



EN PROCESO DE ADECUACIÓN NORMATIVA

PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

Introducción.....	4
Reseña Histórica.....	5
Visión – Misión.....	7
Fundamento del Currículo Educativo.....	8
Fundamento Socio Antropológico Cultural.....	9
Fundamento Pedagógico, Principios Educativos, Ideario.....	9
Valores	10
Objetivos Institucionales.....	11
Perfil del Alumno.....	12
Perfil del Docente Superior.....	13
Organización Administrativa Docente.....	13
Organigrama Institucional.....	14
Cargos, Roles, Funciones y Actividades de cada funcionario.....	15
1. Del Director del Establecimiento y sus funciones principales.....	15
2. De la coordinación Académica (Unidad Técnico - Pedagógica).....	16
2.1 Objetivos de la Unidad de Supervisión Interna.....	16
2.2 Funciones del Coordinador Académico.....	16
2.3 De la Inspectoría General.....	17
2.4 De la Orientación.....	17
2.5 Psicopedagogía (Educación Diferencial).....	18
2.6 Del Profesor (a) Jefe de Curso.....	18
2.7 Del Profesor (a) de la asignatura.....	19
2.8 De la Coordinación de Ciclos.....	19
• Educación Parvularia.....	19
• Rol de la Educadora de Párvulos.....	20
• Rol de la Asistente de Párvulos.....	20
2.9 Del Bibliotecólogo (a).....	22
2.10 Del Personal Auxiliar de Servicios.....	22
3. De la Coordinación Administrativa Financiera.....	23
3.1 Del Director de Administración y Finanzas y sus funciones.....	23
3.2 Del Contador y sus funciones.....	23
3.3 Del encargado de cobranzas y personal.....	24
3.4 De las Secretarías.....	24
a) De Dirección	24
b) Admisión.....	24
c) Académica.....	25
4. Normativas.....	25
1. Normas mínimas de Seguridad en Educación Física.....	25
5. Plan de Seguridad Escolar PISE.....	26
Responsabilidades.....	27
Procedimientos	27
Etapas del Procedimiento Externo.....	27
Procedimiento en Sporting.....	27
Consideraciones Generales y responsabilidades personales.....	28
Evacuación Interna	31
Evacuación Externa.....	32
Reglamento Interno de Orden e Higiene.....	33

Reglamento de Centro de Padres.....	34
Reglamento Interno referido a los Monitors.....	37
Reglamento del Centro de Alumnos.....	38
Planes de Estudio 2021	40
Plan de Estudios 3° Medio con modificación	42
Cobertura Accidentes Personales.....	43

INTRODUCCIÓN

SAINT PETER'S SCHOOL de Viña del Mar es un Colegio de tradición británica que estructura su modelo antropológico sobre la base de dos aspectos relevantes.

1. Una concepción cristiana del hombre y de la sociedad.
2. Educación en los valores propios de la tradición británica, semejantes a los valores propios del mundo occidental y cristiano.

Colegio fundado en 1918, adscrito al sistema educacional de la República de Chile en lo general y tanto a la A.B.S.CH. Asociación de Colegios Británicos en Chile como a la ESU English Speaking Union en lo particular. Propende a la formación de un hombre integral, plenamente desarrollado, de actuar de acuerdo a una escala de valores, en equilibrio consigo mismo y con el mundo que lo rodea.

Entre los objetivos generales del colegio, destacan:

1. Inculcar en los alumnos la confianza en Dios que le permita, en todo momento, aferrarse a esta gran roca, cuyo símbolo es Petrus, Patrono del Colegio.
2. Hacer realidad, en los alumnos, el lema del Establecimiento "Labor omnia vincit". **"El trabajo todo lo vence"** (Texto extraído de las Geórgicas de Virgilio, 39-19 a de C.).
3. Proceso educativo que otorga real importancia a lo humanístico, científico, artístico y deportivo; logrando el alumno dar pasos significativos en su plena realización como persona.

Fundamentado en lo señalado, el Colegio en la actualidad, para los niveles de Educación General Básica, desde Primer Año Básico y hasta Cuarto Año de Educación Básica, mantiene los Planes y Programas Propios (D. Ex. 407/99 y D. Ex. 455/98). En tanto para los niveles desde Quinto Año de Educación Básica y hasta Cuarto Año de Educación Media Científica – Humanista mantiene los Planes y Programas oficiales del Ministerio de Educación.

Sobre estas bases, el Colegio siempre ha incrementado las horas de clases semanales, con relación a las mínimas oficiales, en las asignaturas consideradas como fundamentales, esto es: Lenguaje y Comunicación, Matemática, E. Física y Deportes y, obviamente; Inglés.

En síntesis, el Proyecto Educativo tiene un norte concreto: Que el alumno del Saint Peter's School de Viña del Mar, practique un aprendizaje **"EFECTIVO EN UN MARCO AFECTIVO"**

RESEÑA HISTÓRICA

Al cumplirse 99 años de la fundación del colegio, útil e ilustrativo resulta recordar su ininterrumpida y rica historia forjada a través de tantos años, que van desde la caída de la Rusia zarista, la I Guerra Mundial y los inicios de la aviación y el automovilismo hasta nuestros días.

El Reverendo Mc. Donald Hobley pastor de la Iglesia Anglicana recientemente trasladado a Valparaíso desde las Islas Falkland, fundó en 1918 St. Peter's School con el carácter de internado de varones. El Colegio estaba ubicado en Villa Alemana, calle Arrieta 430, lugar inmejorable por la extensión de sus terrenos, con amplias canchas e inmensos árboles. Y era, naturalmente anglicano.

En 1920 se retiró el Rev. Mc. Donald Hobley, asumiendo en su reemplazo el Sub-director Mr. G.P.S. Crofts, siguiendo la misma línea de su antecesor. En 1933 falleció Mr. Crofts siendo reemplazado por Mr. J.H. Tait como director hasta el año 1935 en que asumió el cargo Mr. F.R. Halliday.

