



REGLAMENTO INTERNO
SAINT JOSEPH C. 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.

A fines del 2017, el establecimiento pasa a ser Corporación Educacional Iván Criado Ferreira.

TITULO 2 “ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO”

El establecimiento está compuesto por un Sostenedor, quien es la representante legal de la institución.

La estructura administrativa docente está conformada por una Dirección, 1 Jefe de Unidad Técnico Pedagógica por jornada, un inspector, quienes conforman el “Equipo de Gestión”

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

El número de docentes que laboran en el establecimiento alcanza a 20 personas, y 6 personas que se desempeñan como asistentes de la educación.

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 las 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 currículum 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 deshonesta.
- o) No acatar y respetar las normativas impuestas por el establecimiento.
- p) No cumplir con las sanciones y medidas disciplinarias.
- q) Utilizar celular en horario de clases.
- r) Incitar al alumnado a actos que vayan en contra del funcionamiento de la clase.
- s) 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) Manifiestar 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) Manifiestar 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.
- g) Administrar dineros de algún curso, incluida jefatura.

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 18 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 matricula de su pupilo (a), asumiendo su responsabilidad educativa, la cual es legalizada a partir de su firma en el contrato de prestación de servicios.

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, entre otras.
- e) Mantener una fluida comunicación con el establecimiento.
- f) Respetar el conducto regular del establecimiento.
- g) El apoderado puede solicitar cambio de apoderado en caso de encontrarse imposibilitado de cumplir sus funciones.
- 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). Si un alumno (a) de la jornada de mañana llega atrasado (después de las 8:00), deberá permanecer en el hall hasta las 8:15, en caso de un alumno perteneciente a la jornada de mañana, llega al establecimiento después de las 8:15 y sin su apoderado, deberá permanecer hasta el término de la 1 hora de clases (8:45) y será automáticamente su apoderado citado por inspectoría.

j) Es deber del apoderado justificar los atrasos reiterados (3) de su pupilo en inspectoría. (véase horarios de atención)

k) El apoderado es el responsable de mantener sus datos actualizados en el establecimiento.

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 que su hijo (a) cumpla a cabalidad la jornada educativa.

n) Es función de los apoderados supervisar la presentación personal de su hijo y que éste ingrese al establecimiento con su uniforme escolar completo.

o) Es deber de los padres y apoderados asistir al colegio los días viernes de 16:00 a 17:00 a retirar cualquier objeto de su hijo que haya sido utilizado en el transcurso de clases y que se aparte del proceso de enseñanza – aprendizaje o que en su defecto, no corresponda al cumplimiento de la normativa. (celulares, mp3, mp4, tablet, polerones, entre otros).

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 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, jefe de unidad técnico pedagógico, 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)
- 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 colegio y/o ausencia.
- k) Respetar a los alumnos del establecimiento, quedando prohibido la 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.
- o) Informar a Inspectoría alguna indicación médica de su pupilo, entregando el certificado al mismo departamento. En caso de certificados que sugieran evaluación diferenciada este debe ser entregado a UTP.

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 escapen 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, zapatillas de colegio (sobrias), se prohíben zapatillas de colores fluorescentes y polerones y/o poleras con diseños o logos y que sean de un color no permitido.

18.3 DAMAS

- Buzo del establecimiento educacional, polera gris, calcetines plomos, parka azul, gris o verde y/o polar del establecimiento, zapatillas de colegio (sobrias), se prohíben zapatillas de colores fluorescentes y polerones y/o poleras con diseños o logos y que sean de un color no permitido.

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, jornada de mañana ingresan a las 8:30 y se retira a las 13:00 horas.

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

TITULO 21 “DEL HORARIO DE SECRETARIA”

- a) La oficina de secretaria comienza su atención a las 8:30 horas hasta 13:00 y de 14:15 a 17:30 horas.
- b) No se atienden apoderados durante los recreos ni a la hora ingreso ni retiro de alumnos.

TITULO 22 “DE LOS PASEOS DE CURSO”

- 22.1 Los paseos de curso deberán realizarse fuera del periodo lectivo de los alumnos.
- 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.

TITULO 23 “DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS”

- 23.1 Toda salida pedagógica es una instancia para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 23.2 Las salidas pedagógicas deberán ser informadas y autorizadas por el equipo de gestión con al menos 30 días de anticipación para generar dentro de los plazos su tramitación.
- 23.3 Toda salida pedagógica deberá completar y respetar instructivo de seguridad.
- 23.4 Toda salida pedagógica deberá ser evaluada por parte del profesor.

TITULO 24 “DE LOS CONSEJOS DE CURSO Y ORIENTACIÓN”

- 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, el plan de formación ciudadana, 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 debiesen presentar problemas conductuales.

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.

25.2 Los padres y apoderados que quisieran tratar temas administrativos deberán solicitar hora en 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 no presentarse el apoderado por 3 vez, será citado vía carta certificada.

