

Reglamento Interno
Manual de Convivencia Escolar
Reglamento de Evaluación
Protocolos de Procedimiento



Matta N° 2966

Email: secretaria@eagleschool.co.cl

ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	Página 05
CAPITULO I REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.....	Página 05
Título I: Del Personal Eagle School y sus obligaciones.....	Página 05
Título II: De los Docentes Directivos.....	Página 05
Título III: De los Docentes.....	Página 08
Título IV: De los Asistentes de la Educación.....	Página 12
Título V: Disposiciones Finales.....	Página 19
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2013.....	Página 20
Introducción.....	Página 20
Antecedentes Generales del Establecimiento.....	Página 21
Del Reglamento de Convivencia.....	Página 21
Perfil del Estudiante.....	Página 21
Perfil del Docente.....	Página 22
Perfil de los Apoderados.....	Página 22
Normas Específicas de Convivencia.....	Página 22
Normas de Seguridad para prevenir accidentes escolares.....	Página 31
Convivencia Escolar.....	Página 30
Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres	
Adolescentes.....	Página 36
Seguro de accidentes escolares Decreto Supremo N° 313/1973 Ley 16.744.....	Página 38
Reglamento Interno de Evaluación según Decreto Supremo N°122 de 1999.....	Página 40
I.- De las evaluaciones.....	Página 40
II.- De las calificaciones.....	Página 41
III.- De las eximiciones.....	Página 42
IV.- De los cambios de Plan Diferenciado.....	Página 42
V.- De la evaluación Diferenciada.....	Página 42
VI.- De la promoción.....	Página 43
PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTO.....	Página 44
I.- Protocolo de Procedimiento ante abuso sexual infantil o adolescente.....	Página 44
II.- Protocolo de Salidas Pedagógicas.....	Página 44
III.- Protocolo Giras y Viajes de estudios.....	Página 45
IV.- Protocolo a apelación.....	Página 45
V.- Prevención y Mediación.....	Página 46
VI.- Protocolo accidente escolar.....	Página 47

Sociedad Educacional Eagle School S.A.

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO EAGLE SCHOOL



INDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO PRELIMINAR

PRESENTACION Y AMBITO DE APLICACIÓN

CAPITULO I REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

TÍTULO I DEL PERSONAL DE EAGLE SCHOOL Y SUS OBLIGACIONES

TÍTULO II DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

TÍTULO III DE LOS DOCENTES

TITULO IV DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

MANUAL DE CONVIVENCIA

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y NORMAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO DE RETENCION EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLECENTES

PROGRAMA EN SEXUALIDAD , AFECTIVIDAD Y GENERO

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION SEGÚN DECRETO SUPREMO N°112 DE 1999

CAPITULO PRELIMINAR

PRESENTACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1° El presente documento normativo contiene el Reglamento de Régimen Interno, al que se encuentra sujeto el personal docente y no docente que presta servicios en el **COLEGIO EAGLE SCHOOL**, cuyo sostenedor legal es la **Sociedad Educacional Eagle School S.A.**, persona jurídica de su denominación, Rol Único Tributario número 96.774.340-2 y cuyo representante legal es doña **Rocío Eaglehurst González**, educadora diferencial y psicóloga, cédula nacional de identidad número 15.501.192-0; ambos con domicilio en calle Matta #2966, comuna de Antofagasta, Región de Antofagasta.

Artículo 2° El presente Reglamento, luego de ser conocido, comentado, y aceptado por todos los estamento que aquí se mencionan, es obligatorio, para todos quienes forman parte de la comunidad Eagleana.

Ante cualquier situación anómala, en que incurra un miembro de esta comunidad, éste no podrá argumentar desconocimiento del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, ya que desde el momento de la firma, esta acción significa acuerdo, conocimiento y cumplimiento.

Artículo 3° Para efectos de una correcta comprensión, han de considerarse las siguientes definiciones:

1. **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO:** Es aquel que determina la organización interna del colegio, las responsabilidades de cada estamento y su interacción.
2. **MANUAL DE CONVIVENCIA:** Es aquel que establece esencialmente los deberes, derechos y obligaciones de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
3. **CONVIVENCIA ESCOLAR:** “la interrelación entre los diferentes miembros de un Establecimiento Educativo, que tiene incidencia significativa, en el desarrollo ético, socio afectivo, e intelectual de alumnos y alumnas” Mineduc.

CAPITULO I

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

TÍTULO I

DEL PERSONAL DE EAGLE SCHOOL Y SUS OBLIGACIONES

Artículo 4° Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

1. Docentes Directivos

- a) Rectora
- b) Director Académico
- c) Inspector General

d) Orientador

e) Jefe U.T.P.

2. Docentes

a) Educadoras de Párvulos

c) Profesores de Educación General Básica

d) Profesores de Educación Media

3. Asistentes de la Educación

a) Administrativos

b) Mantenimiento y Auxiliares de Servicio

c) Administrativos Contables

TITULO II

DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Artículo 5° Se entiende por Docente Directivo a los profesionales de la educación que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas en EAGLE SCHOOL, ello de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

a) Rector

b) Director Académico

c) Inspector General

d) Jefe U.T.P.

e) Orientador

Artículo 6° El Rector es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Son deberes del Rector:º

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica para el colegio, que estime conveniente, debiendo salvo guardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.