En 1939 comenzó la Segunda Guerra Mundial enrolándose en las Fuerzas Armadas Británicas muchos de los ex-alumnos, dieciocho de los cuales perdieron la vida por tal motivo.

En 1941 el colegio quedó a cargo de Mr. Edmund Swinglehurst el que dejó en Diciembre de 1944.

En Enero de 1945, asumió su dirección Mr. Douglas R. Wilkins, permaneciendo el establecimiento en su sede de Villa Alemana. Con él, el Colegio dejó ese mismo año de ser de confesión anglicana pasando a ser Católico Apostólico Romano.

En 1946, Mr. Wilkins afilió el Colegio a la Federación de Institutos de Educación Secundario, "FIDE.

En 1953, fue creado un anexo en Viña del Mar, solo como Colegio de preparatorias y en carácter de externado y medio pupilaje coeducacional o mixto, que se instaló en Av. Libertad N° 586, a cargo de Mrs. Mary Cook Hudson.

En 1954, se decidió y materializó el traslado del internado desde Villa Alemana a Viña del Mar, fusionándose las preparatorias de ambos planteles que así mantuvieron el carácter de mixtas, e instalándose las entonces llamadas humanidades –actuales 7° Año Básico a 4° Año Medio- y solo para varones, en sede aparte, Av. Libertad 429, entre las calles cinco y seis Norte.

En 1955 falleció Mr. Douglas Wilkins, asumiendo la dirección de las Humanidades su esposa, Mrs. Mary Cook Hudson, unificándose así la Dirección de todo el Colegio.

Su larga administración se destacó por su permanente adecuación a los tiempos, su crecimiento controlado, su consolidación en el plano tanto material como en el académico, su apego estricto a las valiosas tradiciones del Colegio, la enseñanza y defensa de los valores católicos, familiares y patrios, la reincorporación del bilingüismo y la excelencia académica.

En 1979 St. Peter's School se incorpora a la entonces naciente Asociación de Colegios Británicos en Chile.

En 1988 se adquiere en propiedad el actual inmueble que –bajo arriendo- había ocupado el Colegio desde 1965.

En 2003 la dirección es asumida por Mr. James J. Wilkins, quien manteniendo la senda de excelencia del colegio como lo muestran los resultados de las mediciones externas, ha hecho realidad antiguas aspiraciones de una mejor infraestructura, e incorporando al colegio a la English Speaking Union (Chile), ESU.

Con tesón y esfuerzo, no exento de sacrificios, los citados logros se han hecho realidad, lo que procuramos inculcar en nuestros alumnos y constituye el lema de St. Peter's School, "LABOR OMNIA VINCIT" (el trabajo todo lo vence).

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.

VALORES

Toda sociedad se construye a partir de instituciones que tienen por propósito entregar y representar determinados valores a la comunidad que asumen deseables por sus individuos.

Frente a esto, cobra mucha relevancia la institución de la educación como aquel actor preponderante en transmitir la cultura a las nuevas generaciones, y con ello ser los portavoces de aquellos ideales valóricos heredados de la tradición y a la vez ser la entidad encargada de fortalecerlos, renovarlos y nutrirlos para todos sus integrantes.

El Colegio tiene un rol esencial en cuanto a la educación y formación en valores. Es por ello, que se hace necesaria la reflexión permanente de sus prácticas, de sus métodos y de sus objetivos, toda vez que estos estén siempre en adherencia a algún repertorio valórico frente al cual el Colegio ha de verse comprometido.

La reflexión en torno a ellos, nos compromete sin duda también a asumir un modelo de hombre y de ciudadano como un anhelo puesto en un horizonte posible y realizable, que le da sentido o fundamento a la acción de educar.

Los valores pueden ser entendidos como atributos o cualidades ideales para ser comprendidas y ser realizados por cualquier individuo de la comunidad. No tiene sentido hablar de valores como una entidad abstracta separada de la acción. Los valores como atributos lo son meramente porque para nosotros son valiosos, nos abren el espacio para la libertad, la autodeterminación, en definitiva, nos abren a la condición de seres humanos.

El Colegio debe posicionarse en la dinámica de asumir sus idearios valóricos como un compromiso adquirido por todos los actores de la comunidad educativa, pero cada uno desde su propio rol ha de erigirse como formadores en valores dentro de la comunidad.

Por ello resulta de primera importancia que se dé una coherencia entre valores personales e institucionales, por lo cual se debe propiciar que la comprensión que cada uno de los miembros de la comunidad tenga de los valores sea afín, por esta misma razón es que se hace necesario una reflexión colaborativa constante en torno a ellos.

Es por este sentido colaborativo de reflexión y comprensión de los valores, que la institución ha convenido una visión más holística de cómo deben vivirse los valores dentro de la comunidad. Esta vendrá a ser un “ambiente ético” en el cual distintos actores se desarrollan en este espacio. El Colegio debe propiciar los espacios para vivir esos valores, para aprehenderlos en la convivencia, en la relación uno a uno.

De acuerdo a la misión, visión y perfil antropológico de nuestro Proyecto Educativo, surgen valores cristianos, británicos y sociales los cuales entendemos como fundamentales para desarrollar en nuestros alumnos y en toda la comunidad educativa, ya que orientan nuestro quehacer cotidiano hacia una formación integral del ser humano. Siendo estos valores relevantes en la formulación de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Dentro de estos objetivos, están los referidos al Perfil Espiritual, Individual y Social de los alumnos y las alumnas del Colegio. Es así como, a través de todas las actividades programáticas como extracurriculares, trabajamos los valores y actitudes constitutivas que el Colegio hace suyas. Estos valores y actitudes que deben verse en los alumnos y las alumnas son:

Empatía, esfuerzo, autodisciplina, lealtad, respeto, buenos modales, tolerancia, capacidad de diálogo, juicio crítico, honestidad, responsabilidad, justicia, participación, practicar el bien común, veracidad, solidaridad, libertad, éstos y otros bajo un valor consustancial a todos ellos: el Amor a sí mismo y a los demás.

