Director del Colegio y el Jefe de la Unidad de Supervisión Académica, en conjunto con el (o los) profesor (es) que corresponda (n), deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º a 4º Año de Enseñanza Básica. Para los alumnos de 5º a 8º Año de enseñanza Básica, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Todas las situaciones de evaluación, de los alumnos de 1º a 8º Año Básico deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Artículo 19º: La situación final de promoción de los alumnos y alumnas deberán quedar resueltas al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio confeccionará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios que señala las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Artículo 20: Los alumnos que, por razones debidamente justificadas, no se presenten a una prueba (tanto de coeficiente uno como de coeficiente dos), examen y otros procedimiento evaluativo, tendrán la posibilidad de realizar dicha evaluación en una fecha fijada posteriormente por la Unidad de Supervisión Académica del Colegio, la que se comunicará oportunamente a los interesados.

En el caso que él o los alumnos/as no se presenta (n) por segunda vez a rendir pruebas calendarizadas, obtendrán la calificación mínima, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor lo que se deberá acreditar dentro del plato fatal de 5 días hábiles.

Artículo 21º: El logro de los **Objetivos Fundamentales Transversales** se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, se entregará a los padres y apoderados al término de cada período semestral. (Anexo N° 3)

Artículo 22º: A todos aquellos alumnos que presenten dificultades de aprendizaje se les aplicará una evaluación diferenciada, de acuerdo con las normas dispuestas bajo el Título II del presente reglamento, referida a disposiciones complementarias sobre evaluación y promoción.

TITULO II: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 23°: Los alumnos de Educación Básica que, por dificultades y/o problemas de aprendizaje, tuvieren que ser evaluados en forma diferenciada, deberán acogerse a las disposiciones que para ellos contempla el reglamento interno sobre evaluación diferencial, cuyas principales disposiciones se detallan en los artículos siguientes.

Artículo 24°: Los alumnos de Educación General Básica que presente dificultades de adaptabilidad escolar, por efectos diagnosticados de vacíos y/o errores pedagógicos, lo que redunde en un bajo rendimiento escolar, recibirán el apoyo pedagógico necesario para ver la posibilidad de superar sus dificultades.

Artículo 25°: Los apoyos pedagógicos consistirán, entre otras gestiones, en tareas y/o estudios controlados, adquisición de técnicas de estudio, guías de trabajos complementarios, orientación para su correcta administración del tiempo de estudios, clases de nivelación y reforzamiento, orientación para la adquisición de autocontrol necesario con el propósito de desarrollar técnicas de estudio eficiente y orientación pedagógica, con el fin de que las tareas y trabajos sean efectuadas en su tiempo, etc.

Artículo 26°: Antes de definir la repitencia de estos alumnos se hará un estudio de cada caso en particular, de tal modo que se compruebe que todas las gestiones pedagógicas se llevaron a cabo.

Artículo 27°: Los Padres y Apoderados de estos alumnos, a través de los respectivos Profesores Jefes, serán hechos partícipes como agentes educativos inexcusables del progreso y superación escolar de sus pupilos. Sin la participación de ellos, toda gestión pedagógica se verá disminuida.

Artículo 28°: Antes de llegar a casos de cancelación de matrículas de éstos alumnos se agotarán diversas gestiones y los distintos apoyos pedagógicos, siendo también una medida debidamente fundamentada y oído el consejo de profesores de curso, el Profesor Jefe respectivo, la Psicopedagoga, el orientador y el especialista correspondiente.

Artículo 29°: Estas disposiciones en nada afectan razones de tipo conductuales, disciplinarias y económicas, que llevan como decisión final cancelaciones de matrículas a alumnos y alumnas del Colegio.

TÍTULO III: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30°: Las actas de Registros de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura y/o subsectores de aprendizajes, la situación final de los alumnos y la Cédula Nacional de Identidad o R.U.N de cada uno de ellos.

Las actas se confeccionarán en un sistema electrónico, para ser entregadas a SECREDUC, y en papel para mantener como registro a nivel de colegio.

Artículo 31°: Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente reglamento y el decreto correspondiente, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, dentro de la esfera de su competencia.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE EDUCACIÓN MEDIA HUMANÍSTICO – CIENTÍFICA

TÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

Párrafo 1º: Disposiciones generales.

