

**Proyecto Educativo Institucional
My Garden School
San Pablo 6135**

2021-2024



ÍNDICE

Fundamentación/Justificación	3-4
Capítulo I: Aspecto analítico-Situacional	5-6
- Antecedentes del entorno	
- Reseña histórica de la unidad educativa	
- Opción curricular	
Capítulo II: Diagnóstico	7-11
- Aspectos académicos	
- Aspectos administrativos	
- FODA Institucional	
- Identificación de necesidades	
Capítulo III: Marco filosófico curricular	12
- Misión y visión	
- Sellos Institucionales	
- Identidad	
- Objetivo general	
Capítulo IV: Organización institucional	13-15
- Organigrama	
- Consejo escolar	
- Equipo de gestión escolar	
- Equipo técnico pedagógico	
- Reflexión pedagógica	
Capítulo V: Marco operativo	16
- Objetivos estratégicos	
- Metas institucionales	
- Programas de acción	
Capítulo VI: Normativas generales EGB	17-18
Capítulo VII: Responsabilidades y funciones de los trabajadores del colegio	19-21
Capítulo VIII: Agentes reguladores de la convivencia escolar	22
Capítulo IX: El alumno	23-29
- Perfil	
- Ingreso y matrícula	
- Deberes y derechos	
- Permisos, inasistencias y representaciones públicas	
- Atrasos	
- Anotaciones en el libro de clase	
- Causales de cancelación de Matrícula	
- Autorización para realizar Educación Física	
Capítulo X: El apoderado	30-32
- Deberes y derechos	
Capítulo XI: Tipificación de sanciones	33-42
Capítulo XII: Distinción a alumnos destacados	43
Consideraciones finales	44

FUNDAMENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento que articula la Gestión Escolar. Es “un instrumento político y técnico que orienta el quehacer del establecimiento escolar y de sus distintos actores, explicitando la propuesta educacional y especificando los medios que se pondrán en marcha para realizarla” (Mineduc.1995).

Se trata del proyecto que la institución requiere para lograr una identidad colectiva, que sea reconocida y valorada, no sólo por la comunidad donde se inserta, sino también por otras instituciones y organizaciones de su entorno, todas las cuales legitiman y reconocen una identidad al establecimiento.

El PEI es un instrumento de planificación y gestión que requiere de un compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa, que permite en forma sistemática hacer viable la misión de un establecimiento y que requiere de una programación de estrategias para el mejoramiento de los aprendizajes.

El presente proyecto orienta la gestión y dirección de los procesos de aprendizaje. Es la identidad del establecimiento que la distingue de otro, en él se expresan los valores, actitudes y comportamiento esperados en un estudiante que egresa del establecimiento educacional.

El PEI es un instrumento orientador para todas las acciones y reglamentos de la comunidad y es fundamental que el Consejo escolar conozca de sus contenidos y pueda ser consultado respecto de sus definiciones.

Hoy los establecimientos con subvención escolar preferencial y según lo establecido en ley N° 20.248 establece que todas las unidades educativas deben tener un Proyecto Educativo Institucional actualizado y evaluarlo anualmente para introducir los cambios necesarios.

La División de Educación General del Ministerio de Educación, señala al respecto que un Proyecto Educativo para que realmente sea significativo y tenga presencia en las políticas educativas de la comuna, tiene que tener la capacidad de recoger las demandas y las expectativas de todos los miembros de la comunidad escolar, y recoger, asimismo, las demandas y expectativas de la población del sector en que está inmersa la escuela.

Por lo anterior, el Proyecto Educativo Institucional debe articular en sí, los distintos ámbitos o dimensiones en las cuales se desenvuelve la vida cotidiana en las escuelas, a saber: las acciones pedagógicas; las administrativas; las financieras; las organizativas; las sistémicas (que son aquellas que vinculan al establecimiento con otras instancias educacionales, es decir, con los Departamentos o Corporación de Educación Municipal, con las Direcciones Provinciales, etc.); las convivenciales, que son aquellas que establecen los vínculos de comunicación entre las distintas personas que conviven en el espacio escolar; y las comunitarias que establecen la comunicación de la escuela con su entorno.

Es por ello que el Proyecto Educativo Institucional, debe contener, no solamente los nuevos programas de acción y proyectos que la institución se propone, sino que debe articular muy centralmente, los programas y proyectos que se desarrollan en la escuela, tales como el Plan de Mejoramiento Educativo, el Proyecto Enlace, Cra, ECBI, LEM, entre otros, jerarquizándolos y dando coherencia e integración al conjunto del quehacer escolar.

De esta manera, el Proyecto Educativo Institucional propicia y permite la apropiación autónoma e integradora de todas aquellas actividades que se realizan en la escuela cotidianamente, y que muchas veces no están ni reconocidas ni legitimadas como actividades integrantes de la escuela.

Esta articulación de diferentes ámbitos o dimensiones de la gestión escolar y el reconocimiento de los programas y proyectos que la escuela realiza en esos ámbitos, permite, asimismo, que no se pierda de vista que el sentido último de toda actividad en la escuela es posibilitar que se cumpla la intencionalidad pedagógica de la institución escolar.

De esta forma, el Proyecto Educativo Institucional posibilita la acción coordinada del conjunto de personas que componen la comunidad educativa: directores, jefes de las unidades técnico pedagógicas, orientadores, profesores, paradocentes, alumnos, padres y apoderados, y auxiliares. Esta acción concertada de la comunidad educativa pasa a estar dotada de significación, dirección y racionalidad.

CAPÍTULO I

ASPECTO ANALÍTICO-SITUACIONAL

1.1 Antecedentes del Entorno

Relacionados con aspectos geográficos, socioeconómicos, culturales.

La comuna de Lo Prado fue creada en 1981, estableciéndose su Municipio el día 4 de diciembre de 1984.

Su territorio se origina a partir de la subdivisión de la comuna de Pudahuel, además de un sector segregado de Quinta Normal y un pequeño sector de Maipú.

A pesar de lo reciente de la creación de esta comuna, su territorio comenzó a ocuparse físicamente a principio del siglo veinte.

En el año 1975 (aun bajo el nombre de Barrancas) se inaugura el Metro de Santiago dotando a la comuna de Lo Prado con las 4 primeras estaciones del sector poniente. A contar del año 2010, la comuna cuenta con 3 nuevas estaciones de la línea 5 (Gruta de Lourdes, Blanqueado y Lo Prado).

Lo Prado cuenta con una población cuya estratificación social corresponde principalmente a los tramos D y E.

Existen 16.297 habitantes considerados en condición crítica (indigencia y pobreza), siendo éstos el 18,62% del total de la población comunal.

La población en Lo Prado se caracteriza por desarrollar actividades asociadas al comercio minorista, al sector manufacturero, obrero y talleres artesanales, en donde uno de cada tres hogares cuenta con una jefatura de hogar femenina.

Lo Prado es una de las comunas más pobres de la región, con un ingreso promedio mensual por hogar de \$380.430, por lo que concentra diferentes problemas sociales asociados al bajo nivel de ingresos. Incluso si consideramos el promedio nacional, el ingreso monetario es claramente menor en Lo Prado.

En cuanto a los años de escolaridad de la población de la comuna, en el caso de los hombres corresponde a 10.3 años y en el caso de las mujeres a 9.5 años, lo que nos indica que existe un porcentaje, que no ha finalizado la escolaridad básica y media. Por lo tanto, un número importante de personas no calificadas o con educación de carácter "no competitiva" frente a las demandas o necesidades del mercado laboral, se convierten en un "capital humano" de trabajos esporádicos, de mucho desgaste físico y/o de servicios a las clases de mayor nivel socioeconómico.

La deserción escolar por otra parte, constituye el principal problema de la gestión educacional de la comuna. En el año 2009 se perdieron un total de 1.374 matrículas, equivalentes al 17.3% de las matrículas que se presentaban al mes de marzo del mismo año.

1.2 Reseña Histórica de la Unidad Educativa

Descripción de la historia de la escuela y la misión que ha cumplido durante su trayectoria.

Todo docente de corazón y con vocación sueña siempre con tener un colegio que funcione y se proyecte bajo los principios de equidad y calidad educacional. Es así como dos educadoras enamoradas de su profesión con grandes valores cristianos y profesionales deciden formar un Jardín Infantil, Sala Cuna y luego con el tiempo un colegio para la gente de clase media esforzada que busca entregar a sus hijos una sólida formación valórica y académica para que así puedan enfrentar con éxito cada uno de los desafíos que le depara el futuro.

Luego de una profunda reflexión para lograr vislumbrar el significado de lo que realmente significa educar, se inicia la formación del Colegio My Garden School San Pablo.

Poco a poco vamos construyendo un colegio con una comunidad educativa comprometida en cada una de las partes que conforman la formación integral de una persona.

Es así como My Garden School San Pablo, cuenta con un grupo de docentes de elevada calidad académica y muy comprometida en la formación de individuos que constituyan un aporte positivo para la sociedad. Nuestra institución cuenta con psicólogo y dos psicopedagogas, a los cuales son derivados los niños o niñas que tienen alguna problemática conductual o académica, para que así logren alcanzar los objetivos educacionales que guían el quehacer del colegio. Un fundamento filosófico de nuestro colegio es que todos los niños y niñas son capaces de desarrollar al máximo sus capacidades intelectuales, físicas y espirituales, para ello, el apoyo de la familia en todo el proceso educativo es imprescindible.

Lo que distingue a este colegio de la comunidad es la incorporación del idioma inglés desde la etapa preescolar en adelante. El aprendizaje de una segunda lengua en la edad infantil, tiene ventajas de tipo neurológico, ya que existe una plasticidad y una flexibilidad en el cerebro hasta los primeros 8 o 9 años de vida, que le facilitan al niño la asimilación de nuevos códigos. También hay ventajas de tipo fonológico que permiten escuchar y producir todos los sonidos perfectamente, cualidad que se comienza a perder después de los 11 o 12 años. La incorporación del inglés en nuestra malla curricular tiene como objetivo entregar una herramienta imprescindible para interactuar en un mundo globalizado y tecnológico.

1.3 Opción Curricular

Definir el modelo, concepción o teoría curricular por la cual la escuela opera

Nuestro quehacer educativo está orientado por el paradigma constructivista.