Estos objetivos valóricos y actitudinales pertenecen, obviamente, al ámbito afectivo, esto es, del “saber ser”.

Bajo esta misma premisa de un aprendizaje “Efectivo en un marco Afectivo” se desprenden los objetivos de los dominios cognoscitivos y psicomotores, que también son configuradores del Perfil de nuestros alumnos y alumnas, comunes a los Colegios miembros de la ABSCH.

Dentro de este contexto los valores institucionales que nuestro establecimiento quiere propiciar son:

Empatía:

Es la habilidad social que nos permite comprender el estado emocional de los demás, es ponernos en su lugar y experimentar nosotros mismos un estado emocional similar.

Tiene relación con la convivencia de las personas y llegar a ser consciente de las necesidades espirituales de los otros, ponerse en su lugar y desde ahí tratar de entender las emociones, reacciones y experiencias de los demás.

Esfuerzo:

Disposición a realizar un trabajo con perseverancia sin abandonar el objetivo por muy difícil que sea, saber también sobreponerse a las dificultades y mirar el error como una manera de aprender.

Autodisciplina:

Disposición consciente a la autorregulación frente a los logros y fracasos, desarrollando cada día la autonomía personal y la capacidad reflexiva sobre sí mismo.

Respeto:

Conciencia de las libertades y derechos de sí mismo y de los otros. Valorar y cuidar el ambiente del aula, el contexto del colegio y el entorno. Saber que la expresión de la personalidad puede ser dada con cuidado y cariño.

Es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos del ser humano y del medio ambiente que lo rodea.

Solidaridad:

Darse al otro en la convivencia y en las necesidades. Entregar tiempo, cariño, compromiso a las emergencias o urgencias que la coyuntura esté requiriendo. Ser generoso con todo aquel carente de algo.

Es la voluntad de ayudar a los que necesitan y comprometerse con sus problemas.

Responsabilidad:

Saber responder a los compromisos adquiridos durante toda la vida. Saber responder también a los desafíos que las etapas del hombre van exigiendo. Este valor se une directamente con el valor del orden.

Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta., teniendo en cuenta las consecuencias de sus actos.

PERFIL DEL ALUMNO

Saint Peter's School, como colegio perteneciente a la ABSCH, el único colegio con una trayectoria ininterrumpida y pronto a cumplir 100 años, con una formación de excelencia, bilingüe, católica y de cultura deportiva pretende que sus alumnos se caractericen por:

- Pretende que el alumno perteneciente a la institución, llegue a ser un ser integral, único e irrepetible.
- Aspira la institución a desarrollar aspectos tan relevantes como:
 - Que cultive valores fundamentales como, honestidad, responsabilidad, respeto, perseverancia, empatía y otros.
 - Tenga la capacidad de trabajar en equipo, esto es compartir experiencias, intercambiar y obtener ayuda recíproca.
 - Posea la capacidad de resolver problemas y proponer soluciones dentro de un marco ético.
 - Pueda comunicarse en un mundo multicultural y tecnológico.
 - Posea la capacidad de aprendizaje constante y autónomo.
 - Valore y respete su cuerpo a través de la práctica deportiva y actividad física en general.
 - Respete sus profesores y valore su trabajo, manteniendo una relación cordial respetando positivamente las metas exigentes que le plantean.
 - Se identifique con su colegio, desarrolle el sentido de pertenencia.
 - Adquiera una sólida formación académica sin conformarse con lo meramente exigido, si no que investiga y profundiza más allá teniendo en cuenta a la excelencia académica.
 - Asuma el idioma inglés como una segunda lengua, respetando sus raíces socioculturales y participando en actividades que aprecien la cultura británica.
 - Viva los valores basados en el cristianismo y en particular de la iglesia católica.

PERFIL DEL DOCENTE Y DOCENTE SUPERIOR

El educador de nuestro colegio, debe cumplir con las siguientes características:

