



**REGLAMENTO INTERNO**  
**SAINT JOSEPH THOMAS**  
**SCHOOL**

## **TITULO 1 “HISTORIA INSTITUCIONAL”**

El establecimiento Saint Joseph Thomas School surge en el año 1988 como jardín infantil iniciando la enseñanza básica el año 1989.

En 1996 se da inicio a la enseñanza media a consecuencia de las necesidades y requerimientos familiares.

De acuerdo a su infraestructura, el establecimiento proyecta una matrícula escolar de 20 alumnos de enseñanza prebásica; 181 alumnos de enseñanza básica y media.

En Saint Joseph Thomas School Declarado cooperador de la función educacional del Estado de Chile, por decreto del Ministerio de Educación, N° 14449 de 1° de mayo de 1981. Como establecimiento particular pagado ingresa al sistema de subvencionado con financiamiento compartido a contar del año 2004 según resolución exenta número 1925 del 30 de julio del 2004.

## **TITULO 2 “ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO”**

El establecimiento está compuesto por una Sostenedora, quien es la representante legal de la institución que funciona directamente en el colegio desarrollando la administración. La estructura administrativa docente está conformada por una Dirección, un Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, una Coordinadora Académica quienes constituyen el “Equipo de Gestión”, y un Inspector.

Como apoyo a las labores administrativas cuenta con una oficina de secretaria.

El número de docentes que laboran en el establecimiento alcanza a 23 personas, 3 administrativos, dos auxiliares de servicios menores, una técnico que en total alcanza a 34 personas.

## **TITULO 3 “VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO”**

El establecimiento Saint Joseph Thomas aspira a ser una institución de calidad que pueda desarrollar competencias y habilidades en sus alumnos. Pretende lograr ser reconocido como un establecimiento personalizado, cordial que tiene por objetivo el desarrollo de la integralidad humana a partir de un clima de confianza, respeto, tolerancia ante las dificultades propias del ser humano.

## **TITULO 4 “MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO”**

El establecimiento Saint Joseph Thomas tiene una orientación científico humanista cristiana, con la misión de entregar una educación de calidad a partir de la equidad, con un curriculum integral centrado en la persona que permite formar niños y jóvenes críticos, responsables, con capacidades para enfrentar los desafíos del mañana, demostrando conocimientos y habilidades mediante el respeto, tolerancia, y juicio crítico.

## **TITULO 5 “PERFIL DEL ALUMNO”**

El alumno que conforma el establecimiento posee una fuerte formación ética – valórica. Es una persona reflexiva, crítica que aspira al desarrollo de sus potencialidades mediante la disciplina intelectual y conductual, asumiendo una responsabilidad y una actitud positiva. Es una persona respetuosa de su país, de sus instituciones y del entorno en el cual se desenvuelve.

Son alumnos efectivos, solidarios, con una alta autoestima que les permite sentirse parte de su sociedad. Alumnos integrados, con un claro compromiso en el proceso educativo. Alumnos tolerantes, afectivos con un alto sentido de pertenencia y valoración de su establecimiento.

## **TITULO 6 “DE LOS DERECHOS DEL ALUMNADO”**

- a) Igualdad de condiciones propias del ser humano, sin discriminación de razas, cultura y religión.
- b) Recibir una educación integral, especialmente en su dimensión intelectual, espiritual, social y física.
- c) Recibir un trato deferente por parte de cualquier funcionario del Establecimiento.
- d) Ser escuchado y atendido en situaciones y problemas por los miembros de la Comunidad Escolar que corresponda de acuerdo al conducto regular establecido: Profesor de Asignatura – Profesor jefe – Inspectoría – Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadora Académica, Jefa de Unidad Técnico Pedagógica – Dirección.
- e) Recibir atención especializada que el colegio pueda ofrecerle para superar las dificultades académicas, personales, familiares que se le presenten.
- f) Utilizar, autorizados por U.T.P y/o Dirección la infraestructura y los recursos del establecimiento.
- g) Conocer oportunamente, siguiendo el conducto regular establecido, sus calificaciones y observaciones.
- h) Hacer uso del Seguro Escolar en caso de accidente.
- i) Escoger a sus representantes.

## **TITULO 7 “DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO”**

- a) Respetar a todo miembro de la comunidad escolar.
- b) Respetar los símbolos patrios.
- c) Cuidar su comportamiento durante el desarrollo de actos cívicos y el ejercicio de actividades extracurriculares.
- d) Portar la agenda escolar institucional.
- e) Cuidar su presentación personal, pulcra y correcta.
- f) No ingresar con joyas, piercing, juegos electrónicos, celulares y otros medios tecnológicos.
- g) Asistir todos los días a clases respetando el horario de ingreso.
- h) Rendir las evaluaciones fijadas por el docente en el plazo estipulado.