5. Propiciar un ambiente educativo estimulante para el personal creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Impartir instrucciones orientadas a la organización, funcionamiento y evaluación curricular del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos.
7. Pedir diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene, seguridad y disciplina dentro del Establecimiento.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
10. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación por internet actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la Superioridad.
12. Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y las relacionadas con los alumnos, apoderados y ex alumnos del establecimiento.

Artículo 7° El Director Académico y/o Jefe de U.T.P. es el docente responsable de asesorar al Rector en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Son deberes del Director Académico:

1. Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
2. Subrogar al Rector, en ausencia de éste.
3. Velar, conjuntamente con el Rector, por el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento, para que sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
4. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
7. Asesorar al Rector en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
9. Dirigir los consejos técnicos que le competen y participar en los que le correspondan.
10. Trabajar en la implementación y progresivo mejoramiento del sistema de Tutorías para los alumnos.
11. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados. (Libro de Clases, Carpeta de Entrevistas, Informes de Comité de Convivencia Escolar).
12. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar.

13. Determinar, en la planificación escolar, la distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
14. Estudiar y promover estrategias de equipamiento de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
15. Delegar cualquiera de estas funciones, según su naturaleza, en cualquier otro funcionario del establecimiento, previa autorización del Rector.

Artículo 8° El Inspector General es el docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Manual de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Manual, además de realizar las labores administrativas del establecimiento que le fueren encomendadas por el presente reglamento o, en su defecto, por el Director. Son deberes del Inspector General:

1. Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios menores.
2. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
3. Controlar el cumplimiento horario de los docentes en sus clases sistemáticas.
4. Organizar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Programar y confirmar las labores de los asistentes de la educación.
6. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
7. Coordinar gestión del Comité de Consejo Escolar.
8. Velar por la buena presentación y aseo del Establecimiento.

Artículo 9° El Orientador es el docente directivo encargado responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del EAGLE SCHOOL, vinculados con su especialidad. Son deberes del orientador:

1. Planificar, coordinar y realizar efectivamente las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Director Académico.
2. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
3. Asesorar específicamente a los Encargados de Curso en su función de guía del alumno, a través del Consejo de Curso, Horas de Orientación, proporcionándole material semanalmente de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, curso y especialidad, en materias de orientación y rendimiento escolar especialmente a alumnos con NEE. En conjunto con Especialista.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales de Educación Sexual, escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
7. Trabajar en la implementación y progresivo mejoramiento del sistema de Tutorías para los alumnos.
8. Asesorar, en conjunto con los tutores, a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.

9. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados. (Libro de Clases, Carpeta de Entrevistas, Informes de Comité de Convivencia Escolar).
10. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos y/o administrativos de su competencia, Consejos de Convivencia Escolar.
11. Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno).

TITULO III

DE LOS DOCENTES

Artículo 10° Se denomina Personal Docente al profesional de la educación que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Serán deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal, los siguientes:

1. Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
2. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
4. Asumir como Profesor (a) Jefe, si se le asignara Jefatura de Curso.
5. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
6. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
7. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia, contenidas OAT y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
8. Mantener actualizado el registro de notas en el sistema computacional que la Dirección Académica le indique.
9. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar, realizando las anotaciones que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por el Inspector General.
10. **Administrar la disciplina de los alumnos, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.**
11. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir accidentes que pudiesen ocurrir.
12. Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, que no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
13. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.

14. Asistir a los consejos de profesores que programa el Equipo Directivo.
15. Presentarse a lo menos 15 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
16. Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta indeleble. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un **documento oficial**, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
17. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
18. Requerir de la Dirección Académica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
19. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.
20. Mantener informado al apoderado de sus alumnos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello deberá contar con las respectivas bases de datos de sus apoderados debidamente actualizadas (correos electrónicos, teléfonos, etc.).
21. Cumplir los turnos semanales, efemérides y Actos, etc., que se le asignen, según las disposiciones de Inspectoría General, estipuladas en el presente Reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
22. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de Evaluación y Promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar.
23. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
24. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
25. Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.
26. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.

Damas: no se permite el uso de calzas, prendas ajustadas o ceñidas y prendas rebajadas.

Varones: se requiere el uso de corbata obligatoria.
27. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales o equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece.
28. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Dirección Académica.
29. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección Académica.
30. Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el MINEDUC y el Colegio y dispuesto en la sala de clases.
31. Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio.

32. En caso de ser Profesor (a) Jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, al inicio y fin del año Escolar de a su cuidado y mantención.
33. Asistir a los eventos del calendario y Cronograma Escolar al que es citado.
34. Mantener la metodología de la clase indicada por el Colegio y la Normativa del Mineduc.

Artículo 11° La distribución horaria de los docentes podrá sufrir modificaciones de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.