Artículo 1º: Las disposiciones del presente reglamento tienen su base jurídica en el Decreto Exento N° 112 del 20 de abril de 1999 y en el Decreto Exento N° 83 del 06 de Marzo de 2001.

Artículo 2º: Las disposiciones del presente reglamento serán aplicadas a todos los alumnos y alumnas de Educación Media Humanístico-Científica del Colegio Saint Peter´s .

Artículo 3º: Los alumnos y alumnas serán evaluados en todos y cada uno de los subsectores de aprendizaje del respectivo Plan de Estudio, en períodos trimestrales de clases.

Párrafo 2º: De las evaluaciones y Calificaciones.

Artículo 4º: Al inicio de año escolar los alumnos y alumnas serán sometidos a una Evaluación Diagnóstica, la que tendrá por objeto “chequear” las conductas de entrada de los estudiantes antes de iniciar las nuevas unidades de aprendizaje del respectivo año lectivo, en los distintos subsectores.

Artículo 5º: durante el año escolar los alumnos y alumnas tendrán, además, las siguientes evaluaciones:

- a) **Evaluaciones parciales de coeficiente uno (1).** Las evaluaciones parciales de coeficiente uno corresponderán a trabajos, interrogaciones, exposiciones, proyectos, pruebas, demostración de destrezas físicas, etc., que el alumno o alumna realice en el transcurso de cada trimestre.
- b) **Evaluaciones de coeficiente dos (2).** Las evaluaciones de coeficiente dos corresponderán a aquellas pruebas o trabajos que el alumno o alumna realice, en el transcurso del trimestre, en aquella (s) unidad (es) de aprendizaje que el profesor (a) considere más relevante (s) en el subsector correspondiente.
- c) **Evaluaciones trimestrales.** Las evaluaciones trimestrales corresponderán al promedio aritmético (con aproximación a la décima) de las respectivas evaluaciones parciales, de coeficiente uno y de coeficiente dos, que el alumno o alumna obtenga durante el trimestre respectivo en el subsector de aprendizaje correspondiente.
- d) **Evaluaciones anuales.** Las evaluaciones anuales corresponderán al promedio aritmético (con aproximación a la décima) de los tres trimestres, en cada uno de los subsectores correspondientes.
- e) **Examen Final.** El examen corresponderá a una evaluación acumulativa que contemplará todos o parte de los objetivos fundamentales tratados durante el año, en cada uno de los subsectores que se especifica a continuación. Los alumnos serán sometidos a exámenes en las asignaturas o subsectores de Lengua Castellana y Comunicación, Matemática, inglés, Historia y Ciencias Sociales, Biología, Física y Química. Dicho examen tendrá una ponderación del 30%. Rendirán exámenes, en las asignaturas señaladas, todos aquellos alumnos que no alcancen un promedio anual superior o igual a 6.0. Aquellos alumnos que alcancen un promedio anual igual o superior a 6.0, en las asignaturas afectas a exámenes, no rendirán exámenes. En este caso se asignará como nota del examen un 7.0. No obstante lo

anterior, aquellos alumnos que falten a tres o más evaluaciones, en la asignatura afecta a examen, durante el año, perderán esta garantía, debiendo dar el examen correspondiente.

En el caso de los alumnos de 4º Año Medio no se les administrará examen final, sin embargo, gozarán de este beneficio, en las asignaturas afectas a examen, siempre y cuando no hayan faltado a más de tres evaluaciones, durante el año, en la asignatura.

- f) **Calificación final.** La calificación final de cada alumno, en los respectivos subsectores, corresponderá a la suma ponderada (con aproximación a la décima), del 70% de la calificación anual y del 30% de examen, en los subsectores que corresponda. En las asignaturas no afectas a exámenes la calificación final corresponderá al promedio aritmético (con aproximación a la décima) de los tres trimestres respectivos, es decir, a la evaluación anual respectiva.

Artículo 6º: Los alumnos y alumnas serán calificados, en los distintos subsectores de aprendizaje del Plan de Estudios, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0; hasta con un decimal, con aproximación, tanto para los promedios trimestrales como finales. Estas calificaciones deberán referirse solamente a niveles de rendimiento.