- i) Permanecer en la sala de clases durante las horas de libre disposición.
- j) Acatar las normas de seguridad.
- k) Velar por su salud y la seguridad corporal, como así también por la de sus compañeros.
- l) Abandonar la sala de clases en momentos de recreo.
- m) Cuidar y proteger el mobiliario del establecimiento.
- n) Comportarse adecuadamente, siguiendo las normativas del establecimiento.
- o) Concurrir al establecimiento con todos sus útiles escolares, según corresponda.
- p) Entregar certificado médico a inspectoría en caso de ausencia.
- q) Cooperar con la higiene de su sala de clases a lo largo de su jornada escolar.
- r) Cuidar y proteger el mobiliario escolar como también el material didáctico. ( en caso de destrozo el daño deberá ser reparado por el apoderado titular o suplente)
- s) Mantener una actitud de respeto dentro y fuera del aula.
- t) Valorar los símbolos patrios y evidenciar una actitud de respeto ante la Entonación del Himno Nacional.

### **TITULO 8 “DE LAS PROHIBICIONES DEL ALUMNADO”**

- a) Portar elementos que atenten contra la integridad física del alumno.
  - b) Fumar dentro del establecimiento y en las dependencias de éste.
  - c) Ingerir, introducir, vender, traficar, etc. sustancias nocivas que atenten contra la salud.
  - d) No ingresar al establecimiento encontrándose dentro de éste.
  - e) Presentarse al establecimiento sin su uniforme escolar completo.
  - f) Llegar atrasado al establecimiento.
  - g) Presentarse a un instrumento evaluativo sin la preparación correspondiente.
  - h) Levantar calumnias ante algún miembro de la comunidad educativa.
  - i) Copiar durante el desarrollo de una evaluación.
  - j) No traer materiales al establecimiento requeridos por el profesor (a)
  - k) Destrozar mobiliario del colegio.
  - l) No comunicar información relevante a los padres y apoderados.
  - m) Mantener una actitud efusiva con algún miembro de la institución.
  - n) Manifestarse en actitud deshonestas.
  - o) No acatar y respetar las normativas impuestas por el establecimiento.
  - p) No cumplir con las sanciones y medidas disciplinarias.
  - q) Incitar al alumnado a actos que vayan en contra del funcionamiento de la clase.
  - r) Maltratar a un miembro de la comunidad escolar y toda acción relacionada con esto.
- (Véase Convivencia Escolar - Maltrato Escolar)*

## **TITULO 9 “PERFIL DE LOS DOCENTES”**

9.1 El docente del Saint Joseph C Thomas School es un profesional de la educación que posee las más altas competencias y habilidades para conseguir desarrollar en sus alumnos personas integrales. El profesional del establecimiento es una persona crítica de su gestión pedagógica capaz de enfrentar los desafíos que el medio social impone.

9.2 Es un profesional que transmite los valores de la institución, aportando su optimismo y entrega a la labor educativa, con sentido de vocación que genera en sus educandos el desarrollo de competencias y habilidades.

9.3 Es un profesional responsable, tolerante, democrático que educa a través de la planificación, el respeto, la comunicación y el dominio, dispuesto a involucrar nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje.

## **TITULO 10 “DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DEL CUERPO DOCENTE”**

- a) Planificar y ejecutar las labores propias de su quehacer educativo.
- b) Atender las diferentes solicitudes de alumnos, alumnas y apoderados.
- c) Orientar la labor educativa de sus alumnos (a).
- d) Mantener el libro de clases actualizado y en condiciones óptimas.
- e) Entregar resultados académicos a los alumnos en un plazo que no exceda los 7 días.
- f) Establecer nexos de cooperación con otros docentes de la institución para el aprendizaje de sus alumnos (a).
- g) Elaborar las fichas de sus alumnos (a).
- h) Informar a los padres y apoderados acerca del rendimiento conductual y académico de su hijo (a).
- i) Representar a su curso en los consejos de profesores.
- j) Generar actividades de evaluación complementaria en pro de aprendizajes significativos.
- k) Crear instancias de aprendizaje significativas y motivadoras.
- l) Estimular el respeto hacia la institución y hacia cada miembro que compone ésta.
- m) Orientar a sus alumnos en el proceso educativo.
- n) Actuar como mediador en situaciones que así lo requieran.
- o) Aplicar estrategias metodológicas pertinentes al grupo curso.
- p) Manejar un vocabulario acorde a su rol y funciones dentro de la institución.
- q) Colaborar en actividades que sean designadas por el “Equipo de Gestión”.
- r) Colaborar en el funcionamiento de la institución.
- s) Preparar los consejos de curso.
- t) Mantener la disciplina dentro del aula.
- u) Mantener relaciones adecuadas con los miembros de la comunidad educativa.
- v) Respetar los conductos regulares del establecimiento.
- w) Manifestar consecuencia entre lo que dice y lo que hace.
- x) Actuar con imparcialidad y justicia.
- y) Mostrar una presentación personal acorde a la función que desempeña.
- z) Asistir a las actividades extracurriculares de la Institución (Actos, Ceremonias, etc).
- aa) Atender a los padres y apoderados en su hora de atención.