Artículo 12° En el caso de los profesores de Educación Física, serán deberes complementarios a los del artículo 10° que precede, los siguientes:

1. Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.
2. Permanecer, durante su clase, en todo momento con sus estudiantes, Aula, Patio, Cancha y Camarines.
3. Garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.
4. Dejar a los alumnos en su sala de clases, una vez terminada la actividad.
5. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades y OAT.
6. Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
7. Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
8. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases. Esto deberá ser realizado por el profesor, y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos, sin su directa supervisión y control.
9. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
10. Producir el material didáctico que se utilizará para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad.
11. Llevar a los alumnos desde la sala de clases multicancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.
12. Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectase problemas físicos o de salud de algún alumno.
13. Liderar la organización de eventos enmarcados en el Departamento de Educación Física del Colegio.
14. Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas.
15. Contribuir activamente en la organización y participación del Colegio en eventos deportivos y culturales.

Artículo 13° El Profesor (a) Jefe, es el docente que en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo. Son deberes del Profesor (a) Jefe.

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del curso asignado de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
2. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con el Director Académico, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Mantener al día el libro de clases con la información e identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual. Registro de Evaluación y Observaciones Personales.
6. Mantener informado a los apoderados de los alumnos del curso a su cargo, tomando la iniciativa cuando sea necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos. En entrevistas escritas y personales.
7. Asistir a los consejos técnicos que le corresponda.
8. Asistir a las entrevistas especiales en que desde Inspectoría se cite a apoderados de alumnos de su curso.
9. Realizar las reuniones de padres y/o apoderados que determine para el año respectivo, la Dirección del Colegio.
10. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; Aniversario, Fiestas Patrias, Actos y Convivencias muestra de talleres , Gira de Estudios, etc.
11. Buscar, junto a los profesores de asignaturas, las mejores estrategias pedagógicas que se adecuen a la situación del curso a su cargo. Informando al Apoderado (a).l
12. Mantenerse informado de la problemática de su curso, gestionar estrategias buscando soluciones.
13. Supervisar que las notas estén actualizadas en el Sistema antes de la entrega de información oficial del Colegio.
14. Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Encargado de Curso.

TITULO IV

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 14° Se denomina Asistente de la Educación a todo funcionario no docente que tiene como responsabilidad colaborar con los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos y Primeros Básicos, enfermería.

Artículo 15° Son deberes generales de los Asistente de la Educación:

1. Apoyar la labor docente y de inspectoría.
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas del Establecimiento.

4. Llevar los libros de registro, estadísticas, asistencia, puntualidad y demás archivos que le sean encomendados.
5. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
6. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y derivar a Enfermería si se requiere a la Asistente encargada.
7. Mantener al día inventarios y/o materiales, el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
8. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
9. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
10. Usar el uniforme asignado. (delantal blanco, pechera azul según corresponda).
11. Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.

Artículo 16° El personal de enfermería: es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de paramédico o conocimientos de Primeros Auxilios. Son deberes del personal de enfermería:

1. Atender en forma inmediata a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando,
2. Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del Colegio y durante el horario de funcionamiento del Establecimiento Escolar. En todos los casos, el personal de Primeros Auxilios tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
3. Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Llenar el registro correspondiente.
 - b. Informar a Inspectoría General o a Rectoría de la situación, si la gravedad, así lo amerita.
 - c. Realizar la derivación correspondiente.
 - d. Confeccionar la Declaración de Accidente Escolar Oficial.
 - e. Informar al apoderado de la derivación o coordinar con éste la misma.
 - f. En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales de la Mutual de Seguridad. Para esto, el afectado portará la correspondiente ficha de accidente completada por el departamento de contabilidad.
4. Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud.
5. Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación.
6. Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de Salud cite y por encargo del Rector.
7. Producir la estadística mensual del servicio y presentarla al Rector.

8. Solicitar por escrito todo lo que considere necesario para la prestación de un servicio de Primeros Auxilios de calidad. Manteniendo un inventario actualizado de éstos.
9. Programar, en conjunto con la Dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.

Artículo 17° El Jefe Administrativo es el funcionario encargado de garantizar la administración eficiente de los recursos económicos y humanos del Colegio. Son deberes del Jefe Administrativo:

1. Proveer eficientemente los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera.
2. Garantizar el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo mejorando permanentemente su eficiencia.
3. Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento.
4. Atender adecuadamente a proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio.
5. Administrar en forma eficiente, ordenada y equitativa, los recursos monetarios que le corresponden al área de administración, ajustándose al presupuesto del Colegio definido anualmente.
6. Operar como jefatura de personal en todo aquello vinculado al mejoramiento de las condiciones de trabajo y supervisión de las obligaciones que emanan del presente Reglamento.
7. Hacer mensualmente la revisión y cuadratura con el departamento de Remuneraciones de los respectivos descuentos.
8. Trabajar en conjunto o coordinadamente con el Comité Paritario.

Artículo 18° El Personal de Secretaria son los funcionarios responsables de recibir las consultas generales de los apoderados, alumnos y personal del Colegio, y entregar la información oficial de éste. Son, además, deberes del personal de recepción:

1. Atender el teléfono y puerta.
2. Solicitar identificación a Apoderado.
3. Orientar la derivación de llamadas y derivar llamadas eficientemente.
4. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
5. Entregar información oficial de EAGLE SCHOOL, a apoderados alumnos y personal.
6. Mantener actualizadas la cartelara del sector.
7. Registros de inscripción según actividades especiales.
8. Administrar el Libro de Reclamos y Sugerencias.
9. Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.
10. Informarse diariamente del correo electrónico y correspondencia.