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

2.1 Aspectos Académicos

a) Resultados de Efectividad

Indicador	Año 2021	Año 2022	Año 2023
%Aprobación	99%	99,6%	99,7
%Reprobación	1%	0,4%	0,3
% Als. Retirados	2%	3%	2%
Matrícula total	242	242	242

b) Resultados SIMCE

Periodo Nivel	Desde los años 2010 al 2022 4° Básico
Matemáticas	297
Lenguaje	302
Promedio	300

c) Niveles de Logro

Periodo Nivel 4° Básico	Inicial Año 2022	Avanzado Año 2022	Inicial Año 2023	Avanzado Año 2023
Matemáticas	13%	39%	13%	65%
Lenguaje	13%	61%	17%	65%
Promedio	13%	50%	15%	65%

d) Resultados de Aprendizaje – Velocidad Lectora

% de estudiantes con velocidad lectora medio alta, rápida y muy rápida	AÑO 2022	AÑO 2023
1° Básico	89%	94%
2° Básico	90%	94%
3° Básico	66%	94%
4° Básico	66%	74%
5° Básico	63%	71%
6° Básico	86%	94%
Promedio colegio	77%	86%

e) Resultados de Aprendizaje – Calidad lectora

% de estudiantes con Lectura Fluida	AÑO 2022	AÑO 2023
1° Básico	22%	27%
2° Básico	43%	32%
3° Básico	53%	52%
4° Básico	56%	63%
5° Básico	73%	75%
6° Básico	100%	95%
Promedio colegio	58%	57%

2.2 Aspectos Administrativos

a) Funcionamiento

Nombre del establecimiento	My Garden School San Pablo
Dependencia	Particular Subvencionado
Categorización	Básica
Año fundación	1991
Cursos que atiende	Básico 1° a 6°
Número de cursos por nivel	Básico 1 por nivel de 1° a 6°
Promedio alumnos por curso	25
Tipo de jornada	JEC
N° Semanas de Trabajo	40 semanas
N° de horas Pedagógica Semanal	40
Índice de Vulnerabilidad	...
Número de alumnos prioritarios	72

b) Directivos

Nombre	Cargo
Loreto Medina Buizú	Director
Raúl Navarrete Alonso	Coordinador Técnico Pedagógico
Johana Paredes	Coordinadora SEP
Carla Jorquera	Encargada de Convivencia

c) Docentes

Total Docentes 1er y 2do ciclo	9
--------------------------------	---

d) Consejo Escolar

Nombre	Cargo
Loreto Medina Buizú	Director
Raúl Navarrete	Coordinador Técnico Pedagógico
Lorena González	Profesora
Martín Munita	Estudiante 6° básico
Isabel Castañeda	PPAA
Katherine Cifuentes	Asistente de educación.

e) Equipo de Gestión Escolar

Nombre	Cargo
Gabriel Gutiérrez	Administrador
Loreto Medina	Directora
Raúl Navarrete	UTP
Carla Jorquera	Encargada de Convivencia

f) Equipo Técnico Pedagógico

Nombre	Cargo
Carla Jorquera	Encargada de Convivencia
Raúl Navarrete Alonso	Coordinador Técnico Pedagógico
Lorena González	Representante de docentes
Vanessa Espinoza	Representante de párvularias

g) Asistentes de la Educación - Auxiliares

N° Asistentes de la Educación	2
N° Auxiliares	2

h) Actividades Extraescolares

Judo
Polideportivo
Inglés
Danza
Yoga

2.3 Aspectos Institucionales – FODA INSTITUCIONAL

FORTALEZAS

- ✓ Obtención de buenos puntajes en el SIMCE
- ✓ Taller deportivo competitivo: Judo con buen nivel de participación del alumnado y con reconocimiento a nivel nacional
- ✓ Talleres multidisciplinarios desarrollados a partir de la pluralidad de intereses de nuestros alumnos: Cocina, Reciclaje y Yoga.
- ✓ Buen nivel de clima laboral.
- ✓ Liderazgo compartido.
- ✓ Plan de convivencia ajustado a las necesidades de nuestra realidad educativa.
- ✓ Gran demanda por matrícula.

OPORTUNIDADES

- ✓ Contexto social donde está inserto el colegio con buena tasa de natalidad
- ✓ Buena imagen del colegio transmitida a otros padres y apoderados que no pertenecen a nuestra comunidad educativa.
- ✓ Ubicación del colegio con buen acceso a locomoción pública y a media cuadra del metro San Pablo, línea 1 y 5
- ✓ Cercanía de gimnasio municipal para el desarrollo de eventos artísticos y deportivos.
- ✓ Cercanía de Salón de Eventos Municipal, para el desarrollo de eventos culturales y graduaciones.
- ✓ Centros de atención primaria de salud en el perímetro de ubicación del colegio: Consultorio Dr. Yazigi, Santa Anita.
- ✓ Biblioteca Municipal en las inmediaciones de la Plaza de Lo Prado, a 3 cuadras del colegio.
- ✓ Comisaría de Lo Prado a 3 cuadras del colegio.

DEBILIDADES

- ✓ La estructura física del establecimiento es pequeña y sin posibilidades de expansión.
- ✓ Inexistencia de una sala de profesores donde estos puedan desarrollar el quehacer administrativo.
- ✓ Salas de clase muy pequeñas con un promedio para 30 alumnos, lo que nos hace desechar un importante número de matrícula flotante.
- ✓ No se ha desarrollado un espacio proyectado y programado para el autocuidado.
- ✓ Inexistencia de una biblioteca CRA, e imposibilidad de proyectarla por falta de espacio.
- ✓ Falta incorporar en cada sala de clases un televisor y una radio.
- ✓ Mobiliario obsoleto, específicamente el escritorio y la silla del profesor en cada sala de clases.

AMENAZAS

- ✓ Venta y consumo de drogas en las inmediaciones del colegio.
- ✓ Consumo de alcohol en espacios públicos colindantes al colegio.
- ✓ Mala señal de internet y desinterés de las compañías en mejorarla por encasillamiento de la comuna como: zona roja.
- ✓ Ataques vandálicos a la infraestructura del colegio durante el desarrollo de protestas.
- ✓ Robos constantes y concretados al interior del colegio cuando este no se encuentra

funcionando.

- ✓ Se ha instalado una sensación de inseguridad a través de la clase política la cual cuestiona constantemente el funcionamiento de los colegios con subvención compartida.

2.4 Identificación de Necesidades

a) Docentes

Fortalecimiento del dominio académico a través de cursos de especialización y actualización en cada uno de los subsectores de aprendizaje.

Monitoreo del quehacer docente al interior del aula a través del jefe de UTP, con el fin de mejorar la calidad de la gestión del profesor.

Creación de un espacio dedicado a la reflexión pedagógica donde se generen instancias para retroalimentar prácticas docentes exitosas.

b) Alumnos

Implementación de espacios en infraestructura para desarrollar actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales.

Implementación de una sala de computación con al menos 25 ordenadores con acceso a banda ancha para realizar actividades de aprendizaje vinculadas al uso de las TIC.

c) Asistentes de la Educación – Auxiliares

Perfeccionamiento y actualización en el área en que se desarrollan.

d) Apoderados

Creación de un espacio de esparcimiento para la socialización, capacitación, ayuda y orientación de los apoderados del colegio.

e) Comunidad

Un espacio donde la comunidad pueda desarrollar actividades vinculadas a la vida sana, como deporte y recreación.

f) Infraestructura - Equipamiento

Computadores o notebook para que los alumnos realicen actividades de aprendizaje vinculadas al uso de las TIC.

CAPITULO III: MARCO FILOSOFICO CURRICULAR

3.1 VISION DE FUTURO

Entregar educación de calidad a niños y niñas del presente y del futuro, que puedan integrarse a un mundo globalizado, con herramientas cognitivas, sociales y valóricas, lo que les permitirá ser personas de bien, para contribuir positivamente a la sociedad que los acoge.

3.2 LA MISION INSTITUCIONAL

Entregar educación de calidad de pre kínder a sexto básico, a niños y niñas de la comuna de Lo Prado, a través de acciones pedagógicas que consideren la valoración de la diversidad, en todos los ámbitos del ser humano.

3.3 SELLOS INSTITUCIONALES

- Promoción del buen trato como una herramienta que fortalece el clima institucional.
- Participación de los padres en los procesos institucionales y educativos de sus hijos.

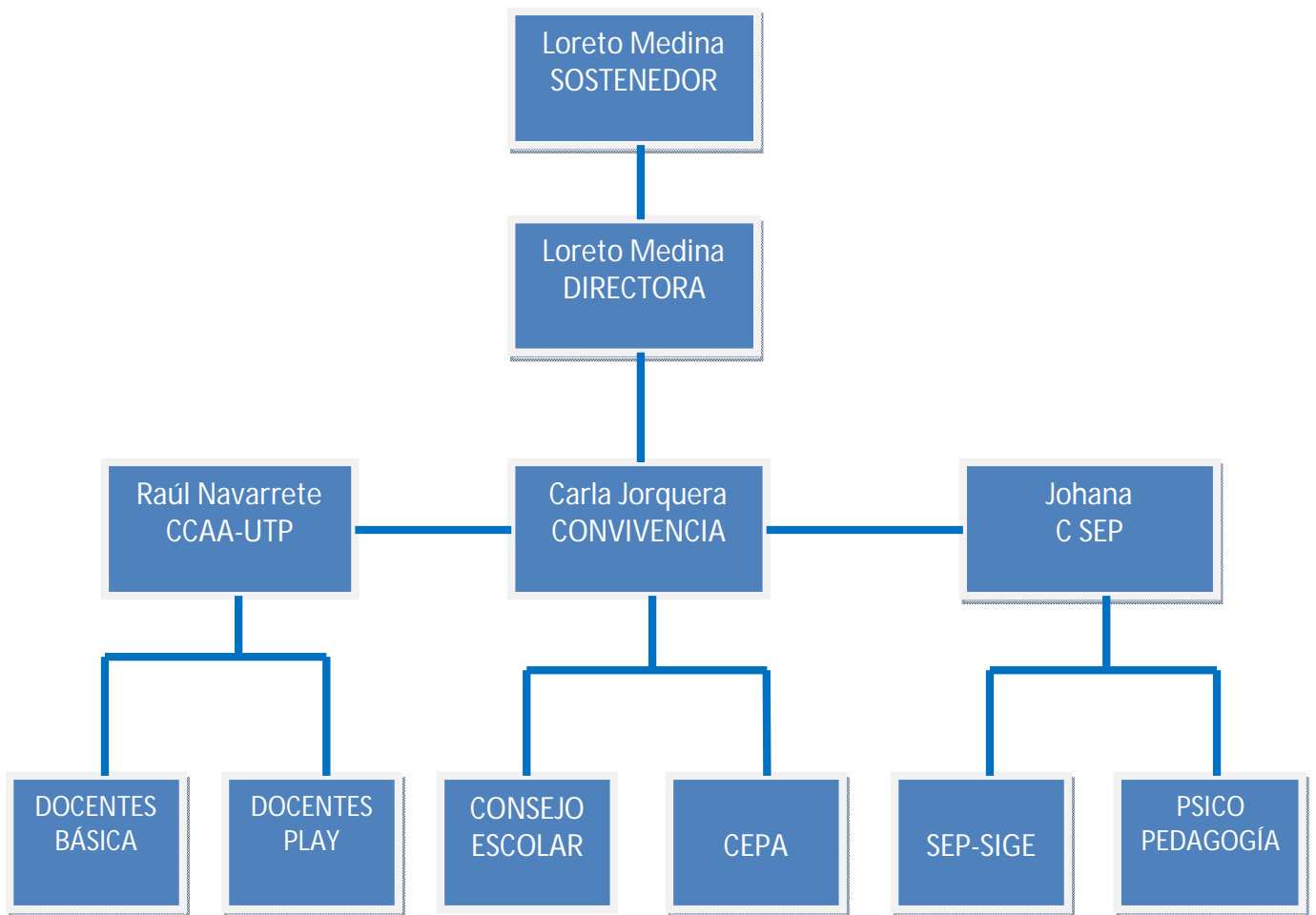
3.4 IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Somos un colegio que dirige sus esfuerzos hacia la entrega de altos estándares de calidad educacional y al desarrollo de actividades deportivas competitivas.

3.4. OBJETIVO GENERAL

Lograr ser un colegio líder en la comuna en la entrega de enseñanza de calidad.

CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL



4.1 CONSEJO ESCOLAR

a) Integrantes

Cargo
Profesora de matemática: Elizabeth Arias
Presidenta del CEPA: Isabel Castañeda
Asistente de educación: Cecilia Quintana

b) Funcionamiento

Sesión 1	Mes: Abril
Sesión 2	Mes: Junio
Sesión 3	Mes: Agosto
Sesión 4	Mes: Noviembre

c) Objetivo:

Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación y el logro de los aprendizajes de los alumnos del Colegio.

4.2 EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

a) Integrantes

Nombre	Cargo
Loreto Medina Buizú	Director
Raúl Navarrete Alonso	Coordinador Académico
Natalia Zamorano	Docente primer ciclo
Graciela Tenorio	Docente segundo ciclo
Bárbara Hernández	Coordinadora pre básica
Romina Acevedo	Coordinadora SEP
Vivian Rubio	Encargada de Convivencia

b) Funcionamiento

Se sesionará una vez al mes dentro del horario de clases en un bloque de 90 minutos.

c) Objetivo:

Mejorar los resultados de aprendizaje de todos los alumnos, especialmente en las asignaturas de lenguaje y matemáticas.