- bb) Aprovechar su hora de colaboración en el trabajo administrativo.
- cc) Asistir a su jornada laboral en la hora indicada, en caso contrario informar en secretaria de su ausencia y/o retraso.

## **TITULO 11 “DE LAS PROHIBICIONES DEL CUERPO DOCENTE”**

- a) No cumplir con su labor educativa (Funciones)
- b) Manifestar comportamientos efusivos con algún miembro de la institución.
- c) Levantar falsas calumnias a un miembro de la comunidad educativa.
- d) Fomentar actos que vayan en contra del manual de convivencia escolar.
- e) Incentivar al alumnado a acciones contrarias al normal funcionamiento del establecimiento.
- f) Involucrarse y/o participar de redes sociales con apoderados – alumnos del establecimiento.

## **TITULO 12 “PERFIL DE LOS PADRES Y APODERADOS”**

12.1 Los padres y apoderados que conforman el establecimiento Saint Joseph Thomas son personas involucradas en el proceso educativo de su hijo e hija, son personas participativas, cooperadores en las actividades del establecimiento, personas respetuosas que inculcan en sus hijos el orgullo por su colegio y por sobre todo; el respeto por cada miembro que conforma parte del establecimiento.

## **TITULO 13 “REQUISITOS PARA SER APODERADO”**

13.1 A los Padres por su naturaleza y rol social les corresponde asumir como apoderados de sus hijos. Son los padres quienes se responsabilizan por el cumplimiento de obligaciones y deberes de los alumnos ante la Dirección del establecimiento y cualquier otro funcionario que posea injerencia en el proceso educativo de su hijo e hija.

13.2 En caso de impedimento de los padres como apoderados, serán estos quienes designen al apoderado titular y suplente, el cual deberá tener sobre 21 años de edad y estar registrado en la ficha del alumno (a)

## **TITULO 14 “DE LAS FUNCIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS”**

14.1 La función del apoderado se define al momento de la matrícula de su pupilo (a), asumiendo su responsabilidad educativa, la cual es legalizada a partir de su firma en el acta de matrícula y en todo documento que sea menester para el establecimiento. El apoderado que conforma el colegio tiene por función:

- a) Ser partícipe activo del proceso educativo de su hijo e hija.
- b) Asistir al establecimiento cada vez que sea requerido (Entrevistas – Reuniones de Apoderados, entre otros)
- c) Participar en actividades extracurriculares.

- d) Controlar desde el hogar el proceso de aprendizaje de su hijo e hija mediante revisión de cuadernos, actividades, lecturas complementarias, entre otras.
- e) Mantener una fluida comunicación con el establecimiento y sus respectivos estamentos.
- f) Respetar el conducto regular del establecimiento.
- g) El apoderado puede solicitar cambio de apoderado en caso de encontrarse imposibilitado de cumplir sus funciones. Dicho cambio debe efectuarse asistiendo el apoderado titular, a secretaria del colegio e informando nombre, rut y parentesco del “nuevo apoderado”, datos que deben ser consignados en la ficha del estudiante.
- h) En caso de incumplimiento de funciones - deberes por parte del apoderado, la Dirección del establecimiento puede solicitar cambio de apoderado.
- i) Es deber del apoderado acompañar a su hijo en el hall del establecimiento, hasta el término de la 1 hora de clases, siempre y cuando el alumno (a) llegue con 15 minutos de atraso al colegio. (Sólo jornada de tarde).
- j) Es deber del apoderado justificar los atrasos reiterados (3) de su pupilo en inspectoría.
- k) El apoderado es el responsable de mantener sus datos actualizados en el establecimiento. (domicilio, teléfono de contacto, enfermedades y otros)
- l) Es deber de los padres y apoderados hacer cumplir la normativa del colegio y fortalecer dichas normas en el hogar.
- m) Es obligación de los apoderados la asistencia a clases de su pupilo y de que los alumnos cumplan a cabalidad la jornada de clases. Con el propósito de no realizar retiros anticipados sin justificación médica.
- n) Es función de los apoderados supervisar la presentación personal de sus hijos, corte de cabello, maquillaje, zapatillas, accesorios (piercing, cabellos tinturados, extensiones, etc. y vestuario en general del alumno (a).

## **TITULO 15 “DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS”**

- a) Recibir información y orientación relativa a los principios y valores que sustenta el quehacer pedagógico del establecimiento y las demás orientaciones, definiciones y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- b) Solicitar al establecimiento el respeto de fechas y acuerdos tomados en reuniones de apoderados.
- c) Solicitar horarios y entrevistas de los docentes que imparten clases para interiorizarse sobre los avances de su hijo e hija.
- d) Postular a Becas, a consecuencia de su situación económica y de acuerdo al “Reglamento de Becas del Establecimiento”, respetando plazos estipulados.
- e) Ser atendido (previa agenda de entrevista por secretaría) y escuchado acerca de alguna dificultad que presentare su pupilo (a) en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Ser informado periódicamente de los avances y/o dificultades de su hijo e hija dentro del establecimiento en materia conductual y académica.
- g) Recibir apoyo y orientación sobre estrategias y procedimientos que posibiliten mejoras en cuanto al aprendizaje de su pupilo (a).
- h) Recibir un trato deferente de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **TITULO 16 “DE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS”**