11. Garantizar y negar el ingresos de personas no autorizadas, verificar a través de citación y Rut las personas citadas según corresponda.
12. Recibir y distribuir correspondencia y a diario.
13. Digitar trabajos de estamentos.
14. Digitar y enviar correspondencia.
15. Encargada de impresora del Colegio.
16. Involucrarse activamente en Proceso de Admisión y Matrícula.
17. Coordinar y distribuir toda la correspondencia del Colegio.
18. Manejo de base de datos de morosos.
19. Encargada de la emisión de boletas e ingreso de ellas.

Artículo 19° El Encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) es el funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente. Son deberes del Encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

1. Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
2. Promover y Administrar la participación de alumnos en biblioteca.
3. Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
4. Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el amor por el libro.
5. Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
6. Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
7. Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos, materiales y Libros; materiales pedagógicos).
8. Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
9. Administrar la estación de impresión de estudiantes (fotocopias).
10. Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.
11. Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio.
12. Administrar el uso de la Cyberteca.
13. Registrar demanda de los recursos a su cargo (Estadística interna).
14. Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.

15. Informar a Inspectoría inmediatamente de la pérdida o destroz de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
16. Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca.
17. Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA a Inspectoría General.

Artículo 20° El Encargado de Informática es el funcionario responsable de responder a las necesidades de informática del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados. Son deberes del encargado de Informática:

1. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
2. Capacitar periódicamente a los usuarios para un uso eficiente de los recursos computacionales dispuestos en el Colegio.
3. Coordinar y mantener actualizado el Sistema SIGE o el que lo reemplace.
4. Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos.
5. Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
6. Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
7. Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Colegio.
8. Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
9. Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.
10. Mantener las redes internas.
11. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
12. Producir los informes estadísticos resultado de la aplicación de encuestas o de la información registrada en el sistema computacional respectivo.
13. Garantizar el funcionamiento del sistema computacional de notas, manteniendo actualizados los sistemas y la coordinación permanente con los docentes.
14. Corregir evaluaciones con lector óptico.

Artículo 21° Los Inspectores de Patio: son los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores, de Inspectoría General y el buen funcionamiento de este. Son deberes de los Inspectores de Patio:

1. Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella.
2. Cautelar el ingreso de Apoderados ingresando y verificando Rut como Apoderado (a) Oficial y/o Suplente previamente citado.

3. Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector General.
4. Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos.
5. Administrar las fichas de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándolas a los docentes que las requieran.
6. Llevar al día planilla de atrasos e inasistencia.
7. Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, consignando en el Libro de Clases, (área de observaciones), el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores.
8. Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases hacia enfermería o a los servicios higiénicos.
9. Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del colegio.
10. Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
11. Responsable de las "Autorizaciones de Salida" de los cursos a actividades académicas.
12. Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia.
13. Fiscalizar comportamiento de los alumnos en recreo o formaciones.
14. Cautelar y velar por la seguridad de los Libros de Clases.
15. Control de ingreso de personas citadas al Establecimiento, a través de libro ingreso.

Artículo 22° El Encargado de Mantención es el funcionario responsable de que el inmueble donde opera el establecimiento como los recursos físicos del Colegio estén en óptimo estado de funcionamiento. Son deberes del Encargado de Mantención:

1. Garantizar el funcionamiento de las instalaciones del Colegio en cuanto a infraestructura, actuando bajo la supervisión de Inspectoría General.
2. Concurrir a la reparación de los implementos, mobiliario o recursos físicos del inmueble que sean necesarios para el buen funcionamiento de la unidad educativa.
3. Hacer la debida mantención a los implementos, mobiliario o recursos físicos del inmueble, extendiendo por intermedio de ella, su vida útil.
4. Llevar un inventario de los materiales y herramientas entregadas para el desarrollo de su función.
5. Llevar un registro detallado de los implementos, mobiliario o recursos físicos del establecimiento que hayan sido reparados, repuestos o dados de baja (Libro de Novedades)
6. Otras funciones de apoyo que le encomiende el Inspector General y Dirección.

Artículo 23° El Cuidador o nochera es el funcionario responsable de garantizar la seguridad de las personas en cuanto al ingreso y egreso al establecimiento y su permanencia en el mismo además de velar por la seguridad de los bienes e instalaciones del establecimiento fuera del horario de funcionamiento regular del Colegio. Existirá un cuidador en horario diurno y otro en horario nocturno. Son deberes del Cuidador:

1. Control de acceso de personas al establecimiento.
2. Vigilancia perimetral del establecimiento.
3. Circular información hacia los organismos públicos de seguridad y las autoridades del Colegio.
4. Atender el teléfono fuera de las horas de funcionamiento del Colegio.
5. Conectar las alarmas.
6. Cerrar las puertas y ventanas.
7. Apagar las luces y velar por los cortes de agua y gas.
8. Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante rondas sistemáticas y planificadas.
9. Regar jardines y maceteros.
10. Comunicar al Inspector General y/o al organismo de seguridad público situaciones que lo ameriten.
11. Mantener actualizado el cuaderno de guardia.
12. Mantener el aseo del sector recepción, ingresos, hall y vereda las 24 horas.
13. Llamar a Inspectoría General , Plan Cuadrante, Carabineros, o PDI en caso de sospecha de robo, siniestro.