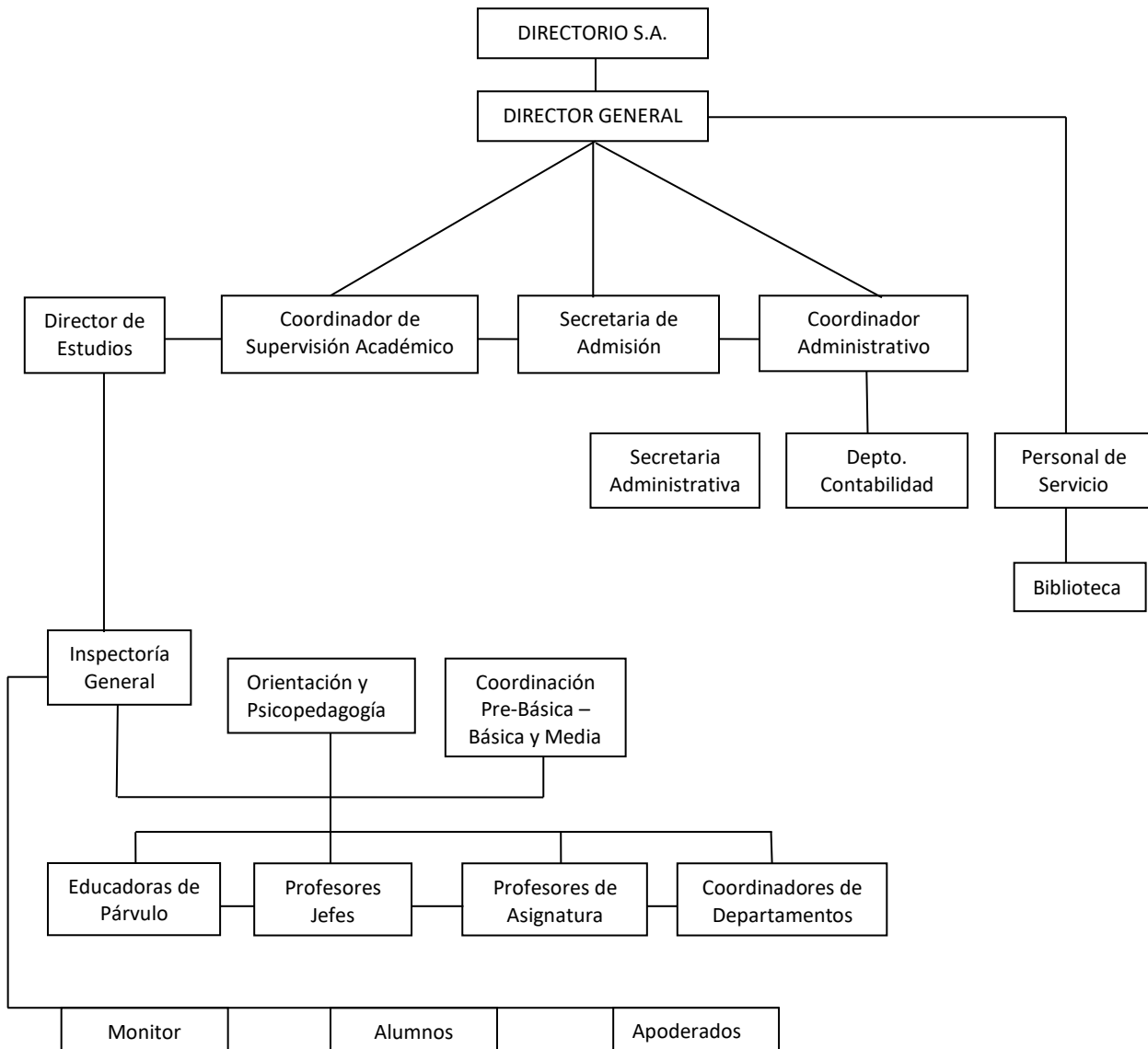
- Poseer el Título Profesional, acorde a su cargo.
- Comprometerse con el Proyecto Educativo del establecimiento.
- Cumplir con toda la normativa vigente, tanto del establecimiento, como del Sistema Educativo chileno.
- Tener altas expectativas de todos los alumnos.
- Capacidad de perfeccionarse y renovarse constantemente.
- Debe poseer los conocimientos y estrategias metodológicas que le permitan impartir una determinada asignatura.
- Manejar y utilizar la tecnología, con el propósito de facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Impartir una formación valórica basada en los principios fundamentales expresados en la visión del colegio; orientando al alumno a su pleno desarrollo, tanto en lo humano como en lo académico, con el objetivo de alcanzar las metas propuestas.
- Debe tener capacidad de autocrítica.
- Debe poseer capacidad de trabajo en equipo, con el propósito de mantener una transversalidad en la enseñanza de aprendizaje.
- Valorar al estudiante como persona en crecimiento, susceptible a cambios y errores, propiciando y facilitando su formación y desarrollo integral.
- Favorecer la armonía y el respeto dentro de la sala de clases, instando a una enseñanza propicia para el aprendizaje.
- Su presentación personal debe estar acorde al contexto académico en que se desempeña.
- Debe ser tolerante a la crítica, entendiendo que ésta se realiza constructivamente y con el propósito de mejorar su desempeño docente.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

Actualmente, 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.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



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 el contrato de prestación de servicios 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 (A) 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.
17. No usar celular durante el desempeño de sus funciones docentes (mientras tenga alumnos a su cargo).

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, establecidas según contrato.
- 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.
- g. No usar celular durante el desempeño de sus funciones docentes (mientras tenga alumnos a su cargo).

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 prever 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 la 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 repuestos 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

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 esta.

Depende única y exclusivamente del Director.

b) DE ADMISIÓN

Profesional encargada del proceso de postulación y admisión al establecimiento.

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. Recepción de Padres y/o Apoderados en el ingreso y postulación de Admisión.

VER PROTOCOLO ADMISIONES

c) 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 Seceduc.

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 2022 (EN READECUACIÓN)

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 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.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Presidente: Martin Andronoff

Secretario.: Vladimir Bustos

Representante de los auxiliares: David Muñoz

Representante de los administrativos: Claudia Mutis

Representante de los Apoderados. Delegada C. de Padres: Teresa Espinoza

Representante de los alumnos: Presidente del C.C.A.A.: Natalia Sepulveda

Zonas de seguridad

Patio grande: enseñanza Básica y Media

Patio delantero: enseñanza Pre Básica

RESPONSABILIDADES:

Persona que da alarma: Martin Andronoff y Romina Miño

Personas que llevan los megáfonos: Martin Andronoff y Romina Miño

Personas que despejan las vías de evacuación: José Rojas

Persona que corta suministros: David Muñoz

Personas que realizan inspección de baño, oficinas, etc., lugares en los que puedan quedar personas rezagadas:

Personas que prestan apoyo durante la realización del plan de seguridad escolar: Vladimir Bustos, Claudia Durán, Luz María Neira, Silvia Tolson, Pilar Fuentes.

Personas que determinan la evacuación del establecimiento: Director General: Mr. James Wilkins.

En su ausencia asumen dicha responsabilidad: Martin Andronoff, Marcela Rodríguez.

Personal con intercomunicadores durante una evacuación hacia el exterior:

Martin Andronoff, Romina Miño, David Muñoz, Silvia Tolson, Luz María Neira, Marcela Rodríguez, Claudia Mutis.