- a) Conocer el reglamento interno, de evaluación, de convivencia escolar, plan de formación ciudadana, plan de gestión, sistema de evaluación, etc. del establecimiento.
- b) Respetar al personal del establecimiento en su totalidad, evitando comentarios e informaciones carentes de veracidad o fundamentos.
- c) Respetar los conductos regulares del establecimiento.
- d) Asistir al colegio, sin niños, cada vez que sea solicitado por el cuerpo docente, encargado de convivencia escolar, inspectoría, coordinadora académica, jefe de unidad técnico pedagógica, dirección y sostenedora.
- e) Supervisar la presentación personal de su hijo.
- f) Informarse de las actividades del establecimiento mediante página web del colegio. ([www.sjt.cl](http://www.sjt.cl))
- g) Responsabilizarse por comportamientos de su pupilo (a) dentro y fuera del establecimiento que se aparten de lo permitido por el colegio.
- h) Comunicar a Unidad Técnico Pedagógica, Profesor (a) jefe, dificultades académicas que presente su hijo (a).
- i) Retirar sólo por enfermedad al alumno (a) antes del término de la jornada portando su cédula de identidad
- j) Asistir al establecimiento acompañado por su hijo (a) en caso de atraso al establecimiento y/o ausencia.
- k) Respetar a los alumnos del establecimiento, quedando prohibido el llamada de atención de algún estudiante que no sea su hijo y/o hija.
- l) Informar cambios de residencia, teléfono y otros a secretaría.
- m) Cumplir con las obligaciones financieras contraídas con el establecimiento en los plazos estipulados.
- n) Supervisar que su hijo e hija ingrese al establecimiento con los materiales correspondientes, quedando prohibido la entrega de material durante el desarrollo de la jornada escolar. Es responsabilidad de los padres y apoderados chequear los materiales solicitados a su pupilo el día anterior.
- o) Informar a Inspectoría y/o jefe de UTP alguna indicación médica de su pupilo, entregando el certificado exclusivamente a UTP de aquella indicación médica o sugerencia por parte del especialista.

## **TITULO 17 “DEL PERFIL Y LOS DEBERES DE INSPECTORÍA”**

El inspector del establecimiento educacional es una persona comprometida con su labor, debe velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional. Tiene por función:

- A) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.



- B) Difundir el PEI asegurando la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- C) Gestionar el personal.
- D) Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- E) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- F) Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- G) Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- H) Administrar la disciplina del alumnado.
- I) Controlar hábitos de higiene u ornato según estándares definidos por la institución.
- J) Difundir normas de convivencia escolar al alumnado.
- K) Cautelar y mantener en orden el buen uso del uniforme y presentación personal del alumnado en general.
- L) Atender y solucionar casos de indisciplina que escapan al control del docente en el aula.
- M) Preocuparse de los accidentes escolares, teniendo el formulario a mano para su derivación a casa o centro asistencial, según lo requiera el alumno o funcionario del establecimiento.

## **TITULO 18 “DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR”**

18.1 El uso del uniforme es obligatorio para asistir a clases y para cualquier actividad que deben realizar en el establecimiento o en representación de este.

### **18.2 VARONES**

- Buzo del establecimiento educacional, polera gris, calcetines plomos, parka azul, gris o verde y/o polar del establecimiento.
- Los varones que asistan al establecimiento con el buzo institucional, deberán a la vez, asistir con la polera del colegio y zapatillas acorde a un establecimiento educativo (color permitido: blanco – negro – gris – verde), queda estrictamente prohibido usar zapatillas fluorescentes o con colores llamativos.
- El uniforme para la clase de educación física es: Buzo institucional, polera del establecimiento y/o blanca, gris, verde sin logos, zapatillas blancas, verdes, grises o negras.

### **18.3 DAMAS**

- Buzo del establecimiento educacional, polera gris, calcetines plomos, parka azul, gris o verde y/o polar del establecimiento.
- Las damas que asistan al establecimiento con el buzo institucional, deberán a la vez, asistir con la polera del colegio y zapatillas acorde a un establecimiento educativo (color permitido: blanco – negro – gris – verde), queda estrictamente prohibido usar zapatillas fluorescentes o de colores llamativos, con plataformas, etc.

- El uniforme para la clase de educación física es: Buzo institucional, polera del establecimiento y/o blanca, gris, verde sin logos, zapatillas blancas, verdes, grises o negras. Queda prohibido realizar la clase de educación física con calzas.

## **TITULO 19 “DEL USO DEL UNIFORME EN GRADUACIONES Y LICENCIATURAS”**

### 19.1 VARONES

- a) Pantalón gris, calcetas plomas, zapato de colegio negro, polera del establecimiento.
- b) Pelo corte colegial.

### 19.2 DAMAS

- a) Falda del establecimiento, calcetas plomas, zapato de colegio negro, polera del establecimiento.
- b) Pelo acorde a la ocasión.