Fortalecer la gestión institucional en sus áreas de liderazgo, gestión curricular, convivencia escolar y recursos.

4.3 EQUIPO TECNICO PEDAGÓGICO

a) Integrantes

Nombre	Cargo
Loreto Medina Buizú	Directora
Raúl Navarrete Alonso	Coordinador Técnico Pedagógico
Romina Acevedo	Coordinadora SEP

b) Funcionamiento

Todos los lunes a las 9:00, hasta las 10:00.

c) Objetivo

Fortalecer la Gestión Curricular de la Unidad Técnica Pedagógica en relación al conjunto de

objetivos y acciones que llevará a cabo el establecimiento, a fin de mejorar los logros de aprendizaje de todos los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.

4.4 REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

a) Integrantes:

Nombre	Cargo
Loreto Medina Buizú	Director
Raúl Navarrete Alonso	Coordinador Académico
Natalia Zamorano	Docente
Graciela Tenorio	Docente
Lorena González	Docente
Elizabeth Arias	Docente
Francisco Borda	Docente
Eduardo Aspee	Docente
Richard Sanhueza	Docente
Michelle Zapata	Docente
Bárbara Hernández	Educadora
Carolina Acevedo	Educadora
Pamela Muñoz	Educadora
Francisca Muñoz	Educadora

a) Funcionamiento

Mayo - Agosto - Noviembre

b) Objetivo:

Promover el desarrollo profesional de un cuerpo docente reflexivo, capacitado, organizado y coordinado, capaz de responder de manera efectiva a las dinámicas demandas que recaen sobre la escuela.

CAPITULO V: MARCO OPERATIVO

5.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS / INSTITUCIONALES

<ul style="list-style-type: none"> • Elevar la calidad de los aprendizajes enfatizando su funcionalidad, significado, pertenencia y aspecto formativo; con un 80% de logro en un plazo no superior a tres años. • Acentuar el rol activo del alumno en la construcción de su aprendizaje, adoptando nuevos estilos pedagógicos que permitan educarlos en el nivel máximo de sus capacidades, con un 80% de logro en un plazo de tres años. • Fortalecer la información integral de los educandos, brindándoles vivencias espirituales, artístico-musicales y deportivos-recreativas que potencian su autoestima; hábitos y actitudes valóricas, abarcando la participación de su familia, con un 90% de logros. • Enfatizando la evaluación como instrumento de retroalimentación del proceso de aprendizaje. • Optimizar la gestión institucional, en sí, democrática abierta y participativa, aumentando en un 90% su calidad y eficiencia en: la articulación, coordinación y evaluación de los diferentes programas de acción; en perfeccionamiento docente; redes comunicacionales y aprovechamiento de los recursos humanos y financieros. • Promover la integración activa de padres y apoderados, industrias y organismos de la comunidad, mediante acciones de beneficio recíproco, que apoyen el logro de la misión institucional, con un 70% de logro en un plazo de tres años.
--

5.2 METAS INSTITUCIONALES

Indicador	Meta
Fluidez Lectora	Al término del año escolar los alumnos de 1º básico deben alcanzar un 70% de logro en este indicador.
Velocidad Lectora	Al término del año escolar los alumnos de 1º básico deben alcanzar 61 palabras por minuto en este indicador.
Puntaje SIMCE.	Subir en 5 puntos en relación al año anterior en todos los subsectores (lenguaje, matemática, ciencias)
Niveles de logro SIMCE.	Disminuir en un 20% los niños que están en un Nivel Inicial, y, posicionarlos en los niveles intermedios y avanzados.
Resultados de calidad y velocidad lectora.	Disminuir en un 20% el número de niños (as) que se encuentran en niveles inferiores de velocidad y calidad lectora, posicionándolos en los estándares que exige el MINEDUC.
Resultados de calidad y velocidad lectora.	Aumentar en un 20% los números de niños (as)) que se posicionen en un nivel superior de velocidad y calidad lectora.

5.3 PROGRAMAS DE ACCIÓN QUE SE EJECUTAN

1.- Plan de Mejoramiento Educativo	5.- Taller introducción al de Judo
2.- Plan de Refuerzo Educativo	6.- Taller de Inglés.
3.- Taller de ciencias entretenidas	7.- Taller de Danza.

CAPÍTULO VI: NORMATIVAS GENERALES EGB**6.1 REPRESENTANTE LEGAL****DEBERES**

- A) Respetar y cumplir con lo establecido en el contrato de trabajo, suscrito con cada persona que labora en el establecimiento.
- B) Cancelar las remuneraciones pactadas en conformidad a lo que estipulan las leyes vigentes.
- C) Instruir al personal de los beneficios otorgados por los organismos provisionales y de seguridad social.
- D) Escuchar reclamos, sugerencias o peticiones, buscando soluciones adecuadas a lo planteado por el personal, tanto individual como grupalmente.
- E) Otorgar las facilidades necesarias y suficientes para que el personal de MINEDUC, SECREDUC o DEPROVED, realicen su labor de supervisión y visitas al establecimiento.

6.2 DOCENTE

- A) Realizar diligentemente el trabajo convenido, con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la Educación.
- B) Respetar horarios de trabajo tanto de entrada como de salida.
- C) Mantener trato cordial y deferente con todos los integrantes del plantel educativo.
- D) Avisar oportunamente de su inasistencia al trabajo, justificando sus razones.
- E) Cuidar y mantener las instalaciones del Establecimiento.
- F) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- G) Comunicar oportunamente a la Dirección de situaciones que puedan afectar el desarrollo de su trabajo como el de los demás (conflictos personales, familiares, entre pares, etc.)
- H) Ser leal y veraz, promoviendo el bienestar común a través de su propio ejemplo.
- I) Ser una persona ética y moralmente íntegra.

6.3 DERECHOS DEL TRABAJADOR

- A) Efectuar su labor según lo pactado en contrato de trabajo
- B) Percibir la cancelación de su sueldo mensual en fecha contemplada en su contrato.
- C) Gozar de vacaciones según normas vigentes establecidas al respecto.
- D) Obtener beneficios económicos como bonos o aguinaldos según lo establecido para estos casos.
- E) Participar en perfeccionamiento otorgados por Institutos o Universidades según su necesidad.
- F) Desarrollar su labor en un ambiente de cordialidad y armonía

6.4 CONTRATOS Y JORNADAS DE TRABAJO

- A) El sostenedor del colegio suscribirá contratos de trabajo, con quienes presenten las características tanto personales como profesionales que el Establecimiento requiere.
- B) Los contratos de trabajo se firman en triplicado, quedando una copia para el trabajador, otra para el empleador y otra para la Provincial.
- C) Un contrato de trabajo se puede finiquitar por parte del empleador ajustándose a las leyes y normativas vigentes como igualmente lo puede hacer el trabajador.

- D) El finiquito de un contrato de trabajo se realizará ante Notario o un Oficial de Registro Civil.
- E) Los contratos de trabajo describirán claramente la labor que debe desempeñar el trabajador, su jornada laboral y la renta imponible que se le cancelara mensualmente.

6.5 ASISTENCIA

- A) El trabajador debe asistir obligatoriamente a sus funciones para las que fue contratado.
- B) La asistencia del trabajador al establecimiento debe quedar registrada en su propio registro en la tarjeta de asistencia diaria.
- C) Las actividades que demanden la asistencia al trabajador fuera de su horario o jornada laboral, será acordada de común entre las partes.

6.6 LICENCIAS MÉDICAS

- A) El trabajador que presente una licencia, deberá hacerlo en los plazos estipulados para estos casos.
- B) Los días de licencia médica, serán descontados de la renta mensual del trabajador, según lo establecen las leyes vigentes.
- C) El sostenedor cursara las licencias médicas que se presenten al Departamento de Licencias Médicas.

6.7 PERMISOS

- A) Los permisos para ausentarse del trabajo serán autorizados solamente si existen razones justificadas para otorgarlos.
- B) El empleador determinará si los permisos son con descuentos o goce de remuneraciones.
- C) Para efectuar este trámite, el trabajador llenará un documento escrito o lo hará en forma personal ante la Dirección o el Equipo de Gestión.
- D) Los permisos deben cursarse con 24 horas de anticipación para tomar las medidas necesarias para su reemplazo.

6.8 VACACIONES

- A) Las vacaciones del personal docente se regirán por lo que establecen las disposiciones del Ministerio de Educación y las políticas establecidas por el establecimiento.
- B) Las vacaciones del personal administrativo y auxiliar se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo.

6.9 PROHIBICIONES GENERALES

- A) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- B) Faltar al trabajo sin autorización y/o aviso.
- C) Abandonar el establecimiento en horas de trabajo sin autorización.
- D) Atrasarse reiteradamente en su hora de llegada al Establecimiento.
- E) Fumar en presencia de alumnos, alumnas, padres y apoderados.
- F) Introducir al Establecimiento alcohol o drogas.
- G) Faltar o transgredir gravemente el PEI.
- H) Expresar actitudes de índole sexual fuera del perfil valórico del establecimiento.

CAPÍTULO VII: RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO

REPRESENTANTE LEGAL

- A) Arbitrar las medidas para otorgar mejoras a la infraestructura, los recursos humanos, materiales pedagógicos necesarios para un normal desarrollo de las actividades escolares.

7.1 DIRECCIÓN

- A) Dirige de acuerdo a los principios, normas y valores que establece el marco teórico y curricular del Establecimiento.
- B) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- C) Preside el Consejo Técnico.
- D) Imparte instrucciones de acuerdo al momento y realidad que se presenta.
- E) Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas del Mineduc.
- F) Resuelve situaciones emergentes que el trabajo cotidiano implica (reemplazos, entrevistas, permisos, etc.)
- G) Evalúa actividades correspondientes al proceso de Enseñanza aprendizaje.
- H) Orienta el trabajo del Centro General de Padres y Apoderados.

7.2 PROFESOR JEFE

- A) Organiza, orienta y planifica las actividades del nivel a su cargo.
- B) Mantiene los libros de registro escolar al día.
- C) Establece con alumnos y alumnas de su nivel, vínculos fundados en el respeto, la tolerancia, el compañerismo, la solidaridad y la veracidad, para formar un grupo homogéneo, con objetivos comunes que se logren en plazos fijados de acuerdo a tiempos estimados por ellos mismos.
- D) Realiza mensualmente reuniones de padres y apoderados de su nivel, priorizando los temas técnico – pedagógicos como: metodologías de trabajo, instrumentos de evaluación, programas de estudio, situación académica y disciplinaria general del curso y otros de interés siempre con un carácter formativo para los apoderados.
- E) Atiende inquietudes, situaciones problemáticas, quejas, reclamos, tanto de alumnos y alumnas, como de padres y apoderados buscando la mejor solución para las situaciones planteadas.
- F) Entrega de Informe Educacional (Informe de Notas), con rendimiento obtenido por cada alumno de su curso en forma semestral y en las fechas determinadas por el Establecimiento.
- G) Confecciona Certificado de Estudio de cada alumno y alumna de su curso al término del Año Escolar.
- H) Confecciona Actas Finales de Promoción o repitencia escolar correspondiente a su nivel, en la fecha indicada por la dirección del colegio.
- I) Debe recibir a los apoderados en entrevista personal, en el tiempo que el colegio le destina para hacerlo junto con un representante del equipo directivo.
- J) Entregar el portafolio anual al 30 de marzo.
- K) Entregar e impartir los contenidos mínimos del Mineduc.

7.3 DOCENTES DE AULA

- A) Planifican, coordinan, organizan y ejecutan el trabajo docente en el nivel o niveles que correspondan.
- B) Asistirá a reuniones de Sub-centros cuando el profesor jefe lo requiera para explicar y orientar a los apoderados respecto al subsector que atiende.