Artículo 24° El Auxiliar de Aseo es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio. Son deberes del Auxiliar de Aseo:

1. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el administrador.
2. Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo). AM y PM
3. Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
4. **Recoger todos los objetos** perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspectoría.

Artículo 25° El Contador es el funcionario, profesional o técnico, que se desempeñan en el ámbito contable. No desempeña labores docentes sino estrictamente administrativas y depende jerárquicamente del Sostenedor del Colegio. Son deberes del Contador:

1. Supervisar los procesos del Departamento de Contabilidad y garantizar que se cumplan eficientemente.
2. Llevar la contabilidad del Colegio de acuerdo a los principios contables reconocidos y aceptados
3. Mantener la información contable actualizada para la confección del Informe de Gestión Presupuestaria al Rector.

Artículo 26° El Encargado de Contabilidad es el funcionario encargado de llevar los registros del personal del Colegio como el quehacer administrativo que emana de la relación laboral de los trabajadores con el empleador. Son deberes del Encargado de Recursos Humanos:

1. Realizar el cálculo mensual de remuneraciones.
2. Realizar el cálculo y pago de las leyes sociales.
3. Tramitar las cargas familiares, credenciales de salud, créditos, y beneficios ante Caja de Compensación.
4. Informar oportunamente al Fondo de Cesantía.
5. Recibir, tramitar, controlar e informar inmediatamente las licencias médicas que presente el personal.
6. Calcular y revisar las erogaciones en concepto de reemplazos internos y externos.
7. Mantener información actualizada en Sistema de remuneraciones.
8. Enrolar personal nuevo al sistema de control de asistencia en tiempo oportuno.
9. Mantener actualizado el sistema de control de asistencia, en cuanto a personal, horarios, permisos y ausencias.
10. Emitir mensualmente informes de asistencia del personal.
11. Emitir y actualizar periódicamente los contratos y anexos del personal.
12. Presentar a la Dirección Provincial de Educación toda la información referente al personal del Colegio, cuando proceda.
13. Efectuar tramitaciones ante la Inspección del Trabajo.
14. Velar por el cumplimiento íntegro de la legislación laboral y previsional vigente, en especial, el Código del Trabajo y Estatuto Docente.
15. Solicitar al Banco las cuentas vistas para cancelación de remuneraciones al personal e informar cuando se dé de baja alguna cuenta en el convenio del Colegio.
16. Centralizar mensualmente toda la información de remuneraciones.
17. Analizar mensualmente las cuentas involucradas en el proceso de remuneraciones.
18. Velar por los intereses del Colegio respecto al pago de bonos, cálculos de pagos, horas extras, descuentos previsionales, anticipos y préstamos al personal; debiendo existir un respaldo de cualquiera de estos ítems cuando se utilicen.
19. Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Contabilidad que le sea asignada por su superior directo.

Artículo 27° El Encargado de Recaudación y/o Asesor Legar es el funcionario encargado de relacionarse directamente con los apoderados del Colegio en lo concerniente al pago de cuotas de incorporación, matrículas y colegiatura de los alumnos. Son deberes del Encargado de Recaudación:

1. Atender los requerimientos de los apoderados.
2. Garantizar la recaudación en general, debiendo llevar el registro actualizado de pagos por concepto de cuotas de incorporación, matrículas y mensualidades.
3. Administrar las solicitudes de prórrogas.
4. Actualizar semanalmente y mantener al día los archivos de documentos impagos.
5. Depositar y contabilizar los cheques en cartera.
6. Preparar el informe de los pagos de los apoderados para la emisión de boletas diarias.
7. Mantener el libro de ventas actualizado para el día 12 de cada mes, incluyendo la impresión de boletas.
8. Garantizar la recaudación y depósito en efectivo.
9. Garantizar los depósitos de cheques en cartera.
10. Analizar las cuentas por cobrar de los apoderados.
11. Realizar las conciliaciones bancarias.
12. Cobrar semanalmente a los clientes morosos y emitir el informe mensual de cobranza.
13. Remitir mensualmente los documentos a la oficina de cobranza externa.
14. Digitar las boletas de Apoderados

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28° La Dirección del colegio junto al Sostenedor podrán establecer la creación de nuevos cargos distintos a los indicados previamente, debiendo regular sus responsabilidades y deberes en cada caso. Asimismo podrán disponer la fusión de responsabilidades en un solo funcionario, debiendo expresarlo así en el contrato de trabajo respectivo.

Artículo 29° El Rector junto al equipo directivo desarrollarán el organigrama del Colegio, el cual tendrá concordancia con lo dispuesto en los artículos anteriores y en el Reglamento de Orden del Colegio. El organigrama estará a disposición de los trabajadores y podrá ser modificado una vez al año, poniendo en conocimiento del personal dicha circunstancia.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2016



MANUAL DE CONVIVENCIA 2016

I.- INTRODUCCION

El presente Manual de Convivencia Escolar de nuestro Colegio, tiene por finalidad promover y desarrollar con todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios que contribuyen a generar un clima de sana Convivencia Escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

El logro de una sana Convivencia Escolar, nos permitirá alcanzar los objetivos trazados por la Unidad Educativa.