Artículo 7º: Las calificaciones corresponderán a la siguiente equivalencia conceptual:

6,0 – 7,0 : Muy Bueno (MB)

5,0 – 5,9 : Bueno (B)

4,0 – 4,9 : Suficiente (S)

1,0 – 3,9 : Insuficiente (I)

Artículo 8º: Las calificaciones parciales y trimestrales superiores a 4,9 serán registradas, en el Libro de Clases, de color azul y aquellas calificaciones iguales o inferiores a 4,9 de color rojo. Sin embargo, en los promedios finales de Libretas de Notas y Certificados irán con rojo sólo aquellas calificaciones inferiores a 4,0.

Artículo 9º: La calificación mínima para la aprobación de un Subsector de Aprendizaje será 4,0 ó Suficiente para el caso de religión y orientación.

Artículo 10º: Las calificaciones parciales, en la asignatura de religión y orientación, serán expresadas, también, en conceptos. La calificación obtenida por los alumnos y alumnas, en la asignatura de religión y orientación, no incidirá en la promoción; sin embargo, será considerada en los promedios trimestrales y finales para los efectos de premiación y desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 11º: El número mínimo de evaluaciones a considerar en cada trimestre, por los profesores de cada subsector o asignatura, será el siguiente:

*Asignaturas con 2 hrs. semanales: 3 evaluaciones (una de ellas será coeficiente dos).

* Asignaturas con 3 hrs. semanales: 3 evaluaciones (una de ellas será coeficiente dos).

* Asignaturas con 4 hrs. semanales: 4 evaluaciones (una de ellas será coeficiente dos).

*Asignaturas con 5 hrs. semanales: 5 evaluaciones (una de ellas será coeficiente dos).

*Asignaturas con 6 ó más hrs. semanales: 6 evaluaciones (una de ellas será coeficiente dos).

Sin perjuicio de lo anterior, el director de Colegio y el Jefe de la Unidad de Supervisión podrán autorizar un número menos de evaluaciones, siempre y cuando haya razones fundadas para ello.

Artículo 12º: Las Pruebas, trabajos y otros procedimientos evaluativos deberán ser calendarizadas, al inicio de cada trimestre, por el profesor de cada subsector o asignatura, en el formato diseñado para tales efectos por el Jefe de la Unidad de Supervisión. Al respecto, cabe señalar que los alumnos no podrán tener más de dos (2) evaluaciones un mismo día, y no más de una coeficiente dos un mismo día.

Los profesores de cada asignatura o subsector deberán entregar, a la Unidad de Supervisión, una copia de cada uno de los procedimientos evaluativos empleados en los distintos cursos, con anterioridad a la ejecución del mismo.

Los resultados de los diversos procedimientos evaluativos se darán a conocer a los alumnos y alumnas dentro de los siete (7) días siguientes al día de la ejecución. Estos resultados deberán ser registrados, en el libro de clases, dentro de un tiempo no superior a los quince (15) días desde su ejecución.

Artículo 13°: Aquellos alumnos y alumnas que, por motivos de fuerza mayor, se encuentren imposibilitados de ejecutar las clases prácticas de Educación Física y Deportes deberán realizar un trabajo teórico, cuya evaluación será la nota trimestral. Dichos trabajos serán dados por la Jefatura del Departamento de Educación Física y Deportes, de acuerdo con el profesor correspondiente, y su evaluación será responsabilidad de una comisión formada, a lo menos, por dos profesores del Departamento respectivo. Para obtener la calificación final se considerará el trabajo escrito y una exposición oral del mismo.

Aquellos alumnos de 1° a 4° Año Medio, que no asistan a las clases prácticas de Educación Física, deberán asistir al Taller de Ajedrez, por lo menos, una vez a la semana. En este caso la nota trimestral corresponderá al promedio aritmético de la nota del trabajo y la nota del taller de ajedrez. Sólo muy excepcionalmente la Dirección del Colegio, en conjunto con el Jefe de la Unidad de Supervisión, decidirá la situación final de los alumnos que se vean imposibilitados de realizar las clases prácticas de Educación Física.

Artículo 14°: Todas las situaciones de evaluación de los alumnos, de 1° a 4° Año Medio, deberán quedar resueltas dentro del período lectivo correspondiente.

Artículo 15°: Ningún alumno podrá ser sometido a examen final sin antes haber finalizado sus promedios trimestrales o definidas sus situaciones especiales.