- C) Cumplan turnos semanales en el patio organizando el acto académicos de los días lunes, mantener el diario mural al día.

7.4 INSPECTOR

- A) Controla llegada y salida de los alumnos.
- B) Mantiene un registro de atrasos e inasistencias de alumnos y alumnas, informando al profesor jefe y citando a entrevistas a los padres y apoderados de los casos reiterados.
- C) Controla las actividades de los alumnos(as), durante los recreos y horas libres.
- D) Supervisa la presentación personal de los alumnos y alumnas.
- E) Mantener al día el registro de las tarjetas de asistencia del personal del colegio.
- F) Mantiene un registro de las personas y notifica quienes requieren reuniones con la Dirección y los docentes (agenda entrevistas).
- G) Revisa baños y dependencias para evitar excesos de consumo de gastos básicos.
- H) Controla a través del timbre los tiempos académicos y de descanso.
- I) En caso de accidente llama a HELP para que el alumno(a) sea atendido en la enfermería, si es necesario acompaña al alumno(a) a algún Centro de Urgencia, la dirección se encarga de llamar a los padres del alumno(a).

7.5 AUXILIARES DE SERVICIO

- A) Ejecutan la labor de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento, incluyendo encerado de pisos, limpieza de vidrios, barrido de patios, limpieza de muebles entre otras labores.
- B) Mantiene aseado y desinfectado los servicios higiénicos después de cada recreo o actividad.
- C) Ayudar a controlar la disciplina en los recreos, previniendo accidentes y conflictos entre los niños, avisando a los directivos en caso de necesitar la intervención de estos o ante la eventualidad de una situación que lo amerite.
- D) Supervisar los almuerzos de los niños en su hora de colación. Informando, además, cuando se presenta un alimento en mal estado o un niño no se ha comido su comida.

7.6 COORDINADOR ACADÉMICO/JEFE DE UTP

- A) Lidera y diseña la planificación del área académica.
- B) Gestiona los procesos académicos del colegio.
- C) Implementa y supervisa las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.
- D) Participa en el equipo directivo.
- E) Lidera al equipo técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio cumpliendo las metas establecidas.
- F) Desarrolla planes de apoyo académico especializados en su colegio.
- G) Supervisa y acompaña el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del colegio tanto a nivel de MINEDUC y metas institucionales.
- H) Difunde el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- I) Asegura la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- J) Coordina el proceso de evaluación docente.
- K) Gestiona proyectos de innovación pedagógica.
- L) Brinda o proveer de apoyo académico especializado a los docentes del colegio.
- M) Dirige equipos de trabajo, coordinadores de ciclo, y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de lo colegio.
- N) Retroalimenta al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.

7.7 ASISTENTE DE AULA

- A) Realiza tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- B) Asiste al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- C) Colabora en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- D) Cumple con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- E) Apoya en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- F) Administra los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- G) Asesora a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- H) Asume tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- I) Apoya en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector general.
- J) Realiza tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- K) Informa a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

CAPÍTULO VIII: AGENTES REGULADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DIRECCIÓN

1.- Se entrevista al alumno(a) derivado por el docente responsable, dejando registro escrito y firmado por los concurrentes. Si el alumno(a) vuelve a ser derivado, se citara al apoderado para una entrevista personal. Se debe lograr un acuerdo y compromiso de cambio conductual, agotándose las instancias ofrecidas por el Establecimiento para obtener un cambio conductual, agotándose las instancias ofrecidas por este.

PROFESOR JEFE

1.- Previene, optimiza, mantiene y promueve la convivencia pacífica y armónica de los alumnos(as) del curso a su cargo (desarrollo de pautas de orientación con temas pertinentes).

2.- Mantiene registro de Observaciones del alumno, consignando en él las anotaciones relevantes y fundamentadas del accionar del alumno(a) durante su permanencia en el establecimiento.

3.- Entrevista individualmente a los alumnos con necesidad de ser orientados en su conducta escolar y personal, logrando acuerdos que debe consignar en hoja personal del alumno(a).

4.- Entrevista a los apoderados de alumnos(as) con problemas conductuales, logrando apoyo y entregando pautas de orientación para solucionar el caso. La entrevista se debe consignar en la hoja personal del alumno.

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual contiene las estrategias y actividades necesarias para promover una buena convivencia entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, estableciendo responsabilidades, prioridades, plazos de ejecución, recursos y formas de monitoreo y evaluación, así como también un conjunto de Protocolos que actúan como instrumentos implementadores.

CAPÍTULO IX: EL ALUMNO

PERFIL DEL ALUMNO QUE INGRESA AL COLEGIO

- A) Con disposición para desarrollar su trabajo escolar.
- B) Respetuoso de las normas y disposiciones establecidas por el colegio.
- C) Respetuoso y cordial en el trato con sus profesores y compañeros.
- D) Con hábitos de estudio, aseo, higiene y presentación personal acorde a un escolar.
- E) Solidario, veraz, justo y honrado en su actuar como persona.
- F) Con capacidad de crítica y autocrítica frente a situaciones cotidianas.
- G) Responsable frente a sus deberes escolares y a su comportamiento personal.
- H) Creativo e inteligente frente a situaciones que le afecten.
- I) Cuidadoso con los bienes del Establecimiento.
- J) Actitud de trabajo, entrega hacia todo lo que realice.

INGRESO Y MATRICULA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- A) Los alumnos de Primer Año Básico, sólo podrán ser matriculados cuando cumplan la edad correspondiente para cada nivel hasta el 30 de marzo.
- B) Los alumnos podrán ser matriculados en los diversos niveles que ofrece el Jardín Infantil y Colegio. Lo anterior se desarrollará considerando las vacantes existentes ajustándose estrictamente a lo que dicta el protocolo de matrícula elaborado por el MINEDUC, respetando el orden que este sugiere:
 1. Hermano/a: Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan un hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
 2. 15% de estudiantes prioritarios: Tendrán segunda oportunidad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea inferior al 15%
 3. Hijo de funcionario/a: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
 4. Ex alumnos/as: Tendrán cuarta prioridad, aquellos alumnos/as que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.
- C) Los alumnos(as) antiguos del Establecimiento, promovidos o repitentes, que no estén en situación condicional, podrán ser matriculados en el Colegio sin ninguna objeción.
- D) El alumno(a) cuya matrícula al finalizar el periodo escolar esté en situación condicional y su apoderado manifieste el deseo de incorporarlo nuevamente al colegio, necesariamente su caso particular deberá ser analizado por la Dirección y el Consejo Técnico para su aceptación o rechazo. En caso de rechazo el colegio informará al alumno y apoderado en fecha oportuna, en el mes de octubre para que éste pueda realizar los trámites de ingreso a otro Establecimiento para dar cumplimiento a esta acción, el colegio prestará toda la ayuda necesaria.

DERECHOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS

- A) Recibir una Educación integral y de calidad, conforme a los planes y programas oficiales de la república de Chile que asegure su formación y desarrollo integral, en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerante y respeto mutuo, sin distinción de credo religioso, político o socio cultural.
- B) Recibir una educación que asegure su formación y desarrollo integral, en un ambiente armónico, de sana convivencia y respeto.
- C) Conocer el proyecto educativo institucional, Reglamento de Convivencia –Bulling – Protocolo de abuso sexual y Reglamento de Evaluación acreditando su conocimiento mediante la firma de la certificación correspondiente.
- D) Acceder a todos los beneficios que el Ministerio de Educación y JUNAEB otorga.
- E) Ser escuchado en sus planteamientos y tomar en cuenta su opinión.
- F) Participar activamente en la vida cultural y recreativa desarrollada en el Establecimiento.
- G) Ser protegido(a) en su integridad física y psicológicamente, evitando todo riesgo o zona de peligro al interior del Establecimiento.
- H) Ser informado de todas las actividades culturales, evaluativas y de recreación que el colegio ofrece a través de agenda, circulares, calendarios, página web.
- I) Ser informado sobre las fechas, contenidos y pautas de evaluación a que será sometido a través de los calendarios mensuales, comunicaciones y información en la página Web.
- J) Ser informado oportunamente de sus calificaciones, a más tardar dos semanas después de haberlas realizado.
- K) Ser evaluados según las normas establecidas en el reglamento de evaluación al 70%.
- L) Ser sancionados de acuerdo a la normativa del presente manual de convivencia.
- M) Comunicar a su familia cualquier situación que interfiera en su desarrollo social, personal o de aprendizajes, por medio de una citación, para una posterior entrevista y derivación a especialista si el equipo de profesores lo dispone.
- N) Utilizar las dependencias que el establecimiento ha dispuesto para su desarrollo integral, conforme a las normas establecidas por la dirección.
- O) Ser informado de las alternativas de recreación y uso del tiempo libre que el Colegio ofrece, y participar en ellas según su elección.
- P) Ser informado por los profesores del rendimiento escolar que obtiene y si es necesario de las alternativas de mejoramiento a que pueda acceder.
- Q) Ser orientados y apoyados en sus inquietudes personales, académicas, familiares, vocacionales y espirituales en los horarios semanales establecidos en la hora de Consejo de Curso.
- R) Plantear problemas e inquietudes a los responsables del colegio según sean las necesidades de cada uno de ellos. Para ello los padres y apoderados tiene derecho a solicitar entrevistas con los distintos actores del establecimiento.
- S) Ser informado del Programa de Estudio que desarrollará durante sus clase, conociendo también las pautas evaluativas a que será sometido.
- T) Recibir una agenda oficial del establecimiento textos del MINEDUC y anillados proporcionados por el establecimiento al inicio del año escolar.
- U) Tener una hoja de vida y carpeta del alumno, donde se registren sus observaciones significativas de conducta y desempeño escolar.
- V) Recibir apoyo psicopedagógico, psicológico, reforzamiento educativo y orientación cuando el (a) alumno (a) lo requiera o así lo soliciten sus apoderados.

DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS Y REPRESENTACIONES PUBLICAS DEL ESTABLECIMIENTO POR LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- A) Todos los estudiantes del colegio tienen derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus obligaciones escolares, a través de una comunicación escrita y firmada por el apoderado(a), en caso que éste no pueda concurrir personalmente debe enviar una comunicación dirigida al Docente Jefe o Directivos pudiendo ser retirados por un adulto autorizado.
- B) Los alumnos y alumnas que deban representar al Colegio en actividades públicas, seguirán el siguiente conducto regular:
 - Si es el colegio el que necesite ser representado, debe mandar a lo menos con 24 horas de anticipación una comunicación escrita con timbre y firma de la Dirección al apoderado explicando el motivo, con horario de salida y regreso al Establecimiento y acompañado siempre de un docente o funcionario del Establecimiento.
 - En las salidas educativas, el alumno(a) solo podrá salir del colegio si el apoderado firma la solicitud de autorización enviada por la dirección del establecimiento.