Se define Convivencia Escolar como: “La interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educativo, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de alumnos alumnas (Mineduc).

La Misión que orienta nuestro quehacer educativo responde a las necesidades particulares de nuestros estudiantes.

Los valores en que se sustenta nuestro Proyecto Educativo son:

Solidaridad	–	Responsabilidad	–	Respeto
Tolerancia	–	Autenticidad	–	Lealtad
Libertad	–	Amor	–	Felicidad

NUESTRA VISIÓN

Nuestro Colegio se proyecta como un Establecimiento líder en la formación de personas, orientando su proyecto de vida a la internalización de valores Universales y a la excelencia académica.

NUESTRA MISIÓN

Generar un clima educativo de “recíproco compromiso” entre padres, apoderados, docentes y alumnos, favoreciendo el aprendizaje significativo y la formación Integral de todos los educandos.

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO:

RESEÑA HISTÓRICA

Walter Eaglehurst A., forjador de juventudes, inició la tradición educativa vigente hoy día en el Eagle School.

Un 5 de Abril de 1917 abrió sus puertas a la comunidad el Primer Instituto Educacional Particular de Antofagasta, fundado por Don Walter Eaglehurst Asquith, Ingeniero originario de Gales – Gran Bretaña. Adelantado a su tiempo, forma un Centro de Educación Politécnica, que enseñaba materias relacionadas con el auge salitrero de la época. Sus ideas innovadoras y creativas en educación, dieron paso a la creación del Eagle School en 1963.

Su Directora la recordada Miss Lucy junto a su marido Mr. Walter Eaglehurst Ramos iniciaban una larga y emprendedora jornada. La formación normalista y la particular visión de la enseñanza eran lo que pretendían impregnar a sus alumnos y profesores bajo el ideal de la perfección, porque en la perfección está la esperanza... (Spes est in Perfectum”), lema del Colegio.

Este ideal ha sido el legado de sabiduría que dejó Miss Lucy, y que hoy caracteriza al Eagle School. En la actualidad el Colegio es dirigido por Miss Rocío Eaglehurst González, bisnieta del primer fundador Escocés.

II.- DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

- Todo alumno (a) que opta libremente por ingresar a nuestro colegio, adquiere la característica de alumno (a) regular, al momento que su sostenedor (a) económico (a) firma el contrato de prestación de servicios educacionales, con observación a su matrícula, como convicción del colegio, de la necesidad de evaluar sus expectativas y características no sólo de él sino de su apoderado (a), para adaptarse a nuestros principios fundamentales y perfiles definidos en Proyecto Educativo Institucional.

La evaluación que efectúe el Colegio a través de Dirección, Directivos, Profesores, etc., acerca del desempeño del Alumno (a) y de su Apoderado (a) decidirá su renovación de matrícula.

Todo (a) apoderado (a) que opta libremente por ingresar al **Eagle School**, debe firmar previamente el conocimiento y acuerdo del presente reglamento interno del Establecimiento, que incluye la no renovación de la matrícula si su pupilo (a) o él no cumplen con las disposiciones contenidas en éste y sus respectivos Manuales de Funciones y Procedimientos. El Colegio Eagle School luego de un acompañamiento, seguimiento y evaluación permanente del desempeño de sus Alumnos (as) y Apoderados (as), tiene plena libertad de **Poner término al Contrato Educativo** de los mismos si ellos han incurrido en faltas graves que atentan contra la dignidad de la persona, los principios de nuestro Proyecto Educativo y a la característica de ser un Colegio que respeta su Proyecto Educativo Institucional.

Este reglamento es aplicable durante la permanencia del alumno (a) en el Colegio, sea en horario de clases, fuera de él, en actividades extraprogramáticas, eventos culturales, artísticos, deportivos dentro o fuera del establecimiento.

1.- PERFIL DEL ESTUDIANTE

- El estudiante, es una persona que se acepta a sí mismo, a los demás y acepta su realidad. Se forma integralmente en libertad como actor principal de su propio Futuro.
- El estudiante se identifica plenamente con los valores y principios que el Colegio sustenta como base de su quehacer educativo y formativo.
- El estudiante acepta vivir plenamente con voluntad de servicio, solidaridad y respeto.
- El estudiante está en permanente búsqueda de su desarrollo integral a través de las diversas manifestaciones: culturales, artísticas, deportivas y de investigación.
- El estudiante tiene conciencia de la importancia que es para él o ella la educación que recibe y la internalice en procura de su desarrollo personal y futuro vocacional-profesional.
- El estudiante es auténtico y confía en sí mismo.
- El estudiante se preocupa de su formación personal, espiritual y académico, con el apoyo de su Familia y Docentes .
- El estudiante respeta los valores patrios, tradicionales, familiares e institucionales.
- El estudiante conoce y práctica sus deberes y derechos.
- El estudiante respeta, valora y recepciona la enseñanza de profesores y personal del colegio.
- El estudiante es solidario en el ámbito personal y en el plano académico apoya a quienes lo necesiten.
- El estudiante es respetuoso, no agrede física o verbalmente a ningún miembro de la unidad educativa, en forma verbal, gestual, física y a través de redes sociales.
- El estudiante se preocupa por su presentación personal.