## **TITULO 20 “DEL HORARIO DEL ALUMNADO”**

20.1 La jornada de mañana: (7mo a 4 año medio) ingresa a las 8:00 horas hasta las 14:30 según carga académica.

20.2 La jornada de tarde (1ro a 6to básico) ingresan a las 14:15 horas hasta las 19:15 horas. Cabe destacar que de 1ro básico a 4to básico 1 día a la semana el ingreso será a las 13:30 horas.

20.2.1 Los alumnos de prebásica ingresan a las 14:15 horas y se retiran a las 18:45 horas.

## **TITULO 21 “DEL HORARIOS DE SECRETARIA”**

- a) La oficina de secretaria comienza su atención a las 8:30 horas hasta las 18:30 horas.
- b) No se atienden apoderados durante los recreos ni a la hora de retiro e ingreso de los alumnos.

## **TITULO 22 “DE LOS PASEOS DE CURSO – GIRAS DE ESTUDIO”**

22.1 Los paseos de curso deberán realizarse fuera del periodo lectivo de los alumnos, es considerada por el establecimiento como una actividad extraescolar.

“Se considera estudios aquellos que corresponden al proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que conforman el respectivo plan anual y también aquellos que comprendan las actividades extraescolares [DS N°290]. Los directores de los establecimientos educacionales debieran establecer qué actividad(es) es (son) de educación extraescolar.]”

En este sentido los paseos de curso y/o giras de estudio serán consideradas actividades extraescolares, por lo que no están cubiertas por el seguro escolar, debido a ser desarrolladas fines de semana y/o fuera del año lectivo del estudiante. Si bien, el establecimiento da los tiempos para que se puedan organizar paseos de curso y/o gira de estudio, dicha actividad por ser catalogada como extraescolar es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados de los alumnos y alumnas, no teniendo responsabilidad alguna el establecimiento por dicho evento.

22.2 Podrán organizarse en espacios destinados por el profesor jefe, por parte de sus apoderados y alumnos.

22.3 Deberán ser organizados con anticipación e informados al menos con 30 días de anticipación a inspección y equipo de gestión.

22.4 Como se desarrollan fuera del periodo lectivo de los alumnos, (Primer día de clases hasta el último día de clases) no funciona el seguro escolar, por ser considerada una actividad extraescolar

22.5 Los paseos de curso y/o giras de estudio son de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados de los alumnos.

## **TITULO 23 “DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS”**

23.1 Toda salida pedagógica es una instancia para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y es evaluada por una o más asignaturas.

23.2 Las salidas pedagógicas deberán ser informadas y autorizadas por UTP y Dirección con al menos 30 días de anticipación para generar dentro de los plazos su tramitación en la provincial cordillera.

23.3 Toda salida pedagógica deberá completar y respetar instructivo de seguridad.

23.4 Toda salida pedagógica debe ser respaldada por la autorización de la provincial y por la autorización de sus padres y/o apoderados.

23.5 Toda salida pedagógica será realizada dentro de la semana de clases. (de lunes a viernes)

23.6 Toda salida pedagógica está cubierta por el seguro escolar. (véase seguro escolar)

23.7 Toda salida pedagógica se ejecuta con la presencia de docentes.

## **TITULO 24 “DE LOS CONSEJOS DE CURSO Y ORIENTACIÓN”**

El Consejo de Curso es un espacio pensado para que los estudiantes puedan vivenciar la integración, la aceptación, el respeto a las diferencias individuales y la formación social, personal y de servicio a la ciudadanía. Dado lo anterior, se espera que este espacio sea eminentemente de los alumnos y alumnas, en el que se sientan libres de conversar sobre sus intereses, aspiraciones y problemas, desarrollando así la reflexión y el pensamiento crítico. En este sentido, el acompañamiento del Profesor Jefe es de vital importancia para conseguir que los niños y jóvenes asuman un rol protagónico en su proceso de desarrollo.

Entre las ventajas del Consejo de Curso tenemos que los alumnos aprenden a asumir roles de liderazgo, a emitir opiniones y respetar la de los demás, a experimentar prácticas democráticas, organización social, deberes y derechos, planificación de actividades y a desarrollar su personalidad fortaleciendo su iniciativa, la creatividad y la participación social.

Lo anterior responde a las exigencias de la Ley 20.911 en lo referente a:

- a) *Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.*
- b) *Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.*
- c) *Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.*
- d) *Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.*

Para conseguir estos objetivos, se ha creado un plan anual de temáticas a trabajar en las horas de Consejo de Curso por cada nivel. Este plan anual posee un enfoque formativo, pues persigue entregar las herramientas necesarias que permitan la sana convivencia entre todos los que forman parte de la comunidad educativa.

La implementación de este plan temático para Consejo de Curso contempla un conjunto de acciones que apuntan a la ejecución del plan de formación ciudadana.

24.1 Los consejos de curso son instancias de aprendizaje y reflexión por parte del alumnado, quienes se reconocen como sujetos activos, participativos con derechos y deberes.