DEBERES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

- A) Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar.
- B) Conocer y aceptar sus derechos y deberes.
- C) Participar activamente en las diversas actividades que la comunidad escolar promueve, respetando los valores de convivencia expuestas en el Proyecto Educativo Institucional.
- D) Asistir a sus clases diarias, respetando los horarios correspondientes de entrada y salida, por las dependencias que corresponden (San Jorge).
- E) Presentarse en el Establecimiento con el uniforme reglamentario y su pelo peinado evitando todo tipo de corte o modelado que se aleje del perfil escolar y que incite a comparaciones con determinados grupos.
- F) Cuidar los textos de estudio proporcionados por el MINEDUC.
- G) Traer todos sus útiles académicos según lo solicitado en las listas correspondientes, en el calendario mensual y según su horario de clases.
- H) Portar diariamente la agenda oficial del establecimiento, cuadernos de asignatura, textos, anillados y su estuche, de no ser así se informara vía agenda de su incumplimiento y se dejará registrado en su hoja de vida.
- I) Desalojar durante los recreos la sala de clases, permitiendo la ventilación y preparación para el bloque siguiente.
- J) Respetar a sus compañeros(as) de colegio, fomentando la solidaridad, la justicia y el bien común.
- K) Mantener y preservar el mobiliario y material didáctico, tanto de su sala de clases como las demás dependencias del Colegio. De lo contrario los padres deberán hacerse cargo del costo de los daños los cuales serán informados en entrevista formal con estos.
- L) Ser responsable con todos sus deberes académicos, entregar los trabajos y tareas en las fechas fijadas, traer los materiales solicitados para el desarrollo de actividades de aprendizaje.
- M) Rendir sus evaluaciones en los plazos estipulados por los docentes.
- N) Respetar a sus profesores, inspectoras, asistentes de la educación y asistentes de aseo, estableciendo con ellos(as) un trato deferente, amable y atento, profundizando en las relaciones cordiales y afectivas que favorecen la convivencia escolar. Prohibiendo por tanto todo tipo de agresión física y verbal.
- O) Dedicarse a sus labores escolares, dejando de lado distracciones y actitudes que entorpecen su concentración, avance y logros que debe tener en cada clase.
- P) Representar al colegio, ante otras instituciones, en eventos hacia la comunidad, como competencias deportivas, concursos de pintura, baile, poesías, festivales, etc. Demostrando identidad y compromiso con su Establecimiento Educativo.

- Q) Evitar los juegos bruscos y agresivos como patadas y empujones, canalizando la recreación hacia otras actividades como ajedrez, luche, saltar, dominó tacataca, etc.
- R) Usar un vocabulario acorde a su edad, sin palabras vulgares ni soeces, en un tono que permita la comunicación y el diálogo.
- S) Cuidar los servicios higiénicos manteniendo sus instalaciones en buen estado, haciendo buen uso de ellas por lo cual queda prohibido sacarse fotos y/o jugar en estos. De lo contrario los padres deberán cancelar el costo de los daños causados.
- T) Asistir al colegio con uniforme o buzo según horario. Con excepción de que el establecimiento autorice a asistir con ropa de calle. Si por alguna eventualidad el alumno asiste sin su uniforme, este deberá presentar justificación vía agenda firmada por el apoderado.
- U) Respetar a todos los integrantes de la Unidad Educativa, fomentando la armonía, el respeto, privilegiando el diálogo y los acuerdos por sobre la discordia y la agresividad tanto al interior como fuera del aula.
- V) Preocuparse de mantener el prestigio del colegio fuera de éste manteniendo una conducta acorde a la formación recibida.

HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL DEL ALUMNADO

- A) Los estudiantes deben cautelar la higiene, presentación personal óptima y en lo posible, usar diariamente el uniforme del Colegio.
- B) El uniforme escolar masculino consiste en: zapatos negros, pantalón tradicional gris perla, calcetines azules o grises, polera, suéter y cotona azul marino.
- C) El uniforme escolar femenino consiste en: zapatos negros, calcetas azules, falda (el largo es de 4 dedos sobre la rodilla) polera, suéter y delantal.
- D) Para la asignatura de Educación Física, se usará el siguiente uniforme: buzo y polera gris del establecimiento, zapatillas clásicas blancas o negras, calcetines blancos, polera gris para recambio (similar a la institucional).
- E) En época de invierno los alumnos pueden venir con parka azul de acuerdo a modelos tradicionales y las niñas podrán hacer uso de pantalón de vestir azul marino.
- F) Los estudiantes deben traer y usar **todos los días** su delantal o cotona. (Solo para pre-básica)
- G) Los educandos no deben usar pearcing, expansiones, tatuajes ni accesorios en su presentación personal, ya que estos no forman parte de su uniforme.
- H) Prohibido para niños y niñas: Extensiones, piercing, tatuajes, uñas pintadas y cualquier tipo de maquillaje. **El no cumplimiento implica cancelación de matrícula.**

NORMAS GENERALES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- A) Los alumnos(as) deben tener un apoderado (de preferencia uno de los padres) que lo represente ante la dirección, el profesor jefe, o el centro general.
- B) Los alumnos(as) de todos los cursos o niveles, tendrán una hoja de vida, en donde se registrarán observaciones significativas de su comportamiento y desempeño escolar.
- C) Los alumnos(as) deben tener su agenda de comunicaciones (del colegio) en donde se registrarán comunicaciones, justificativos, atrasos, etc.
- D) Los alumnos(as) no pueden discriminar, ridiculizar, agredir física ni verbalmente, humillar o vejar, a ningún miembro de la Comunidad Escolar.
- E) Los alumnos(as), no podrán portar: joyas u otros objetos de valor, dinero, artículos electrónicos como celulares, mp3, iPod, iPhone, pendrive, Tablet, etc. La transgresión a estas normas sonde exclusiva responsabilidad del estudiante y/o apoderado. En caso que los niños se vayan solos a su hogar, previa autorización firmada por sus padres, estos podrán traer su celular, entregándolo a la inspectora al momento de ingresar a clases, con autorización de dirección y bajo la responsabilidad de los padres. **El establecimiento no se hace responsable por pérdida o deterioro de los celulares.**

- F) Los alumnos(as) dentro de la sala de clases deben mantener el orden y aseo de las dependencias.
- G) Durante los recreos los alumnos(as) deben desocupar la sala de clases permitiendo la ventilación y preparación para el bloque siguiente.
- H) En el tiempo de recreo, los alumnos(as) deben evitar los juegos bruscos y agresivos, canalizando la recreación hacia otras actividades como ajedrez, luche, saltar, domino, etc.
- I) Los alumnos(as) deberán usar un vocabulario sin groserías ni doble sentido, en un tono de adecuado que permita la fluidez del dialogo.

LOS ATRASOS

- A) Los atrasos serán registrados en el Libro de Atrasos y en el registro escolar del alumno en el libro de clases.
- B) Al tercer atraso se cita al apoderado a firmar el registro escolar de su pupilo (a) tomando conocimiento.
- C) Al cuarto atraso, el apoderado es citado a una entrevista con el equipo directivo, donde tendrá que firmar un compromiso de **responsabilidad y puntualidad**. De no ser respetado este acuerdo el alumno se expone a:
 - Caer en situación de repitencia ya que en la primera hora de clases, en la cual se pasa la lista, al no encontrarse el alumno, este queda ausente.
 - El llegar atrasado y quedar consignado como ausente implica que la acumulación de ausencias pone en peligro su porcentaje mínimo de asistencia, con su consiguiente riesgo de repitencia.

Por último, los atrasos constantes provocan en el alumno una desventaja cognitiva con respecto a sus pares, ya que perderse el inicio de una clase conlleva una falta de:

- Contextualización de contenidos.
- Activación de conocimientos previos.
- Construcción social del objetivo y el sentido de las actividades de aprendizaje.

DE LAS ANOTACIONES POR CONDUCTAS INAPROPIADAS.

- D) Cuando un alumno(a), entere 2 anotaciones fundamentadas de mala conducta, consideradas como falta grave dentro del reglamento de convivencia al interior o fuera del aula, el profesor jefe junto con el equipo directivo entrevistará al apoderado y alumno, para que tomen conocimiento de la situación y reviertan en conjunto este comportamiento y si es necesario, el estudiante será derivado al psicólogo del Establecimiento. Además, se firmará un compromiso de mejoramiento conductual y a su vez la entrevista. El incumplimiento de estas acciones propiciará la condicionalidad de matrícula.
- E) Si después de la entrevista del alumno(a) y apoderado(a) con el profesor jefe, este vuelve a ser anotado al libro, ambos serán citados a una reunión con el equipo directivo de modo que quede claramente establecida la condicionalidad durante el año. De no mejorar esta conducta, se dispondrá la cancelación de matrícula para el año siguiente la cual será informada en el mes de agosto del año en curso.

CAUSALES DE LA MATRICULA CONDICIONAL

- Un alumno(a) quedará con matrícula condicional cuando su proceder como estudiante rompa las normas, valores y principios que consigna el Manual de convivencia escolar, a esta instancia se llega después que un alumno(a) ha cumplido una etapa de entrevistas orientadoras (profesor jefe, psicólogo equipo directivo, con el apoderado presente) en las cuales han suscrito compromisos de cambio

conductual incumplidos y que se registran en la hoja de vida del alumno(a). El apoderado será informado por la dirección de la **cancelación de la matrícula en el mes de octubre** para el año escolar entrante (esta instancia es de carácter irrevocable)

- No firmar las comunicaciones, circulares, autorizaciones, boletines informativos, guías de aprendizaje y pruebas realizadas por su pupilo en todos los sectores de aprendizaje; las cuales serán remitidas a través de la agenda institucional. Cada vez que el apoderado no firme alguno de estos documentos se consignará en la hoja de vida del estudiante. Si la situación se produce tres veces en el lapso de un semestre se generará automáticamente la condicionalidad del alumno.
- Completar la segunda hoja de anotaciones en su hoja de vida.
- Completar 6 atrasos por semestre sin justificación.
- No asistir a clases en un lapso de 23 días consecutivos o saltados en el año dependiendo del plan anual de estudio por lo cual esta cifra puede variar aunque no significativamente (Solo pueden faltar 25% del total de días de clases del año lectivo)
- Cuando El alumno presente problemas conductuales o desarrollo académico deficiente (Lo cual incluye tener 6 anotaciones en el semestre por no realizar las tareas escolares, guías de aprendizaje y tres anotaciones en el semestre por no traer materiales para la realización de actividades de aprendizaje) se citará a los padres y/o apoderados en conjunto con su pupilo para firmar el **COMPROMISO EDUCACIONAL**, el cual detalla explícitamente las remediales y acciones a ejecutar para subsanar aquellos aspectos deficitarios. Este compromiso será evaluado al término de cada semestre por EGE. El resultado de este análisis puede:
 - a. Eliminar la condicionalidad.
 - b. Extender la condicionalidad.
 - c. Suspender la renovación de la matrícula.

CAUSALES DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

- La cancelación de la matrícula es una instancia extrema y se adopta cuando un alumno(a) se aparta definitivamente del perfil establecido para los estudiantes del establecimiento. Antes de llegar a esta instancia, se ha seguido un procedimiento de orientación canalizado a través de de entrevistas con el profesor jefe, Equipo Directivo Encargado de Convivencia y psicólogo. En esta instancia es fundamental el apoyo y compromiso de los padres y apoderados para lograr los cambios conductuales acordes con la filosofía del Establecimiento. La cancelación de matrícula será informada previamente al apoderado por el Equipo Directivo a más tardar en el mes de octubre del año lectivo, adoptando éste las medidas pertinentes para que su pupilo prosiga estudios en otro establecimiento educacional el próximo año.
- Del mismo modo, las diversas situaciones conducentes a la eventual cancelación de matrícula están claramente especificadas en el inserto: **“SANCIONES ESPECÍFICAS PROPUESTAS ANTE LA TRANSGRESIÓN A LA NORMA O ANTE LA EVENTUALIDAD DE UN CONFLICTO”**.
- El establecimiento realizará una selección de establecimientos donde el alumno podrá ser derivado cuando se haya procedido a la cancelación de la matrícula.
- Los alumnos que presenten bajos resultados en su desarrollo académico recibirán apoyo psicopedagógico y reforzamiento académico en las áreas deficitarias, debiendo alcanzar, finalizado el proceso, los **estándares académicos exigidos por el colegio**, es decir, promediar 5,0 en cada uno de los siguientes subsectores de aprendizaje:

1. Lenguaje y Comunicación
 2. Matemáticas
 3. Estudio y Comprensión de la Naturaleza
 4. Inglés
- **Nuestra institución no cuenta con Proyecto de Integración**, por lo cual no se realizan adecuaciones curriculares ni evaluaciones diferenciadas, de modo que la asistencia a reforzamiento académico y psicopedagógico será responsabilidad exclusiva del apoderado. De esta manera la tercera inasistencia a estas instancias de superación educativa se constituye en causal de **Cancelación de Matrícula**.
 - Si el alumno asiste puntual y regularmente a reforzamiento académico y apoyo psicopedagógico, y aun así, no logra alcanzar los **estándares académicos exigidos por el colegio**, el apoderado en conjunto con la dirección de la institución, buscarán un establecimiento que se adecue a las capacidades del alumno. Del mismo modo se procede si las causales son de carácter conductual.
 - Incumplimiento total o parcial del Compromiso Educacional.