2.- PERFIL DEL DOCENTE

El profesional Docente del colegio se reconoce por las siguientes características personales y profesionales:

- Ser un docente comprometido con el aprendizaje de todos sus alumnos las tareas propias del Colegio.
- Ser facilitadores del aprendizaje.
- Ser innovadores en sus prácticas metodológicas, proactivos (as).
- Ser capaces de trabajar en equipo.
- Ser flexible, tolerante y dispuesto a la reflexión crítica y autocrítica.

- Ser transparente en su actitud, honesto, leal, solidario, respetuoso consigo mismo, con sus Pares, Jefaturas, Docentes Directivos y Alumnado (Comunidad Escolar Toda).

3.- PERFIL DE LOS APODERADOS

- Ser respetuoso de las normas establecidas en el Colegio, acatando Reglamento Interno , Manual de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo en forma íntegra.
- Ser un constante colaborador en el proceso de aprendizaje, no fiscalizadores.
- Relacionarse positivamente con todos los integrantes del colegio.
- Comprometerse con todas las actividades que lleva a cabo el colegio, tales como: reuniones generales y de subcentro, entrevistas con profesores y/o directivos.
- Apoyar a sus hijos y/o pupilos tanto en el plano personal, pedagógico y actitudinal.
- Ejemplificar en el estudiante los valores familiares y los valores que sustenta el Proyecto Institucional.
- Colaborar con propuestas, medidas y estrategias informadas por profesores, inspectores y directivos en un adecuado marco de respeto.

III.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“El colegio en el proyecto educativo desea ser una comunidad orientada a la formación del alumno en los valores permanentes.

Con el esfuerzo de todos, tratamos de construir un clima que favorezca el crecimiento de cada uno de sus integrantes, el que se basa en la confianza, respeto y responsabilidad”.

Desde esta perspectiva son imprescindibles normas que al servicio de la formación, tanto académica como valórica, sirven de punto de referencia y ayudan a lograr un ambiente propicio de trabajo, orden y colaboración.

A través de ellas, se pretende formar la conciencia y la personalidad de nuestros alumnos, lo que supone, entre otros elementos: autonomía, autocontrol, formación de hábitos y actitudes, orden y disciplina interna y externa. Especial cuidado en el lenguaje y de las relaciones humanas, todo en función de óptimo desarrollo personal y social.

NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA

1.- Puntualidad:

La puntualidad es un hábito que se relaciona con los valores del respeto, orden y responsabilidad. Permite un funcionamiento fluido de las actividades donde se relacionan dos o más personas.

El colegio realiza el siguiente horario académico:

Pre-escolar:

Transición Menor

P.M. 14:00a 18:20 Hrs.

Transición Mayor

A.M. 08:00 a 12:20 Hrs.

Educación Básica

1° Ciclo: 1° a 4° Básico
A.M. 07:55 a 12:55 Hrs.
P.M. 15:20 a 18:25 Hrs.

2do. Ciclo: 5° a 8° Básico
A.M. 07:55 a 13:00 Hrs.
P.M. 15:20 a 18:30 Hrs.

Enseñanza Media:
A.M. 07:55 a 13:00 Hrs.
P.M. 15:20 a 18:30 Hrs.

Dependiendo del horario de cada curso, y comprende los días de Lunes a Viernes.

Las Puertas de Acceso del Establecimiento son:

Portón Riquelme : Ingreso 07:55 hrs.

Puerta M.A.Matta: Ingreso 15:20 hrs.

Puerta de Avda. Argentina , es de uso exclusivo del Personal y Apoderados/as previamente citados a Entrevistas.

De acuerdo a este horario, en la mañana el alumno podrá ingresar atrasado hasta las 08:10 Hrs., (registrando atraso en Inspectoría). Después de 50 minutos deberá presentarse con el Apoderado y con justificativo acreditado por el facultativo en Inspectoría. En la jornada de la Tarde el ingreso es a las 15:20 hrs. Podrá ingresar atrasado hasta las 15:35 hrs (registrando atraso en Inspectoría).

El ingreso y retiro de los alumnos debe ser en forma oportuna, respetando estrictamente los horarios establecidos, al fin de evitar riesgos innecesarios y eventuales accidentes por la permanencia del alumno en el establecimiento. **“El colegio no se hace responsable de los accidentes ocurridos fuera del horario de clases, incluyendo las jornadas de Reuniones de Apoderados (los cuales son sólo para apoderados).”**

La permanencia de los alumnos con uniforme en las esquinas colindantes al colegio constituye un peligro para ellos, por lo que no deberán quedarse en los alrededores por motivos de seguridad. Al estar fuera del colegio, éste se exime de cualquier responsabilidad.

SANCIONES

- Se considerará atraso el ingreso del alumno después del horario reglamentario y este deberá ser justificado personalmente por el Apoderado. Excepcionalmente con justificativo sólo en libreta de comunicaciones.
- **Al quinto atraso** del Alumno se **Citará al apoderado a través del Profesor Jefe** para que tome conocimiento de la situación. De existir una tercera citación (15 atrasos) el Apoderado firmará Condicionalidad por Puntualidad y Responsabilidad.
- Por cada 5 atrasos (acumulativos en el mes) se citará a través del Prof. Jefe al Apoderado del Alumno (a) para que tome conocimiento de la situación.