TITULO 26 “DE LAS REUNIONES DE APODERADOS”

26.1 Las reuniones de apoderados son 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.

26.2 Las reuniones de apoderados posibilitan fortalecer las relaciones y la comunicación entre la familia y la institución educativa.

26.3 Son de carácter obligatoria para los padres y apoderados que conforman el establecimiento.

26.4 Las reuniones de apoderados son desarrolladas por el profesor jefe, pudiendo ser acompañado de una persona que conforma el equipo de gestión.

26.5 Las reuniones de apoderados se desarrollan sin la presencia de niños.

26.6 Las reuniones de apoderados tiene una duración de 60 minutos.

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 El alumno de nuestro establecimiento está protegido, una vez que se matricule, por un seguro escolar que cubre las prestaciones médicas.

27.3 Una vez acontecido el accidente escolar se procederá a completar formulario para iniciar trámite de seguro escolar.

27.4 Cuando el alumno se accidenta es enviado de inmediato a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias.

27.5 En caso de presentarse el accidente escolar el alumno está obligado a someterse al tratamiento médico para conseguir su rehabilitación.

27.6 Cuando ocurre un accidente escolar es deber de secretaria informar al padre o madre del menor.

27.7 En caso de querer el padre o madre acercarse al centro de salud y continuar el procedimiento, deberá firmar una constancia y posteriormente entregar comprobante de atención en secretaria.

TITULO 28 “DE LA OPERACIÓN DEYSE”

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

28.2 El alumno debe desarrollar este plan de forma obligatoria, una vez que escuche el timbre de nuestro establecimiento según indicaciones dadas por inspectoría, siguiendo las siguientes instrucciones:

- a) El alumno que está sentado más cerca de la puerta es el responsable de abrirla. (líder de seguridad)
- b) Se debe realizar el abandono de la sala en forma ordenada.

- c) Los alumnos deben desplazarse de forma serena y cautelosa hacia las zonas de seguridad.
- d) La salida desde el aula debe ser con paso rápido y firme, en silencio y sin objetos en las manos ni boca.
- e) No se permite el retorno de alumnos hacia la sala de clases.
- f) Una vez escuchado el timbre, los alumnos deben dirigirse a la zona de seguridad.
- g) Cuando den la señal de retorno los alumnos deben volver a la sala de clases.
- h) El último en salir del aula es el docente.
- i) 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.

TITULO 29 “DEL PROCESO DE MATRICULA”

Proceso de matrícula alumnos antiguos

30.0 Los alumnos antiguos tienen un plazo para efectuar proceso de matrícula.

31.1 Si el apoderado no matricula en los plazos establecidos, la vacante queda liberada para alumnos nuevos.

31.2 Al momento de la matricula, el apoderado deberá completar/ actualizar ficha escolar y recibirá copia del reglamento interno del colegio.

31.3 El apoderado firma un Compromiso Administrativo (Pagaré) y Contrato de Prestación de Servicios, recibiendo copia de éste último.

Proceso de matricula alumnos nuevos

29.1 Para ingresar al establecimiento, ningún alumno es sometido a evaluación ni es entrevistado.

29.2 El apoderado debe inscribir a su hijo (a) en los plazos de convocatoria.

29.3 De acuerdo a las vacantes disponibles, el establecimiento publicará el día para efectuar proceso de matricula

29.4 El apoderado, una vez confirmada la matrícula deberá tomar conocimiento y aceptación de la normativa institucional como así también de documentos oficiales del colegio que se encuentran disponibles en la página web.

29.5 .Al momento de la matricula, el apoderado deberá completar ficha escolar y recibirá copia del reglamento interno del colegio.

29.6 El apoderado firma un Compromiso Administrativo (Pagaré) y Contrato de Prestación de Servicios, recibiendo copia de éste último.

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”

Toda alumna embarazada se encuentra en una situación transitoria, no obstante es tratada con el mismo respeto de los que no se encuentran en dicha condición de embarazo.

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.

32.2 Durante el segundo semestre el apoderado deberá descargar de la página web del establecimiento, el formulario de postulación a beca y adjuntar documentación que acredite la información entregada.

32.3 La información entregada por el apoderado que solicite beca, deberá ser en Carpeta con nombre del alumno, curso y entregada directamente a la secretaria del colegio.

32.4 Todo apoderado que requiera postular a su hijo (a) a Beca deberá informarse de su reglamento, el cual se encuentra a disposición en la página web del colegio.

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*)

TITULO 35 “PLATAFORMA NAPSIS”

34.2 La plataforma napsis, es una plataforma de gestión escolar que tiene entre sus finalidades mantener a los padres y apoderados informados del aspecto académico, de atrasos, anotaciones, etc, de sus hijos e hijas del establecimiento.

34.3 Para poder ingresar a la plataforma, el apoderado debe entregar al establecimiento su correo electrónico.

34.4 Con el correo ingresado a la plataforma por parte del establecimiento, el apoderado recibirá mensaje de texto que informará la creación de una cuenta que permite acceder a la plataforma siguiendo un link y las instrucciones respectivamente.