DE LA AUTORIZACIÓN EXPLÍCITA PARA REALIZAR LA ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Consideramos oportuno y necesario, dentro de nuestras políticas preventivas, agregar a la ficha escolar de cada alumno(a) una autorización que debe ser firmada por el apoderado, para que su hijo(a) realice las actividades físicas, deportivas y recreativas que demanda el currículo colegial, acorde con el estado de salud que presente su pupilo.

La no entrega de esta autorización firmada por el apoderado, impedirá al alumno realizar cualquier actividad física establecida en el currículo, afectando su proceso evaluativo en la asignatura de Educación Física.

La autorización se debe enmarcar dentro de estos conceptos:

1. **Sin Restricción Médica:** Apoderado autoriza a su hijo(a) para que realice actividad física. Esta autorización abarca también las actividades extra programáticas, entrenamientos de selección, competencias y torneos a los que el/la alumno(a) sea convocado para representar al Colegio. El apoderado deberá acreditar con certificado médico de salud de su hijo, con la autorización del especialista para realizar actividad física
2. **Con Restricción Médica:** La restricción a las actividades físicas, ya sea para una carga menor de trabajo o a cierto tipo de actividades, deberá ser certificada por un médico especialista, quien explicitará, el tiempo en que no puede realizar la actividad y el tipo de trabajo físico que está impedido de hacer, para ello el apoderado deberá adjuntar el correspondiente certificado que avale dicha restricción.
3. **Eximición de las actividades físicas:** Se entenderá por eximición total o permanente, aquella que está debidamente certificada por un médico especialista y que libera al estudiante, durante el año escolar, de sus obligaciones para desarrollar los Objetivos de Aprendizajes y las actividades planificadas para la asignatura de Educación Física, dado que éstas no pueden ser evaluadas de manera diferenciada.

La eximición total significa que el estudiante tendrá prohibición de participar, durante el año escolar en todas las actividades planificadas para la asignatura de Educación Física, las Academias extraescolares deportivas y otras actividades físicas, deportivas y recreativas que sean contraproducentes para su estado de salud, según el diagnóstico emitido por el médico especialista.

La eximición, total o parcial, no significa que el alumno(a) deja de tener responsabilidades u obligaciones con los horarios de asistencia a las clases de Educación Física.

Será responsabilidad del apoderado(a) informar oportunamente al colegio de cualquier cambio en la situación de salud de su pupilo

CAPÍTULO X: EL APODERADO

APODERADOS

Estamento de la comunidad escolar que tiene como función acompañar y colaborar activamente en el proceso educativo integral de sus hijos e hijas, siendo ellos los principales formadores de estos.

10. 1 DEBERES DEL APODERADO

1. Registrar su nombre y firma en la plantilla de matrícula y en la agenda escolar.
2. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y firmar la certificación de estar en conocimiento de este .Para ello el establecimiento proporcionara un CD, con el PEI, Y TODOS LOS PROTOCOLOS.
3. Justificar personalmente o por escrito las inasistencias de su pupilo y presentar certificado médico en caso de ausencia a prueba(s).
4. Revisar diariamente Agenda Escolar de su pupilo y el calendario mensual.
5. Mantener comunicación con el Profesor Jefe, vía entrevista o agenda del estudiante, para conocer la situación de su pupilo.
6. Tener una actitud y trato positivo, respetuoso y constructivo con todos los miembros de la Comunidad Escolar (docentes, asistentes de la educación, directivos y auxiliares, etc.), cualquier acción contraria a esto implica la cancelación automática de la matrícula para el año siguiente. Esta directriz tiene carácter de irrevocable.
7. Respetar los protocolos de comunicación (Solicitud entrevista vía agenda) por ningún motivo irrumpir a los docentes o directivos en forma verbal dentro o fuera del establecimiento.
8. Actuar siempre diciendo la verdad en cualquier circunstancia que implique la convocatoria de los distintos estamentos de la comunidad educativa.
9. No Denostar (ya sea en público o vía internet) y /o, amenazar, en ningún sentido la dignidad e integridad de cualquier funcionario del establecimiento. Esto implica la cancelación automática de la matrícula para el año siguiente.
10. No utilizar la agenda para insultar, denostar, ironizar y amenazar, específicamente a docentes y asistentes o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
11. Utilizar siempre un lenguaje verbal o escrito acorde a la formalidad institucional que demanda nuestra calidad de "Agente Educativo Formal" Cualquier acción que no se ajuste a lo descrito implica la cancelación de matrícula para el año siguiente.
12. Participar en actividades del curso y de la institución en general.

13. Asistir a reuniones de apoderados mensualmente, en donde deberá registrar su asistencia firmando el formulario correspondiente. En caso de no asistir debe justificar y asistir a las entrevistas cuando su docente lo cite dentro de la semana y en el horario que este convenga.
14. Asistir a Reunión de Padres y Apoderados sin niño(s), ya que no existe en el establecimiento en ese horario, personal para controlar su disciplina ni resguardarlos de posibles accidentes.
15. Responder y cancelar los costos de reparación por destrozos causados por el pupilo.
16. Participar en las actividades que programe el Centro General de Padres de acuerdo con la Dirección del Colegio, en beneficio directo de los alumnos, y cumplir con los compromisos adquiridos con dicho estamento, sean éstos económicos o de otra índole.
17. Proveer a su pupilo de los útiles y materiales de estudio solicitados por el establecimiento
18. Cumplir con el horario de ingreso y salida de los alumnos al establecimiento.
19. Al tercer atraso, será citado el apoderado el cual deberá realizar un compromiso para mejorar la puntualidad. Al no cumplir con el compromiso el alumno queda con matrícula condicional. (Seis atrasos por semestre)
20. El apoderado debe retirar del establecimiento (clases y talleres en general) a su pupilo en los horarios correspondientes. Si el alumno debe retirarse del establecimiento porque ha finalizado su jornada escolar y asistir más tarde a un taller, este deberá ser retirado por el apoderado en su horario de salida y reincorporarlo al establecimiento en el horario de taller.
21. Los apoderados que inscriban a sus pupilos en cualquiera de los talleres, deberán responsabilizarse en traer a su pupilo y retirarlo en los horarios correspondientes. El alumno no puede permanecer bajo ningún motivo dentro del establecimiento a la espera de un taller.
22. El apoderado debe revisar permanentemente la agenda del establecimiento y firmar tomando conocimiento de circulares, comunicaciones, autorizaciones, citaciones a entrevista y libro de accidentes escolares.
23. La tercera inasistencia a entrevista sin haber justificación, deja automáticamente al alumno con matrícula condicional.
24. En el caso de padres que se encuentren separados y su hijo (a) se vea afectado de alguna manera por esta situación, estos deberán asistir a una entrevista formal con el profesor jefe y el equipo directivo donde se tomará conocimiento y acuerdos en beneficio de los involucrados.
25. No ingresar a ninguna dependencia del establecimiento (salas de clase u otras) sin previa autorización de alguno de los directivos.
26. Asistir puntualmente a todas las reuniones y citaciones a entrevistas enviadas por el establecimiento. La tercera inasistencia sin justificación implica la condicionalidad automática de matrícula.

27. Supervisar constantemente el cumplimiento integral de los deberes escolares de su pupilo:
- Calendario
 - Pruebas
 - Tareas
 - Materiales
 - Trabajos prácticos
 - Disertaciones, etc.
28. Cautelar la higiene, y presentación personal de su pupilo.
29. Cumplir puntualmente con los compromisos económicos adquiridos con nuestra institución.
- a. Todo apoderado que decida matricular a su hijo o pupilo en el establecimiento debe conocer a cabalidad el reglamento que norma su función, para ello el Colegio entregará una copia al momento de matricularse.
30. Todos los apoderados, desde el nivel Pre kínder hasta 6° básico deberán presentar a los respectivos profesores jefes de sus pupilos un "Certificado Médico" emitido por el pediatra que acredite que el alumno está posibilitado de realizar la asignatura de Educación Física. La presentación de este documento tiene carácter obligatorio.
31. Enviar a su pupilo (a) con uniforme y no con buzo cuando este se encuentre afectado por problemas de salud.

10. 2 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- A) Solicitar entrevistas por escrito a cualquier directivo, profesor jefe o profesor de aula del colegio. Aceptando el día y hora de acuerdo al horario del docente. Solo el apoderado puede hacer uso de este derecho.
- B) Conocer las disposiciones reglamentarias del Manual de Convivencia y protocolos.
- C) Desempeñar funciones, cargos y participar de los sub centros y Centro General de Padres y Apoderados del Colegio según las indicaciones propias del PEI. En ningún caso podrá optar algún cargo directivo del curso aquel apoderado que no hizo o no rindió cuentas claras y transparentes a los apoderados de su curso.
- D) Solicitar entrevistas por escrito al docente correspondiente, según el horario del profesor respectivo.
- E) Impetrar los beneficios que ofrece el Ministerio de Educación y JUNAEB.
- F) Solicitar toda la información referida a su pupilo(a): académica, conductual, anotaciones positivas y negativas para tomar las medidas necesarias en el tiempo adecuado.
- G) Visitar el Colegio y sus dependencias siempre con la autorización de la Dirección para no inferir con las actividades escolares.
- H) Velar que su pupilo sea tratado conforme está establecido en el Proyecto Educativo Institucional.
- I) Retirar voluntariamente a su pupilo del establecimiento por un eventual traslado, inconformidad o razones de otra índole. Para ello debe presentar un escrito dirigido a la dirección del colegio arguyendo los motivos que sustentan tal decisión. Además, se debe dejar por escrito en entrevista los motivos del retiro. Luego, la institución hará entrega de los papeles y el apoderado dejará firmada la hoja de entrevista. El establecimiento enviara en los días siguientes un oficio al Mineduc dando cuenta de lo sucedido.
- J) Cuando un alumno es retirado del colegio se produce una vacante la cual es ocupada de inmediato por otro estudiante que ya se encuentra inscrito en la lista de espera. Esto se produce porque existe un exceso de demanda de matrícula, por lo cual, el hecho de retirar a un alumno del colegio tiene un carácter irreversible.

SANCIONES ESPECÍFICAS PROPUESTAS ANTE LA TRANSGRESIÓN A LA NORMA O ANTE LA EVENTUALIDAD DE UN CONFLICTO.

A continuación se especifican una serie de acciones las cuales buscan regular las relaciones entre todos y cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa. Ante la ocurrencia de cualquier hecho que no se encuentre debidamente descrito en este apartado, se procederá a su evaluación y análisis por parte del equipo docente y directivo, el encargado de convivencia y un representante del CEPA, para finalmente ser debidamente informado al MINEDUC.