Personal con banderillas para la identificación del colegio en caso de evacuación hacia el exterior: David Muñoz, José Rojas, José Miguel Donoso

PROCEDIMIENTO:

Etapas del procedimiento interno

1. Cada curso tendrá un encargado de abrir la puerta rápidamente durante el siniestro.
2. Todos los alumnos se colocarán debajo de sus bancos el tiempo que dure el siniestro.

3. Una vez finalizado el siniestro sonará la sirena que indica la evacuación de las salas de clases hacia la zona de seguridad destinada para cada curso.
4. El profesor saldrá de la sala de clases con el libro de clases del curso, dejándola cerrada para evitar que los alumnos se devuelvan.
5. El profesor debe sacar la mochila de seguridad de la sala de clases, sacar de ella el chaleco reflectante y colocárselo.
6. 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.
7. En caso de realizar la operación PISE por un sismo los alumnos de cursos superiores buscarán inmediatamente a sus ahijados.
8. Los integrantes encargados de tomar la decisión de evacuar el establecimiento se reúnen para hacerlo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EXTERNO:

1. Una vez tomada la decisión de evacuar el establecimiento los alumnos desde Play-Group hasta cuarto año medio, junto con el profesorado, personal administrativo, directivo y auxiliares proceden a abandonar las dependencias (por puerta Avd. Libertad) hacia la zona de seguridad externa destinada por las autoridades (Polideportivo)
2. La vía de evacuación hacia el Polideportivo será por 7 Norte, calzada izquierda.
3. Las personas encargadas de megáfonos estarán en los dos extremos para mantener la calma y procurar un paso rápido y seguro.
4. Las personas con intercomunicadores se ubicarán en diferentes puntos para cubrir toda la extensión donde se encuentren alumnos de nuestro establecimiento.
5. Las personas con banderillas se ubicarán en diferentes puntos para cubrir toda la extensión donde se encuentren alumnos de nuestro establecimiento, para que otras personas de la comunidad puedan identificar más fácilmente al Colegio St Peter's.
6. Al llegar a la zona de seguridad (Polideportivo) el profesor tomará asistencia con el libro de clases para asegurar que todos los alumnos que salieron del establecimiento son los mismos que llegaron a la zona de seguridad, esta información se entregará al Inspector General quien realizará un compilado de todos los cursos.
7. Se esperará en la zona de seguridad hasta que se levante la emergencia por parte de las autoridades y posterior a ello retomar al establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN SPORTING:

1. Los alumnos junto con su profesor, dirigidos 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 permita estar de pie, una vez finalizado se dirigirán rápidamente en fila hacia la salida de Sporting por 5 Norte, para avanzar hacia la entrada del Polideportivo y esperar allí a sus apoderados con sus profesores. En este lugar se esperará hasta que se levante la señal de alerta por parte de las autoridades.

Es importante que los apoderados consideren:

1. El retiro de alumnos solo puede ser realizado por sus apoderados o las personas autorizadas para ello.

2. No está permitido retirar alumnos en el trayecto en caso de una evacuación hacia la zona de seguridad (Polideportivo). Los apoderados o personas autorizadas para el retiro de alumnos que lleguen durante el trayecto deben prestar colaboración con el traslado de alumnos
3. Una vez en la zona de seguridad (polideportivo) el apoderado o persona autorizada para el retiro del alumno, debe quedarse en dicha zona con el colegio hasta que se levante la emergencia por parte de las autoridades.

Es importante que el profesorado considere:

1. Los profesores que estaban a cargo de los cursos, serán siempre los últimos en abandonar las salas de clases, 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, y la nómina del personal autorizado para el retiro del alumnado de ese curso.
2. El profesor debe mantener siempre la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanas u objetos que pudieran desprenderse, impidiendo una salida descontrolada de los alumnos.
3. El desplazamiento hacia la zona de seguridad externa debe realizarse 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, mandar mensajes de texto por celular, o comer.

CONSIDERACIONES GENERALES

Es labor tanto de los profesores como de los padres, desplegar todos sus esfuerzos en lograr que los alumnos desarrollen conductas que le 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 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, alumnos ni profesores vuelvan la sala a buscar algún material. El profesor debe llevar el libro de clases y el número exacto de alumnos que asistió en la mañana de ese día.

La alarma de emergencia de nuestro establecimiento tiene un sonido distinto al timbre regular usado para cambios de hora y recreos.

En caso de sismo que implique evacuación del establecimiento las responsabilidades son:

Martin Andronoff

1. Dar la alarma para el abandono de las salas de clases de Ed. Básica y Media
2. Ordenar el apadrinamiento.
3. En ausencia del Director reunirse con la Subdirectora para tomar la decisión de evacuar.
4. Salir del establecimiento con los últimos alumnos con megáfono e intercomunicador.

Romina Miño

1. Dar la alarma para el abandono de las salas de clases de Ed. Pre-Básica
2. Salir del establecimiento con los primeros alumnos con el megáfono e intercomunicador.

José Rojas

1. Despejar las vías de evacuación internas del establecimiento.
2. Preocuparse del corte de tránsito en las calles que cruza el colegio.
3. Tomar banderilla de identificación del establecimiento en portería y evacuar con el grupo rezagado.

David Muñoz

1. Cortar todos los suministros del establecimiento.
2. Cerrar el colegio y salir con las últimas personas del establecimiento, tomar banderilla de identificación del establecimiento en portería y evacuar con el grupo rezagado e intercomunicador.

Juan Carlos Klenner

1. En el momento posterior al sismo cerrar su oficina
2. Presentarse en el patio principal con básica y media
3. Tomar banderilla de identificación del establecimiento en portería y evacuar con el grupo de avanzada.

Vladimir Bustos

1. En el momento posterior al sismo cerrar su oficina.
2. Presentarse en el patio delantero con pre básica.

Claudia Durán

1. En el momento posterior al sismo cerrar su oficina.
2. Presentarse en el patio delantero con pre básica.
3. Prestar apoyo a Claudia Mutis en el apadrinamiento de pre básica.