La Dirección del Colegio, a través del Jefe de la Unidad de Supervisión, tendrá amplias facultades para realizar, postergar, anular o definir situaciones especiales referidas a los distintos procedimientos evaluativos, como también a situaciones puntuales trimestrales; como lo es un promedio trimestral con un número menor de notas a las estipuladas para el subsector de aprendizaje.

Párrafo 3°: De la Promoción

Artículo 15°: Serán promovidos todos los alumnos, de 1° a 4° Año Medio, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las actividades establecidas en el calendario escolar anual. El Director (a) del Colegio, el Jefe de la Unidad de Supervisión y el Profesor (a) Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos (a) con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

Artículo 16°: Para la promoción los alumnos y alumnas, de 1° a 4° Año Medio, se considerarán conjuntamente con el logro de los objetivos de los subsectores de aprendizajes o asignaturas del plan de estudio del Colegio la asistencia a clases de los estudiantes.

1. Respetto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos y alumnas, de 1° a 4° Año Medio, que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos y alumnas, de 1° a 4° Año Medio, que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos y alumnas. De 1° a 4° Año Medio, que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluido los no aprobados.

No obstante lo anterior en el párrafo anterior, si entre los dos subsectores de aprendizaje, asignaturas no aprobadas se encuentran los subsectores de **Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática**, los

alumnos y alumnas de 3º y 4º Año Medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje o asignaturas no aprobados.

2. Respeto de la asistencia:

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos se considerarán como tal la participación de los alumnos en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.

No obstante lo anterior, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director (a) del Colegio y Jefe de la Unidad de Supervisión podrán autorizar la promoción de los alumnos , de 1º a 4º Año Medio, con porcentajes menores de asistencia.

Artículo 17º: El director del Colegio y el Jefe de la Unidad de Supervisión, en conjunto con el (o los) profesor (es) que corresponda (n), deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1º a 4º Año Medio. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases; ausentarse por un período prolongado; finalización anticipada del año escolar de uno o más alumnos, servicio militar, becas, intercambios u otros; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes.

Todas las situaciones de evaluación, de los alumnos de 1º a 4º Año Medio, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

Artículo 18º: La situación final de promoción de los alumnos y alumnas deberán quedar resueltas al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio confeccionará a todos los alumnos y alumnas un Certificado Anual de Estudios que señale las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

En el caso de los alumnos de 4º Año Medio los alumnos recibirán, además, la Licencia de Educación Media y su Certificado de Concentración de Notas.

Artículo 19º: Los alumnos que, por razones debidamente justificadas, no se presenten a una prueba (tanto de coeficiente uno como de coeficiente dos), examen u otros procedimientos evaluativo, tendrán la posibilidad de realizar dicha evaluación en una fecha fijada posteriormente por la Unidad de Supervisión del Colegio e Inspectoría, la que se comunicará oportunamente a los interesados.

Artículo 20º: El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrarán en el Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el que se entregará al final de cada período trimestral a los padres y apoderados, junto con el Informe de Calificaciones.

De forma similar el Colegio entregará a los padres y/o apoderados informes periódicos del estado pedagógico y disciplinario de sus pupilos (as).

Artículo 21º: A todos aquellos alumnos que presenten dificultades de aprendizajes se les aplicará una evaluación diferenciada, de acuerdo con las normas dispuestas bajo el Título II del presente reglamento, referida a disposiciones complementarias sobre evaluación y promoción.

TITULO II: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 22º: Los alumnos de Educación Básica que, por dificultades y/o problemas de aprendizaje, tuvieren que ser evaluados en forma diferenciada, deberán acogerse a las disposiciones que para ellos contempla el reglamento interno sobre evaluación diferencial, cuyas principales disposiciones se detallan en los artículos siguientes.

Artículo 23º: Los alumnos, de 1º a 4º Año Medio, que presenten dificultades de adaptabilidad escolar, por efectos diagnosticados de vacíos y/o errores pedagógicos, lo que redundará en un bajo rendimiento escolar, recibirán el apoyo pedagógico necesario para ver la posibilidad de superar sus dificultades.

Artículo 24º: Los apoyos pedagógicos consistirán, entre otras gestiones, en tareas y/o estudios controlados, adquisición de técnicas de estudio, guías de trabajo complementarios, orientación para su correcta administración del tiempo de estudios, clases de nivelación y reforzamiento, orientación para la adquisición de autocontrol necesario con el propósito de desarrollar técnicas de estudio eficiente y orientación pedagógica, con el fin de que las tareas y trabajos sean efectuadas en su tiempo, etc.