Normas generales referidas al funcionamiento de la institución

Norma	Falta	Tipificación de la falta	Instancia Resolutiva	Acciones remediales	Sanción
La Agenda es un documento oficial de uso obligatorio, mediante el cual se vincula el Colegio con la familia y viceversa.	Hacer uso inadecuado de la Agenda: no presentar firmadas las comunicaciones enviadas por el Colegio, no retirar las comunicaciones, presentarse a clases sin portarla u ocultarla cuando es requerida por un profesor, escribir mensajes, dibujos u otro que estén reñidos con los valores que propicia el colegio.	Grave	Profesor Jefe. Profesor de Asignatura. Equipo directivo	Entrevista con el apoderado. Acuerdo de supervisión parental.	Firmar hoja de condicionalidad.
Informar y entregar oportunamente al apoderado comunicaciones, citaciones, invitaciones y cualquier información difundida por el Colegio.	No entregar u ocultar información enviada desde el Colegio.	Grave	Profesor Jefe. Profesor de Asignatura. Equipo directivo	Entrevista con el apoderado. Acuerdo de supervisión parental.	Firmar hoja de condicionalidad
Iniciar cada día y cada hora de clases en forma puntual, de acuerdo a horarios establecidos.	Impuntualidad en ingreso a clases.	Leve hasta el tercer atraso.	Equipo directivo	Entrevista con el alumno y apoderado. Firma de compromiso del apoderado	Firmar hoja de condicionalidad.
Asistir obligatoriamente a todas sus clases estando presente en el Colegio.	No ingresar a clases estando en el Colegio.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo	Entrevista con alumno y apoderado. Firma de compromiso	Firmar hoja de condicionalidad.

Ingresar puntualmente a clases después del horario de almuerzo.	Llegar atrasado a clases.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo	Entrevista con alumno y apoderado. Firma de compromiso	Firma hoja de condicionalidad. Cancelación de matrícula para el próximo año.
Cumplir horario habitual de clases en días de evaluación.	Llegar sólo en horario programado para la evaluación sin razones justificadas.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo	Entrevista con alumno y apoderado. Firma de compromiso	Firma hoja de condicionalidad.
El alumno no podrá traer celulares, objetos tecnológicos (palm, mp3, mp4, ipod, etc.)	Traer celulares objetos tecnológicos (palm, mp3, mp4, ipod, etc.)	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo	Entrevista con alumno y apoderado. Firma de compromiso	A la segunda vez de incumplimiento se firma hoja de condicionalidad.
No desarrollar actividades comerciales de ninguna índole.	Realizar ventas de variados tipos de objetos (juguetes, cartas, chapitas, etc.)	Leve	Profesor(a). Jefe	Entrevista con alumno y apoderado. Firma de compromiso	A la segunda vez de incumplimiento se firma hoja de condicionalidad.
Mantener el autocontrol y la compostura en forma permanente independientemente del contexto inmediato.	Manifestarse a gritos, realizando pataletas, profiriendo amenazas o insultos. Autoagredirse. Ante la ocurrencia de estos hechos se llamará al apoderado para que asista al establecimiento, tome conocimiento de la situación y proceda a retirar al alumno.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo	Entrevista con alumno y apoderado. Firma de compromiso	A la segunda vez de incumplimiento se firma hoja de condicionalidad.
El alumno debe asistir al colegio y cumplir a cabalidad con los horarios establecidos.	Retirar a los alumnos del establecimiento, fuera de los horarios establecidos, incluidos reforzamientos y talleres, sin existir de por medio una <u>justificación médica escrita</u> que avale tal acción.	Grave	Profesor(a). Jefe	Firma de compromiso	A la segunda vez de incumplimiento se procederá al cambio de apoderado.
Justificación escrita del apoderado ante las inasistencias.	No presentar justificativo del apoderado cuando se ha faltado a clases.	Leve	Profesor(a). Jefe Equipo directivo	Citación al apoderado.	A la tercera vez de incumplimiento se firma hoja de condicionalidad.
Presentar Certificado Médico cuando la ausencia sea prolongada.	No presentar Certificado Médico o justificativo. Se recuerda que los alumnos pueden faltar hasta 23 días equivalentes a un 25% del año lectivo escolar..	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo	Entrevista con el apoderado.	Anotación en el libro de clases. Condicionalidad Repitencia.

<p>Presentar autorización por escrito del apoderado para retirarse del Colegio a su hogar.</p>	<p>Salir del Colegio en horas de clases o recreos sin autorización del apoderado o retirarse del Colegio sin autorización del apoderado.</p>	<p>Grave</p>	<p>Profesor(a). Jefe Equipo directivo</p>	<p>Entrevista con alumno y apoderado. Compromiso de supervisión parental.</p>	<p>Firmar hoja de condicionalidad.</p>
<p>Tener una adecuada presentación personal y uso del uniforme oficial del Colegio.</p> <p>Los alumnos/as de PRE-BASICA :vestirán según horario uniforme oficial o buzo según corresponda.</p> <p>Para las niñas el uniforme es: Falda azul plisada, polera azul institucional, calcetines azules, zapatos negros, chaleco azul marino. Parca azul y pantalón azul marino en invierno. Delantal cuadrillé azul institucional.</p> <p>Para básica el uniforme es: Falda azul plisada, polera azul institucional, calcetines azules, zapatos negros, chaleco azul marino. Parca azul y pantalón azul marino en invierno</p> <p>Para los niños de PRE-BASICA: uniforme es: Pantalón gris, polera institucional, zapatos negros, chaleco azul marino. Parca azul. Cotona azul institucional. BASICA: Pantalón gris, polera institucional, zapatos negros, chaleco azul marino. Parca azul.</p>	<p>Presentarse con el uniforme desaseado, con el pelo teñido, uñas pintadas, piercing, collares o accesorios, cortes de pelos estilo sopaipillas, mohicanos, etc. que no formen parte de la presentación y uniforme escolar. Vestir prendas que no correspondan al uniforme oficial.</p>	<p>Leve hasta tres faltas Luego grave</p>	<p>Profesor(a). Jefe Equipo directivo.</p>	<p>Entrevista con alumno y apoderado. Compromiso de supervisión parental.</p>	<p>Suspensión hasta que asista en condiciones de presentación personal e higiénicas acordes con las exigencias institucionales.</p>

<p>Para educación física, judo (niños y niñas) El buzo del establecimiento; zapatillas blancas, polera GRIS institucional. BASICA NO USA DELANTAL Y COTONA.</p>					
--	--	--	--	--	--

No se podrá hacer combinaciones entre uniforme convencional y deportivo.	Presentarse sin uniforme deportivo reglamentario	Leve hasta tres faltas.	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista con apoderado.	Registro en libro de clases.
--	--	-------------------------	---	---------------------------	------------------------------

Cumplir con las siguientes obligaciones escolares: Presentación a clases con los materiales solicitados (Especialmente con los materiales de la lista como cuadernos, libros y anillados) tareas, trabajos asignados, materiales etc.	Faltar al cumplimiento de responsabilidades escolares: no presentar y mantener cuadernos al día, no desarrollar las actividades programadas para la clase, no traer los materiales, tareas o trabajos solicitados, entre otras.	Leve hasta tres faltas.	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista con el apoderado y alumno. Supervisión parental.	A la tercera vez se firma hoja de condicionalidad.
---	---	-------------------------	---	---	--

Cumplir con las normas de buena conducta tanto fuera como dentro del aula.	Promover el desorden tanto dentro como fuera del aula; no realizar sus actividades de aprendizaje ya sea dentro del desarrollo de la clase como en la realización de tareas, guías, trabajos, solicitud de materiales, disertaciones, trabajos grupales, presentaciones y creaciones artísticas; alterar el clima de aprendizaje ya sea conversando, parándose o realizando cualquier acción que contribuya a alterar el normal desarrollo de cualquier actividad de aprendizaje; hacer caso omiso de las sugerencias del profesor al sugerirle acciones que reparen las conductas inapropiadas.	Mediana hasta completar la primera hoja de observaciones de conducta. Grave: al completar la segunda hoja de observaciones de conducta.	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Informe vía agenda. Entrevista con el apoderado. Derivación a especialista.	Al completar la segunda hoja de observaciones conductuales: <u>La matrícula del alumno queda automáticamente condicional.</u> Completar una tercera hoja de observaciones implica: <u>La cancelación irrevocable de la matrícula.</u>
--	--	--	---	---	--

Cumplir con los acuerdos firmados en entrevistas con el equipo directivo, profesor jefe y apoderado.	No dar cumplimiento a los acuerdos suscritos en entrevistas formales, tales como: Informes médicos de variada índole, visitas al psicólogo e informes correspondientes, asistir a talleres de reforzamiento, asistir a reforzamiento psicopedagógico.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Informe vía agenda. Entrevista con el apoderado.	Si hay incumplimiento de un segundo acuerdo sostenido en entrevista formal: <u>La matrícula del alumno queda automáticamente condicional.</u> Si se eleva, incluso un tercer acuerdo en entrevista formal y este nuevamente es incumplido, entonces, se aplicará: <u>La cancelación irrevocable de la matrícula.</u>
Cumplir con las actividades de evaluación en fechas y condiciones establecidas.	Faltar los días de evaluaciones programadas (pruebas, disertaciones, trabajos) en forma injustificada.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista con el apoderado y alumno. Supervisión parental	A la tercera vez se firma hoja de condicionalidad.

Normas Referidas al Respeto

Norma	Falta	Tipificación de la Falta	Instancias resolutorias	Acciones remediales	Sanción
Utilizar y mantener corrección en lenguaje, modales y actitudes.	Utilizar modales, actitudes y lenguaje grosero, en todas las actividades de los alumnos, vale decir, actos, ceremonias de lecturas, premiaciones, fiestas de fin de año, reuniones y graduaciones.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista con el apoderado y alumno. Supervisión parental	Registro en libro de clases. A la tercera vez se firma hoja de condicionalidad.
Desarrollar sus evaluaciones y trabajos con honradez.	Apropiación intelectual: Copiar en evaluaciones, trabajos y tareas, dejarse copiar, conseguir en forma indebida pruebas o trabajos, incluir en trabajos a compañeros que no aportaron en su ejecución.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista con apoderado y alumno. Supervisión en clase. Supervisión parental.	Firma de condicionalidad. En caso de recurrencia cancelación de matrícula.
Mantener de autocontrol y de	Portar armas y/o elementos corto punzantes, (incluye cuchillos	Extrema gravedad.	Profesor(a).	Entrevista con apoderado y	Firma de

autocuidado permanente.	cartoneros), cadenas, manoplas u otro tipo de armas ilegales que atenten contra la integridad física y psicológica de las personas.	Denuncia a carabineros. Ley 20.084	Jefe Equipo directivo.	alumno. Denuncia a carabineros. Derivación a carabineros.	condicionalidad. En caso de recurrencia cancelación de matrícula.
Respetar y valorar los bienes propios y la propiedad privada de cualquier integrante de la comunidad escolar.	Hurtar bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar. En este caso el estudiante debe reponer el bien sustraído. (El colegio no se responsabilizará en la reposición de ningún bien o dinero sustraído)	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista con apoderado y alumno. Derivación al psicólogo.	Firma de condicionalidad. En caso de recurrencia cancelación de matrícula.
Considerar que la sexualidad y las expresiones afectivas son medios para alcanzar un sano e integral desarrollo humano, por lo tanto, sus expresiones a quienes les rodean deben estar dentro de un marco de respeto.	Expresiones afectivas y/o sexuales inadecuadas para el contexto escolar y el entorno. Se prohíben los pololeos, manifestación inadecuada para su edad y etapa de desarrollo.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo. Encargado de convivencia. Psicólogo.	Entrevista con apoderado y alumno. Derivación al psicólogo. Supervisión encargado de convivencia.	Firma de condicionalidad. En caso de recurrencia cancelación de matrícula.
Evitar conductas que pueden ser caracterizadas de hostigamiento sexual.	Hostigamiento sexual, a compañeras (os) y personal del colegio, lo cual incluye: tocaciones, ponceos, punteos y amenazas verbales o a través de las redes sociales.	Extrema gravedad	Profesor(a). Jefe Equipo directivo. Encargado de convivencia. Psicólogo.	Entrevista con apoderado y alumno. Derivación al psicólogo. Supervisión encargado de convivencia.	Firma de condicionalidad. En caso de recurrencia cancelación de matrícula.
Valorar y respetar los medios audiovisuales del Establecimiento.	Dar uso indebido o no académico a distintos recursos audiovisuales del establecimiento, tales como: computadores, Internet, videos, DVD, televisores, entre otros.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista con apoderado y alumno. Encargado de convivencia.	Registro en su hoja de vida. Firma de condicionalidad.