24.2 Es el profesor jefe, quien en los consejos de curso tendrá la misión de guiar a sus alumnos hacia los objetivos propuestos colectivamente.

24.3 Los consejos de curso tienen por propósito ampliar la cultura más allá de los límites que impone el curriculum en un marco de respeto, tolerancia y activa participación.

- 24.4 Es en el Consejo de curso donde se tratan temáticas relacionadas con el rendimiento de curso, las normas de convivencia, las relaciones interpersonales y dificultades del grupo curso dentro del establecimiento educacional.
- 24.5 Es en el consejo de curso donde, de forma democrática, se escoge a los representantes, los cuales no pueden presentar problemas conductuales (condicionalidad).
- 24.6 Los consejos de curso son desarrollados por el profesor jefe, el cual pretende fortalecer la conciencia cívica de sus educandos, mejorar resultados y buscar remediales ante las necesidades.

## **TITULO 25 “DE LA ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS”**

- 25.1 Los apoderados deberán concurrir al establecimiento a resolver situaciones académicas y/o conductuales dentro de la hora de atención del profesor. Dicha hora de atención podrá ser agenda vía teléfono en secretaria o también podrá ser solicitada por el apoderado o por el mismo docente.
- 25.2 Los padres y apoderados que quisieran tratar temas administrativos deberán solicitar hora en secretaria para ser atendidos con la jefa administrativa o podrán acercarse en secretaria para ser conversados con la misma secretaria.
- 25.3 Los padres y apoderados que quisieran tratar temas con Dirección deberán agendar entrevista en secretaria.
- 25.4 En caso de ser citado el apoderado y no acudir a dicha entrevista deberá justificar con antelación, en secretaria, su inasistencia y solicitar una nueva fecha de atención. En caso de inasistencia por parte de los padres y apoderados a 2 entrevistas sin justificación, el establecimiento podrá enviar carta certificada al hogar o lugar de trabajo del apoderado titular y/o suplente.

## **TITULO 26 “DE LAS REUNIONES DE APODERADOS”**

- 26.1 Las reuniones de apoderados son una instancia de reflexión y organización que tiene entre otras cosas el análisis académico y conductual del grupo curso como así también el conocimiento por parte de los padres y apoderados de las actividades que desarrolla el colegio. El acompañamiento de la familia y el fortalecimiento de los aprendizajes es clave para mejorar el desempeño de los alumnos y es en la reunión de apoderados donde se analiza la situación general del curso, transformándose en una instancia que posibilita el fortalecimiento de las relaciones entre apoderados y la comunicación entre la familia y la institución educativa.
- 26.2 Las reuniones de apoderados son de carácter obligatoria para los padres y apoderados, desarrolladas por el profesor jefe, pudiendo ser acompañado por una persona que conforma el equipo de gestión.
- 26.3 Las reuniones de apoderados se desarrollan sin la presencia de niños.
- 26.4 Asistir a la reunión de apoderado permite entre otras cosas: Mejorar el desarrollo del niño, fortalecer los canales de comunicación y la confianza entre familia – colegio.

## **TITULO 27 “DEL SEGURO ESCOLAR”**

27.1 El Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente:

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

27.2 Protege de todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios; incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento independiente en el nivel en que se encuentre. Exceptuando aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios.

27.3 Otorga beneficios tales como:

- a) Prestaciones médicas: Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, Sistema Nacional de Servicios de Salud, Hospitalizaciones, Medicamentos y productos farmacéuticos, Rembolsos médicos, entre otras.
- b) Prestaciones económicas: Pensión permanente, pensión temporal.

Procedimiento:

- a) Una vez acontecido el accidente escolar se procederá a completar formulario para iniciar trámite de seguro escolar. El formulario es completado por funcionario del colegio.
- b) El alumno accidentado es enviado de inmediato a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educativo, en este sentido, Centro Médico, Ubicado en calle Santa Amalia # 202 el que pertenece al Sistema Público de Salud.
- c) El establecimiento se comunica con el apoderado titular y/o suplente para que tome conocimiento de lo sucedido y en lo posible se dirija al centro de salud.
- d) Si el apoderado titular y/o suplente desea asistir al centro de salud y finalizar con el procedimiento lo puede hacer, siempre y cuando complete constancia de responsabilidad que acredita que dicha persona se hace responsable de terminar con el procedimiento. El apoderado debe entregar comprobante de finalización de atención a secretaria del establecimiento.
- e) En caso de presentarse el accidente escolar el alumno está obligado a someterse al tratamiento médico para conseguir su rehabilitación.

## **TITULO 28 “DE LA OPERACIÓN DEYSE”**

28.1 La operación Deyse es la denominación que se le da al plan de evacuación y seguridad escolar, en el cual se involucra a toda la comunidad educativa.

Procedimiento:

28.2 El alumno debe desarrollar este plan de forma obligatoria, una vez que escuche el timbre (largo) de nuestro establecimiento, significa que está ocurriendo un evento de sismo, cada líder de seguridad procede a abrir la puerta. El alumnado debe colocarse debajo de su mesa, protegiendo su cabeza con sus manos.