Luz María Neira

1. En el momento posterior al sismo cerrar su oficina.
2. Presentarse en el patio principal con básica y media.
3. Evacuar con el grupo rezagado e intercomunicador.

Silvia Tolson

1. En el momento posterior al sismo desconectar el teléfono.
2. Presentarse en el patio delantero con Ed. Pre-Básica
3. Prestar apoyo a Claudia Mutis en el apadrinamiento de Ed. Pre-Básica
4. Evacuar con intercomunicador.

Pilar Fuentes

1. En el momento posterior al sismo desconectar el teléfono.
2. Presentarse en el patio delantero con Ed. Pre-Básica
3. Prestar apoyo a Claudia Mutis en el apadrinamiento de Ed. Pre-Básica

Claudia Mutis

1. En el momento posterior al sismo cerrar su oficina.
2. Dirigirse al patio delantero para coordinar la evacuación de Ed. Pre-Básica
3. Salir del establecimiento procurando que cada alumno de Ed. Pre-Básica lo haga con un padrino o adulto responsable.
4. Evacuar con radio a pilas e intercomunicador.

Marcela Rodríguez

1. En el momento posterior al sismo cerrar su oficina.
2. En ausencia del Director General, tomar la decisión de evacuar.
3. Dirigirse al patio central para coordinar la evacuación de Ed. Básica.
4. Salir del establecimiento procurando que cada alumno de Ed. Básica lo haga con un padrino o adulto responsable.
5. Evacuar con intercomunicador.

José Miguel Donoso

1. Tomar banderilla de identificación del establecimiento en portería y evacuar con el grupo rezagado.

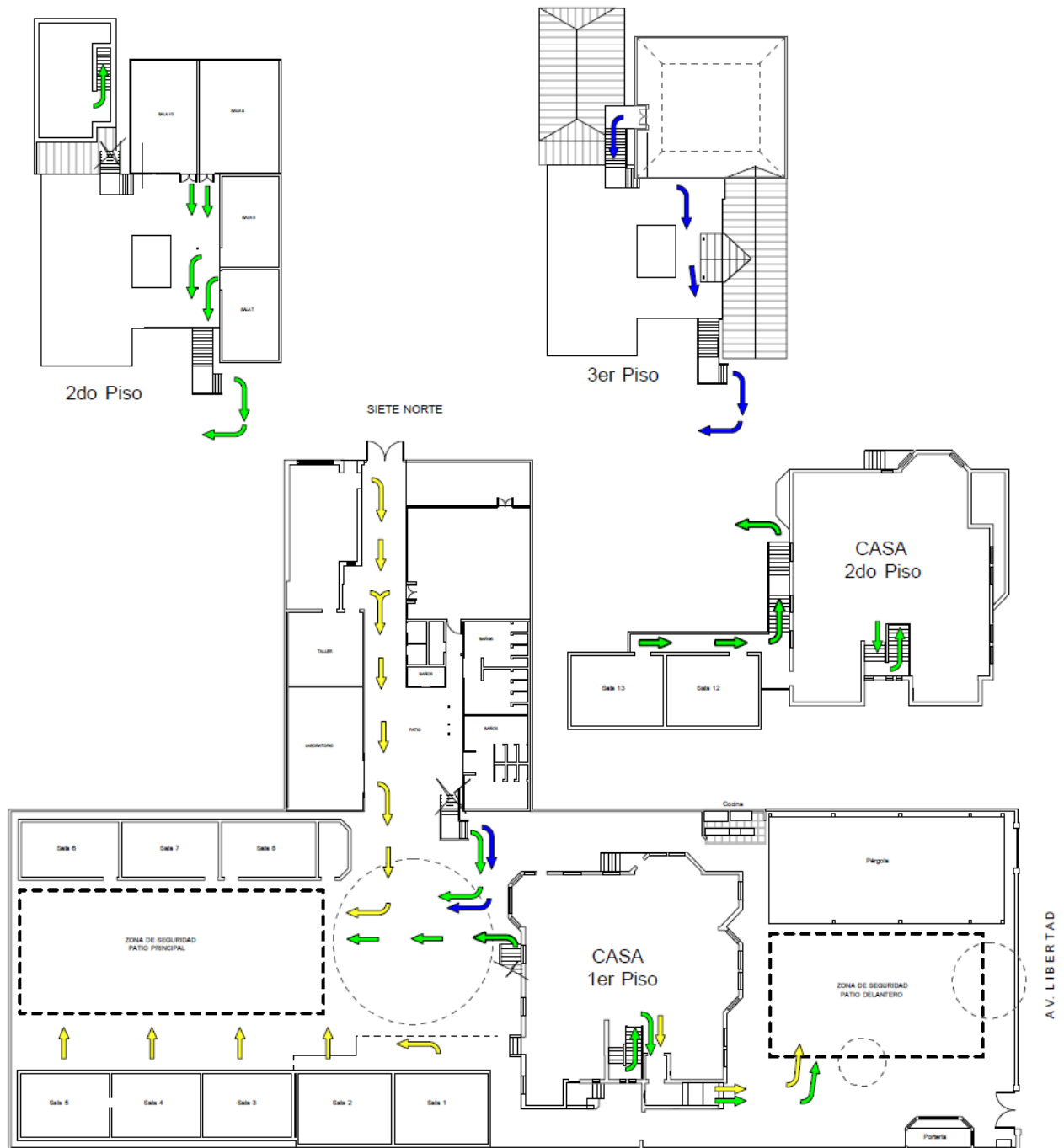
Teresa Espinoza (Delegada del Centro de Padres y Apoderados)

1. Posterior al sismo comunica a los delegados de los cursos que el colegio evacuará sus dependencias.
2. Asumir tareas de evacuación junto al colegio.