Normas referidas a la honestidad

Norma	Falta	Tipificación de la Falta	Instancias resolutorias	Acciones remediales	Sanción
Cuidar y respetar los documentos oficiales	Destruir en forma total o parcial documentos oficiales del Colegio o	Extrema	Profesor(a).	Entrevista con	Firma de

del Colegio (reglamento, informes, certificados, comunicaciones, libros de clases, evaluaciones etc.)	adulterar documentos oficiales del Colegio como citaciones, pruebas, libro de clases, etc.	Gravedad	Jefe Equipo directivo.	apoderado y alumno.	condicionalidad. En caso de recurrencia cancelación de matrícula.
Respetar y cautelar el uso de firmas tanto de apoderados como de profesores o directivos.	Falsificar comunicaciones, justificativos o firmas.	Extrema gravedad	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista con apoderado y alumno. Supervisión encargado de convivencia.	Firma de condicionalidad. En caso de recurrencia cancelación de matrícula.
Asumir sus acciones sin involucrar la palabra de otros.	Justificar sus acciones usando en falso el nombre de otros. No reconocer sus errores y, culpar a otros por estos.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista con apoderado y alumno. Derivación al psicólogo.	Firma de condicionalidad.
Utilizar y mantener corrección en lenguaje, modales y actitudes de los alumnos y apoderados. Mantener una actitud de orden y respeto durante las horas de clase.	Utilizar modales, actitudes o lenguaje grosero. Insultando a cualquier miembro de la comunidad. Interrumpir constantemente el normal desarrollo de las clases. Utilizar elementos distractores como: Celulares, reproductores de música tablet u otros. Está prohibido traer celulares.	Grave Grave.	Profesor(a). Jefe Equipo directivo. Encargado de convivencia. Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista con apoderado y alumno. Derivación al psicólogo. Asistencia obligatoria. Entrevista con apoderado y alumno. Supervisión parental.	La inasistencia injustificada formalmente al psicólogo, será causal de firma de condicionalidad. Recurrir en la falta será motivo de condicionalidad
Mantener una actitud de orden y respeto en las diferentes actividades del colegio.	Faltar el respeto en ceremonias de carácter formal, académico, social, deportivo, salidas a terreno, paseos o eventos. Se incluyen en estas acciones no respetar los símbolos patrios e institucionales.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista con apoderado y alumno.	Firma de condicionalidad.
Respetar su integridad personal y la	Agredir, intimidar, acosar, física, verbal, amenazar o psicológicamente a	Extrema Gravedad.	Profesor(a). Jefe	Entrevista con apoderado y alumno.	Firma de condicionalidad.

integridad de los demás miembros de la comunidad.	compañeros (o) o a cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como alumnos, docentes, directivos, asistentes, apoderados, etc. Esto incluye la utilización de redes sociales (ciberbullying)		Equipo directivo. Encargado de convivencia.	Derivación al psicólogo. Seguimiento con tutor.	Recurrir en la falta es motivo de cancelación de la matrícula.
Respetar y valorar el trabajo de profesores y estudiantes.	Destruir, dañar, esconder, trabajos, documentos, materiales, de compañeros y profesores, ya sea en forma intencionada o por descuido.	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista apoderado y alumno. Reparación del daño	Firma de condicionalidad. Recurrir en la falta es motivo de cancelación de la matrícula.
Respetar y valorar la infraestructura, el trabajo de profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicio.	Ensuciar deliberadamente mobiliarios, muros u otras dependencias del colegio (muebles, salas, biblioteca, pasillos, patios, baños del colegio)	Grave	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista apoderado y alumno. Reparación del daño	Firma de condicionalidad. Recurrir en la falta es motivo de cancelación de la matrícula.
Mantener una actitud de autocontrol y autocuidado permanente, tanto alumnos como apoderados.	Fumar, ingerir alcohol y/o consumir drogas en dependencias del colegio o en el entorno, paseos de curso, salidas educativas y deportivas fuera del establecimiento, vistiendo el uniforme institucional o en representación de nuestra institución.	Extrema Gravedad. Ley 20.000 Denuncia a Carabineros.	Profesor(a). Jefe Equipo directivo.	Entrevista apoderado y alumno. Denuncia a carabineros. Derivación al psicólogo.	Firma de condicionalidad. Recurrir en la falta es motivo de cancelación de la matrícula.

Normas referidas a la relación entre padres y apoderados y otros miembros de la comunidad educativa.

Norma	Falta	Tipificación de la falta	Instancia Resolutiva	Acciones remediales	Sanción
Tener una actitud y trato positivo, respetuoso y constructivista con todos los miembros de la Comunidad Escolar (docentes, asistentes de la educación, directivos, auxiliares, padres y apoderados).	Cualquier acción o manifestación de cualquier índole que sea contraria al cumplimiento de esta norma. Como por ejemplo: Bulling, amenazas, mentiras o injurias hacia cualquier miembro de nuestra comunidad	Extrema gravedad.	Equipo directivo Encargado de convivencia Representante de CEPA.	No procede.	Cancelación de matrícula.
No denostar en ningún sentido la dignidad de cualquier funcionario del establecimiento.	Denostar en forma verbal o por escrito, en forma directa o indirecta ya sea telefónicamente o bien utilizando medios sociales como Facebook, whatsapp, etc.	Extrema gravedad.	Equipo directivo, Encargado de convivencia Representante de CEPA.	No procede.	Cancelación de matrícula.
No utilizar la agenda para insultar,	Escribir en la agenda mensajes con contenidos que insulten,	Extrema	Equipo directivo	No procede.	Cancelación de

ironizar, denostar y amenazar, específicamente a docentes y asistentes o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	ironicen, denosten o amenacen a cualquier miembro de la comunidad educativa.	gravedad.	Encargado de convivencia Representante de CEPA.		matrícula.
Cumplir con el horario establecido para el ingreso de los alumnos al establecimiento.	Llegar consecutivamente atrasado. Al tercer atraso, será citado el apoderado el cual deberá realizar un compromiso para mejorar la puntualidad. Al no cumplir con el compromiso el alumno queda con matrícula condicional (Se recuerda que el atraso implica ausencia del alumno a clases y estas ausencias sumadas pueden producir repitencia)	Grave	Profesor jefe Un representante del equipo directivo.	El apoderado deberá firmar un compromiso para mejorar la puntualidad. Al no cumplir con el este el alumno queda con matrícula condicional. Si durante este periodo el alumno incurre en un nuevo atraso, se cancela la matrícula para el año siguiente.	Condicionalidad de matrícula. Repitencia
Se debe retirar del establecimiento (clases y talleres en general) a los alumnos en los horarios preestablecidos.	Permanencia del alumno en el establecimiento fuera de las horas de clases o de talleres establecidas en los horarios de cada estudiante. No retirar al alumno después de su horario de clases y dejarlo en el colegio a la espera del horario de taller. <u>Con el afán de proteger la integridad psicológica, física y emocional del educando, el establecimiento esperará solo media hora y luego se llamará a carabineros para que estos retiren al menor.</u>	Grave	Equipo directivo	Cumplido un plazo de 30 minutos después del horario de salida de clases o taller, un miembro del equipo directivo dará aviso a carabineros. Si a pesar de lo anterior la situación no se revierte, se procede a la cancelación de la matrícula para el año siguiente.	Condicionalidad de matrícula. Denuncia a carabineros por abandono . Cancelación de matrícula.
Asistir a entrevistas o citaciones en las fechas y horarios estipulados.	La tercera inasistencia a entrevista sin haber justificación, deja automáticamente al alumno con matrícula condicional.	Grave	Equipo directivo	Justificar vía agenda al día siguiente de la inasistencia. Sin perjuicio de lo anterior, la tercera inasistencia a entrevista sin haber justificación, deja automáticamente al alumno con matrícula condicional.	Condicionalidad de matrícula.
Asistir a entrevistas o citaciones los padres aunque estos se encuentren separados.	No asistir juntos a las entrevistas de sus hijos sin justificación. A pesar de estar separados, no firmar y cumplir acuerdos en común. No dirigirse en un tono y vocabulario respetuoso a los miembros presentes en la entrevista.				

<p>Supervisar constantemente el cumplimiento integral de los deberes escolares de su pupilo:</p> <p>Calendario Pruebas Tareas Materiales Trabajos prácticos Disertaciones, etc.</p>	<p>El incumplimiento de tareas, no traer materiales, no traer la agenda y no presentar comunicaciones firmadas.</p> <p>No realizar las pruebas, disertaciones, presentaciones, trabajos prácticos o guías en los plazos establecidos por el profesor de asignatura o bien en los preestablecidos en los calendarios.</p>	<p>Grave</p>	<p>Profesor de asignatura. Representante del equipo directivo.</p>	<p>Presentar certificado médico que acredite las causas del incumplimiento.</p> <p>En cuanto a la realización de pruebas, disertaciones, trabajos prácticos o guías de aprendizaje éstas serán evaluadas según los criterios especificados en el "Reglamento de Evaluación"</p>	<p>Condicionalidad de matrícula.</p> <p>Cancelación de matrícula para el año siguiente por faltas reiteradas (3 o más)</p>
<p>Los apoderados deben privilegiar el buen trato y el respeto a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa mostrando en el actuar los principios valóricos y morales que conforman el PEI institucional</p>	<p>Ofender, denostar, amenazar, injuriar ya sea en forma verbal o por escrito o bien utilizando redes sociales (whatsapp, Facebook, hangouts, etc.) a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Grave</p>	<p>Equipo docente y directivo. Encargado de convivencia. Representante del CEPA</p>	<p>Entrevista con el o los involucrados.</p>	<p>Firma de compromiso, el cual incluye el cambio de apoderado y la prohibición de ingreso a las dependencias del colegio.</p> <p>Demanda a Ministerio Público o tribunales pertinentes.</p>

Al finalizar cada semestre, se realizará una ceremonia de premiación, donde se destacarán los logros alcanzados por los alumnos durante el proceso que termina, en las diferentes áreas de desarrollo personal, social, académico e integral, según se detallan a continuación:

1. **Premio Gardeniano:** Se otorga al alumno que cumple fielmente con el perfil educativo que el establecimiento propone como ideal. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.
2. **Excelencia Académica:** Se otorga al alumno que logra el mejor rendimiento académico de su nivel o curso. Es otorgado por el Profesor Jefe, a partir del mejor promedio de notas, obtenido en el nivel o curso.
3. **Premio al esfuerzo:** Se otorga al alumno que se destaca dentro de sus pares, por su constante superación y perseverancia frente a las adversidades que lo rodean. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.
4. **Premio a la asistencia:** Se otorga al alumno que cumple con el 100% de asistencia durante el transcurso del periodo académico. Es otorgado por el Asesor Pedagógico.
5. **Premio al mejor deportista:** Se otorga al alumno que se destaca reiterativamente por sus logros en el ámbito deportivo comunal, regional y nacional. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.
6. **Premio al mejor compañero:** Se otorga al alumno que debido a su alta capacidad de empatía, se destaca dentro de su curso por su solidaridad, compañerismo y lealtad. Es otorgado por sus mismos compañeros de nivel o curso.

CONSIDERACIONES FINALES

Cualquier situación que no se haya considerado en el presente reglamento será resuelta específicamente por la dirección del establecimiento, la que podrá ser asesorada por los profesores de subsectores o profesores jefes, Coordinación académica, Departamentos de Convivencia o Consejo de Profesores.