28.3 Una vez finalizado el timbre largo significa que el “evento” finalizó, lo que trae como consecuencia el toque de 4 timbres cortos que indican que el alumnado debe salir de la sala de clases y dirigirse a las zonas de seguridad, en forma serena, ordenada, cautelosa y paso firme. El último en salir de la sala de clases es el profesor (a) con el libro de clases.

28.4 La salida desde el aula debe ser sin objetos en las manos ni boca.

28.5 No se permite el retorno de alumnos hacia la sala de clases.

28.6 Los alumnos que se encuentren por distintos motivos fuera de la sala de clases, al momento de producirse la “Operación Dayse”, deberán dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad.

28.7 En el plan de evacuación y seguridad escolar participan todas las personas que se encuentren en el establecimiento, ejemplo, inspectores, secretaria, apoderados, etc.

28.8 En caso de producirse un evento de una escala (Richter/Mercalli) “superior”, y por seguridad a nuestros estudiantes; todos los alumnos permanecerán en el establecimiento hasta ser retirados por sus padres y/o apoderados.

## **TITULO 29 “DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA”**

En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.

El fin de la selección consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios.

Una vez admitido el alumno o alumna para formar parte del establecimiento, el apoderado titular deberá:

- a) Documentación del alumno (certificado de nacimiento, certificado de promoción año anterior)
- b) Completar una ficha de ingreso de alumno.
- c) Firmar Declaración Simple donde el apoderado acepta normativa institucional y recibe: Reglamento Interno, Manual de Convivencia, Plan de seguridad Integral,

entre otros. Cabe destacar que dichas normativas se encuentran disponibles en la página web del establecimiento ( [www.sjt.cl](http://www.sjt.cl) )

- d) Firmar contrato de prestación de servicio.
- e) Firmar pagaré con el establecimiento donde se hace responsable del pago de colegiatura de su hijo o hija.
- f) Firmar compromiso relacionado con asistencia por parte de los apdres y apoderados a entrevistas y citaciones, etc.
- g) Firmar documento donde el apoderado se compromete a presentar certificado médico, que acredita la condición de salud de su pupilo para el correcto ejercicio de la clase de educación física.

### **TITULO 30 “DE LOS DECRETOS DE PROMOCIÓN”**

30.1 Para la promoción al curso superior se consideran: Rendimiento y Asistencia.

- a) Asistencia: Los alumnos serán promovidos, si tienen a lo menos un 85% de asistencia a clases; establecidas en el calendario anual escolar.
- b) Rendimiento: Los alumnos serán promovidos si cumplen con las siguientes disposiciones:

1.- Serán promovidos los alumnos que hubieran aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios de sus respectivos cursos.

2.- La Dirección del establecimiento, previo conocimiento de la opinión del Profesor Jefe, podrá decidir la repitencia del alumno de 1° año Básico, atendiendo a las siguientes situaciones:

- a) Recomendación certificada de un especialista.
- b) Inmadurez
- c) Problemas de aprendizaje que estén certificados.
- d) Problemas en el desarrollo de la lecto – escritura.

3.- Serán promovidos los alumnos de 2° año de Educación General Básica a 4° año de Educación Media que hubieran reprobado una asignatura, con un promedio general de calificaciones igual o superior a 4,5 (cuatro como cinco, incluida la asignatura reprobada).

4.- Serán promovidos los alumnos de 2° año de Educación General Básica a 4° año de Educación Media que hubieran reprobado dos asignaturas, con un promedio general de calificaciones igual o superior a 5,0 (cinco coma cero), incluidas las dos asignaturas, 3° y 4° año de Educación Media las asignaturas reprobadas no pueden ser: Lenguaje y Comunicación, Matemática; al ser una de las dos o ambas el promedio general debe ser igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco)



5.- De 1° a 4° año de Educación General Básica la asignatura de Inglés no será causal de repitencia, siendo representado el promedio obtenido por el alumno (a) como una nota parcial en Lenguaje y Comunicación.

### **TITULO 31 “DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS”**

31.1 Se velará por dar cumplimiento a las normas contenidas en el Decreto 79 publicado el 24 de Marzo de 2005 por el Ministerio de Educación que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, como así mismo las respectivas disposiciones del Colegio.

31.2 Se otorgarán todas las facilidades académicas necesarias para que las alumnas que se encuentren en esta situación asistan a sus respectivos controles médicos – prenatal y post parto, como a su vez los que con posterioridad requiera lactante.

31.3 Se derivará toda alumna embarazada al orientador (a) del colegio para darle apoyo psicológico y orientarla en cuanto ayudas otorgadas por la JUNAEB, tales como jardines infantiles.

31.4 Asistirán en forma presencial al establecimiento hasta el séptimo mes de gestación, luego se retirará a su domicilio hasta tener su bebe.