James Wilkins

1. Posterior al sismo debe decidir si el establecimiento evacuará sus dependencias.

EVACUACIÓN INTERNA



RUTA DE EVACUACIÓN

- ➡ PRIMER PISO
- ➡ SEGUNDO PISO
- ➡ TERCER PISO

EVACUACIÓN INTERNA

PRIMER SEGUNDO Y TERCER PISO

COLEGIO BRITÁNICO SAINT PETER'S
Av. Libertad 575 Viña del Mar

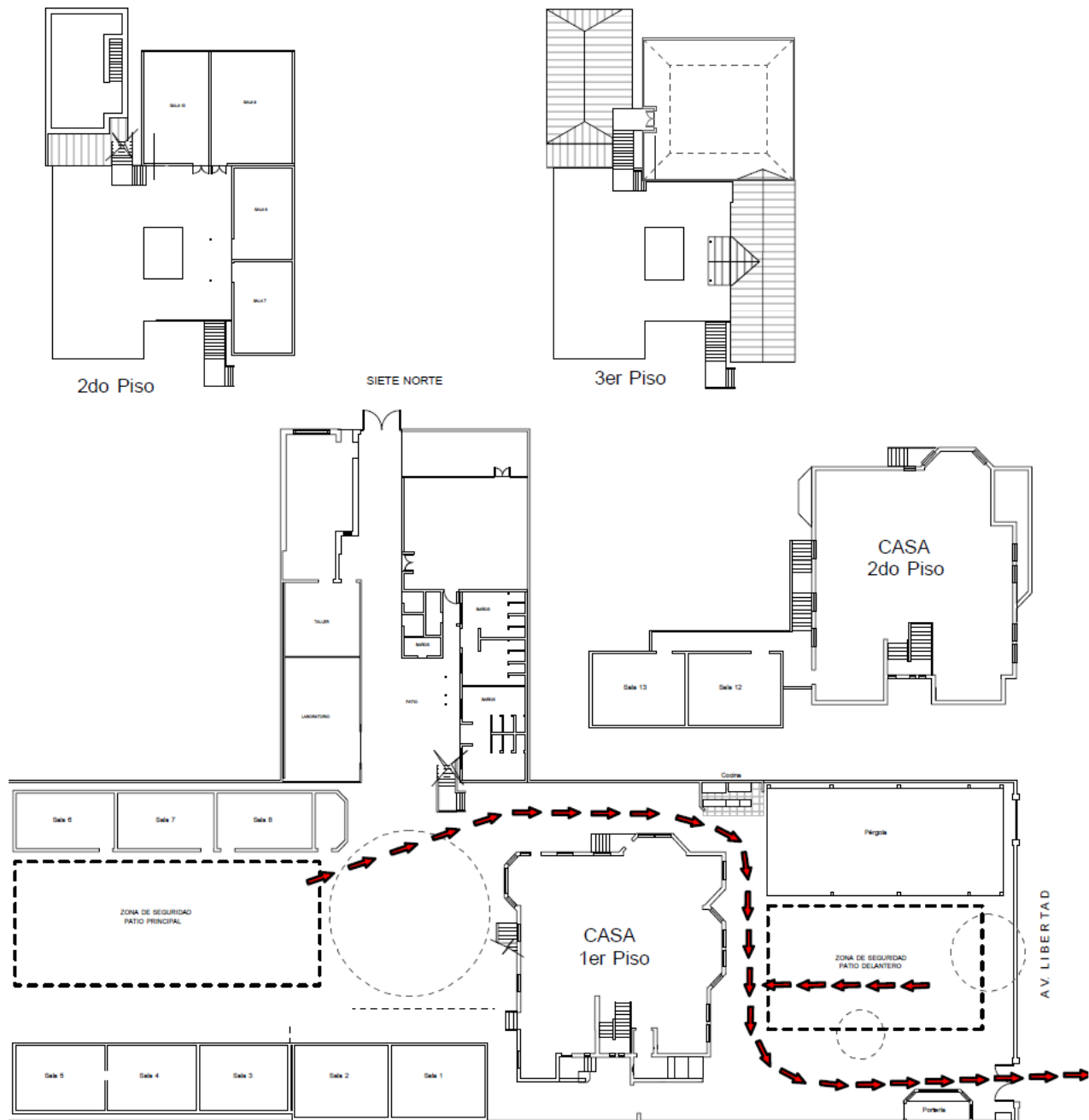
Mayo 2017 Escala 1/100

Lámina

01

de 2

EVACUACIÓN EXTERNA



EVACUACIÓN EXTERNA PRIMER SEGUNDO Y TERCER PISO COLEGIO BRITÁNICO SAINT PETER'S Av. Libertad 575 Viña del Mar Mayo 2017 Escala 1/100	Lámina 02 de 2
---	--

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

ARTÍCULO 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°: Pertenecerán 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 quórums 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 modal.
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.

Planes de Estudio 2020												
1° - 6° Enseñanza Básica												
Decretos Plan Común												
	67/2018				67/2018				67/2018			
	DE N° 2960/2012				DE N° 2960/2012				DE N° 2960/2012			
	1°		2°		3°		4°		5°		6°	
Lenguaje y Comunicación	8		8		8		8		6	2	6	2
Matemática	6		6		6		6		6		6	
Inglés	6		6		6		6					
Idioma Extranjero: Inglés									3	5	3	5
Ciencias Naturales	3		3		3		3		3	1	3	1
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3		3		3		3		4		4	
Música	2		2		2		2		1,5	0,5	1,5	0,5
Artes Visuales	2		2		2		2		1,5	0,5	1,5	0,5
Tecnología	2		2		2		2		1		1	
Educación Física y Salud	4		4		4		4					
Educación Física									2	2	2	2
C. Curso Orientación (S.G)	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
Religión (catequesis)									2		2	
Religión	2		2		2		2					
Subtotal	39	1	39	1	39	1	39	1	31	11	31	11
Subtotal Plan Común	40		40		40		40		42		42	
38 semanales	1444		1444		1444		1444		1520		1520	