Artículo 25º: Antes de definir la repitencia de estos alumnos se hará un estudio de cada caso en particular, de tal modo que se compruebe que todas las gestiones pedagógicas se llevaron a cabo.

Artículo 26º: Los Padres y Apoderados de estos alumnos, a través de los respectivos Profesores Jefes, serán hechos partícipes como agentes educativos inexcusables del progreso y superación escolar de sus pupilos. Sin la participación de ellos, toda gestión pedagógica se verá disminuida.

Artículo 27º: Antes de llegar a casos de cancelación de matrículas de éstos alumnos se agotarán diversas gestiones y los distintos apoyos pedagógicos, siendo también una medida debidamente fundamentada y oído el consejo de profesores de curso, el Profesor Jefe respectivo, la Psicopedagoga, el orientador y el especialista correspondiente.

Artículo 28º: Estas disposiciones en nada afectan razones de tipo conductuales, disciplinarias y económicas, que llevan como decisión final cancelaciones de matrículas a alumnos y alumnas del Colegio.

TITULO III: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29º: Las actas de Registros de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura y/o subsectores de aprendizajes, la situación final de los alumnos y la Cédula Nacional de Identidad o R.U.N. de cada uno de ellos.

Las actas se confeccionarán en un sistema electrónico, para ser entregadas a SECREDUC, y en papel para mantener como registro a nivel de Colegio.

Artículo 30º: Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente reglamento y en el decreto correspondiente, serán resueltas por la secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Valparaíso, dentro de la esfera de su competencia.

15. DEBERES DE LOS APODERADOS

1. Es obligación del Apoderado asistir a todas las reuniones de curso y cada vez que fuere convocado por la Dirección del Colegio, Inspectoría General y/o profesor Jefe.
2. Es obligación del Apoderado velar para que su pupilo asista puntualmente a todas las clases.
3. El apoderado podrá solicitar a Inspectoría personalmente, y sólo por razones muy justificadas, la salida del Establecimiento de su pupilo antes de finalizado el horario respectivo.
4. La ausencia de un alumno/a a cualquier compromiso programado con antelación deberá ser justificado por el Apoderado o uno de sus Padres.
5. Los Apoderados podrán hacer consultas acerca del rendimiento académico y/o comportamiento de sus pupilos a los respectivos profesores Jefes, en los horarios establecidos para dicha finalidad.
6. Los Apoderados deberán presentar al Jefe del Departamento de Educación Física y Deportes, en los casos de solicitud de eximición de las clases prácticas de Educación Física y/o actividades deportivas, el respectivo documento de eximición otorgado por un facultativo especialista. Sin embargo, no habrá eximición de calificaciones.

7. Los Apoderados deberá responder por los daños que causaren sus pupilos a los bienes del Colegio, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.
8. Es deber del Apoderado cooperar y hacer que su pupilo/a cumpla con todas aquellas demandas que el Colegio asuma en pro del mejor y más eficiente progreso educativo de los educandos.
9. Es obligatorio que el Apoderado tome conocimiento de los boletines informativos que durante el transcurso año lectivo amita la Dirección del Colegio.
10. Es deber del Apoderado cumplir oportunamente con los compromisos económicos.
11. Los Apoderados no podrán contratar clases particulares para sus pupilos con Profesores del Colegio.
12. El Colegio se reserva el derecho de suspender de clases al alumno/a cuyo Apoderado, en forma reiterada, no cumpliere con estas disposiciones.
13. El Apoderado debe tomar conocimiento de la Condicionalidad impuesta al alumno/a por causas expuesta en el Anexo N° 1 (Carta de Condicionalidad).
14. El Apoderado debe marcar con nombre completo y curso:
 - Uniforme Oficial
 - Cotona o delantal
 - Parka
 - Buzo deportivo
 - Sweater
 - Gorro
 - Guantes
 - Todo material de uso escolar

CONSIDERACIONES FINALES:

Toda situación de convivencia o disciplina no contemplada en este Reglamento, será resuelta por el Coordinador de Ciclo, Inspectoría General, y finalmente por Dirección.

Tomo conocimiento del presente Reglamento de Convivencia y acepto todas las normativas expuestas como parte de mi relación contractual con el Colegio.

Firma Alumno (a)

Firma Apoderado