31.5 En relación a los procedimientos de evaluación, las alumnas en estado de embarazo serán incluidas en todos los procesos que se indican en el reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación del departamento de U.T.P. de otorgar las facilidades académicas pertinentes.

### **TITULO 32 “DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS”**

32.1 Durante el año escolar se realizan diversas actividades en las que se compromete a toda la comunidad educativa. Estas actividades son:

- a) Día de la Familia
- b) Día del Alumno y Alumna.
- c) Día del Profesor.
- d) Aniversario de Colegio.
- e) Muestra Folklórica.
- f) Mi Primera Lectura.
- g) Día de la Convivencia Escolar.

### **TITULO 32 “DE LAS BECAS”**

32.1 Nuestro colegio otorga becas a alumnos y alumnas que la requieran. Durante el mes de Agosto el apoderado verá publicado en Reglamento de Becas y las fechas de recepción de documentación así como la encuesta que deberá completar para postular a este beneficio para el año siguiente.

32.2 Las rebajas en escolaridad serán concedidas por una la persona competente del establecimiento.

32.3 Para optar al beneficio de rebaja en la escolaridad temporal o permanente, será necesario cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Ser alumno regular del Saint Joseph Thomas School.
- b) Tener al menos 1 año de antigüedad.
- c) No presentar problemas conductuales.
- d) Tener un promedio igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco)
- e) Participación constante del Apoderado en la institución.
- f) Que existan circunstancias que impidan al apoderado cumplir con su compromiso económico, motivos que deberán estar claramente fundados y respaldados, y que cumplan con lo establecido en cuanto a sueldo familiar.
- g) Que haya fallecido su padre, madre o tutor, de quien hubiera dependido económicamente.

32.4 La rebaja de escolaridad tendrá carácter de:

- a) Reglamentarias: Según los hijos que tenga en el establecimiento.
- b) Temporales: Por periodo de 1 año lectivo y 2 años como máximo, o siendo renovables.
- c) Permanentes: Que se concederán sólo en caso de fallecimiento de padre, madre o tutor, de quien dependía exclusivamente en lo económico el alumno respectivo y siempre que se acredite de que éste no tiene medios suficientes para cumplir el compromiso contraído.
- d) Legal: Aquellos aspectos estipulados en el Art.24 del D.F.L N°2, de 1996, del Ministerio de Educación y a lo agregado en el Art. 2, número 6 de la Ley N° 19.532

32.4 Cualquiera que sea el caso, esta franquicia no se hará extensiva a otros hijos que ingresen al colegio una vez concedida la respectiva rebaja, excepto las que corresponden a reglamento.

32.5 El haber obtenido una rebaja en la escolaridad, no exime de cancelar totalmente la cantidad cobrada por concepto de materiales. Tampoco exime de pagos en la fecha para la primera cuota del alumno que postula.

32.6 Las postulaciones deberán ejecutarse según indicaciones que se encontrarán en el trascurso del año en la página del establecimiento. (véase: Reglamento de Becas)

32.7 El solicitante de la rebaja en la escolaridad concedida podrá recibir la visita de una asistente social, quien informará a la persona competente y/o Sostenedora del Establecimiento, para poder tomar una determinación.

32.8 La persona competente procederá a notificar la resolución que haya adoptado, quedando en libertad de aceptarla o denegarla el apoderado.

32.9 Las rebajas de escolaridad concedidas podrán ser denegadas al año siguiente en el caso de comprobarse algunas de las siguientes situaciones:

Cuando el Alumno o la Alumna:

- a) Quedase condicional u otra medida disciplinaria mayor.
- b) Por haber obtenido menos de un 5,5, como promedio de fin de año.
- c) Por atentar contra la moral, la probidad, la lealtad, etc. y/o faltar el respeto.
- d) Por repitencia escolar en el año en curso, aunque haya sido beneficiado con la beca.

Cuando el Apoderado:

- a) No manifieste una actitud de compromiso con el establecimiento.
- b) Cuando el apoderado atente contra el Proyecto Educativo.
- c) Cuando no cumpla con el compromiso económico contraído con la institución.

### **TITULO 33 “DE LA PÁGINA WEB”**

33.1 El establecimiento cuenta con página WEB, la cual posibilita obtener información por parte de los Padres y Apoderados de ciertos aspectos relacionados con el proceso escolar de su hijo, como así también con temas extracurriculares del colegio.

En la página WEB del establecimiento los padres y apoderados pueden acceder a:

- a) Documentos y Manuales de reglamentación interna.
- b) Horarios de los diferentes cursos que conforman el establecimiento.
- c) Horarios de atención del cuerpo Docente, U.T.P. y Dirección.
- d) Información de carácter extracurricular.

### **TITULO 34 “DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN”**

34.1 El sistema de evaluación tiene por propósito establecer los mecanismos en los cuales se evaluará el aprendizaje obtenido de los alumnos (as) en diferentes contextos, asignaturas y periodos del año lectivo, teniendo presente la normativa propuesta por los planes y programas que dictamina Mineduc. (*Véase Sistema de Evaluación y sus respectivas especificaciones*)