7° E.Básica - IV E. Media (D. Eval. y Prom.)												
Decretos Plan Común												
Sub-Sector	67/2018				67/2018				67/2018			
	169-2014		169-2014		1264-2016		1264-2016		2765-2020		2765-2020	
	7°		8°		I		II		III		IV	
Lengua y Literatura	6		6		6		6		3			3
Lenguaje y Comunicación											3	3
Filosofía y Sicología									2		3	
Educación Ciudadana									2			
Matemática	6		6		7		7		3		3	3
Idioma Extranjero (H. of. E)	3	5	3	5	4	2	4	2	2	3	3	3
Ciencias Naturales:	4		4									
Biología					2	1	2	1			2	1
Química					2	1	2	1				
Física					2	1	2	1			2	
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4		4		4		4				4	
Ciencias para la Ciudadanía									2			
Educación Artística (Artes Visuales + Artes Musicales)											2	
Música	1,5	0,5	1,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5				
Educación Tecnológica	1	1	1	1	2		2			1		
Artes Visuales	1,5	0,5	1,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		1		
Educación Física y Salud	2	2	2	2	2	2	2	2		4	2	2
Orientación	1		1		1		1					
Consejo de Curso		1		1						1	1	
Religión	2		2		2		2			2	2	
Subtotal	32	10	32	10	35	8	35	8	14	12	27	12
Subtotal Plan Común	42		42		43		43		26		39	
38 semanales	1596		1596		1634		1634		988		1482	

Plan Diferenciado (III Medio)												
Decretos Plan Diferenciado										193/2019	344-2002	
Área A												
Taller de Literatura										6		
Seminario de Filosofía										6		

Economía y Sociedad										6		
Área B												
Probabilidades y estadística descriptiva inferencial										6		
Ciencias de la Salud										6		
Química										6		
TOTAL										18		
38 semanas										342		
Plan Diferenciado (IV Medio)												
	Decretos Plan Diferenciado									128-2001	344-2002	
Plan Biólogo												
Biología Célula Genoma y Organismo											2	
Física Termodinámica											2	
Química Formación Diferenciada											2	
Plan Matemático												
Matemática Funciones y Procesos Infinitos											2	
Física Termodinámica											2	
Química Formación Diferenciada											2	
Plan Humanista												
Literatura Literatura e Identidad											2	
C. Sociales La Ciudad Contemporánea											2	
Inglés Científico Tecnológico - Vocacional - Literario Cultural											2	
TOTAL											6	
38 semanas											342	

Planes de Estudio 3° Medio 2020			
E.MEDIA		Decretos Plan Común	
		876/2019	
Sub-Sector		III	LD
Lengua y Literatura		3	
Filosofía y Psicología		2	
Educación Ciudadana		2	
Matemática		3	
Inglés		2	3
Ciencias para la Ciudadanía		2	1
Consejo de curso-Orientación			1
Religión	PLAN COMÚN ELECTIVO PCE	2	
Artes	PCE	-	2
Historia, Geografía y Ciencias Sociales PCE		-	
Educación Física y Salud PCE			4
Subtotal		16	11
Subtotal Plan Común			27

Plan Diferenciado III Medio		III
		876/2019
AREA A		
Disciplina: Lengua y Literatura		
Taller de Literatura		6
Disciplina: Filosofía		
Seminario de Filosofía		6
Disciplina: Historia , Geografía y Ciencias Sociales		
Economía y Sociedad		6
AREA B		
Disciplina: Matemática		
Probabilidades y estadística descriptiva inferencial		6
Disciplina: Ciencias		
Ciencias de la salud		6
Química		6
SUBTOTAL PLAN DIFERENCIADO		18
HP SEMANALES		45
TOTAL HORAS ANUALES		1710
N° SEMANAS ANUALES		38

ACCIDENTES PERSONALES COLEGIO SAINT PETER'S

A.- Compañía: MAPFRE CHILE - CONTACTO: SRA. LORENA SOTO

EMAIL: Lorena.soto@mapfre.cl
Fono: 32-2884648 anexos (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 5 de Marzo de 2020 hasta el 21 de Diciembre de 2020**, 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 2020.
- 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 EN CENTROS DE ATENCIÓN CON CONVENIO: IST - ASOMEL - CLINICA REÑACA – CLINICA CIUDAD DEL MAR.**
 - 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 ST. 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 EN CENTRO DE ATENCION DE LIBRE ELECCIÓN: Opera en cualquier otro centro asistencial que no esté en el convenio (IST – ASOMEL - CLÍNICA REÑACA – CLINICA CIUDAD DEL MAR)**
 - Opera como reembolso, el apoderado deberá cancelar la atención y llevar documentación (original) a MAPFRE, quién devolverá el 100% del copago de la atención.
3. **OTRO SISTEMA DE SALUD DISTINTO A ISAPRE Y FONASA O SIN SISTEMA DE SALUD EN CENTROS DE ATENCIÓN CON CONVENIO (IST – ASOMEL - CLINICA REÑACA – CLINICA CIUDAD DEL MAR)**
 - Opera como reembolso, el apoderado deberá cancelar la atención y llevar documentación (original) a MAPFRE, quién devolverá el 50% de la atención.
4. **OTRO SISTEMA DE SALUD DISTINTO A ISAPRE Y FONASA O SIN SISTEMA DE SALUD EN CENTROS DE ATENCIÓN DE LIBRE ELECCIÓN: Opera en cualquier otro centro asistencial que no esté en el convenio (IST – ASOMEL - CLÍNICA REÑACA- CLINICA CIUDAD DEL MAR).**
 - Opera como reembolso, el apoderado deberá cancelar la atención y llevar documentación (original) a MAPFRE, quién 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.