NOTA: EN NINGÚN CASO SE ATENDERÁ TELEFÓNICAMENTE.

- Sólo se permitirá el ingreso de Alumnos después del horario oficial (A.M. y P.M.) en aquellos casos que cumplan los siguientes requisitos.
- Justificación médica por consultas, exámenes, tratamientos o trámites acreditados por el facultativo tratante.
- Participación en : actos, competencia, torneos y otros eventos del colegio debidamente acreditados.

2.- Asistencia

La Asistencia a Clases es obligatoria , y es además parte importante del proceso Académico y Educativo del Estudiante. Por esto la inasistencia afecta seriamente dicho proceso y debe ser evitada en cuanto sea posible. El valor de la responsabilidad se encuentra involucrado en este caso, ya que se pone en juego el cumplimiento de los deberes escolares y los compromisos adquiridos, el colegio pone énfasis en este punto del reglamento.

- Las inasistencias a clases o actividades extraescolares deberán ser justificadas en Inspectoría personalmente por el Apoderado (Actos oficiales, desfile, presentaciones, etc.) al día siguiente de realizado el evento o a la reincorporación del alumno (a) a clases.
- Las inasistencias prolongadas (más de tres días) **deberán ser justificadas con Certificado Médico, inmediatamente al retorno del Alumno/a a Clases.**
- **SANCIONES**
- Los alumnos que no justifiquen debidamente sus inasistencias, no serán aceptados en clases.
- Los alumnos deben registrar un 85% de asistencia a clases para aprobar el año escolar.
- La ausencia injustificada en la sala de clases del alumno será motivo de suspensión y deberá presentarse con el apoderado para su ingreso a las actividades académicas.

EXCEPCIONES;

- La ausencia a clases por participación en actividades extracurriculares del Alumno (a) no se tomará como inasistencia, sino como cambio de actividades.

Nota: No se aceptará ningún tipo de Certificados Médicos, informes y/o documentos (Psicopedagógicos, Psicológicos, Fonoaudiológicos, Psiquiátricos, etc.) que sea emitido por un Familiar del Alumno.

- 3.- Retiro del Alumno antes del término de Jornada: Si los motivos son de fuerza mayor, enfermedad, accidente o Familiar y el Alumno (a) debe retirarse antes de terminada la Jornada Escolar, el procedimiento será el siguiente:

El apoderado debe registrar: el motivo, la hora, firma y además del Carné de Identidad en Inspectoría.

- El Inspector (a) completará un pase y éste será enviado al Profesor (a) que está a cargo del curso.
- En caso de accidente o enfermedad producidos al interior del Colegio, se comunicará telefónicamente con padres y/o apoderados.
- Si la situación lo amerita, y si el/la alumno (a) está registrado en el Servicio Móvil de Emergencia se llamará para su atención médica.
- Si fuese necesario recurrir a un Centro Asistencial, el cual quedó estipulado por el apoderado el día de matrícula, el colegio procederá al traslado donde corresponda.
- **Se Anexa Protocolo de Retiro de Alumnos antes del Término de la Jornada.**

4.- COMUNICACIONES COLEGIO Y HOGAR

Libreta de Comunicaciones: Es indispensable portar por el alumno diariamente la Libreta de Comunicaciones, ya que es medio oficial de comunicación entre el colegio y la familia. En caso de extravío, ésta deberá ser repuesta inmediatamente.

Sólo se otorgarán pases y justificaciones en la Libreta de Comunicaciones, la que deberá tener registrados: datos de identidad, foto del/la alumno (a), firma del apoderado, firma del Profesor Jefe y timbre del colegio.

Será responsabilidad del apoderado escribir y firmar las comunicaciones del hogar hacia el colegio y firmar las comunicaciones enviadas por el Colegio.

- Las circulares e informativos serán documentos administrativos o técnicos en los cuáles el colegio informará a la comunidad escolar acerca del desarrollo personal, académico, actitudinal o administrativo.
- Se citará a Padres o Apoderados; individual o grupalmente a entrevistas, reuniones o conferencias. La inasistencia del apoderado a una citación formal, deberá ser justificada por escrito, sólo en la libreta de comunicaciones y quedara registrado en la Hoja de Entrevista. Y, además presentarse el Apoderado al día siguiente a firmar carpeta de inasistencia. Posteriormente el Apoderado deberá presentarse a entrevistas con el Profesor que citó dependiendo de su horario de atención, solo en entrevista formal, en los horarios establecidos por el Colegio.
- El Apoderado que inasista a una tercera citación, el Profesor informará en Inspectoría para localizar al Apoderado y Citar a Entrevista (las insistencias deben quedar registrada en Hoja de Entrevistas).
- Existirá en Inspectoría un teléfono para comunicar, Alumno y Apoderado en situaciones de emergencia y que requieran rápidas decisiones.
- En el Informe de Personalidad del Alumno en el ítem Compromiso del apoderado, si éste no cumple con su rol, se evaluará con el concepto de Insuficiente, y se tomaran decisiones según este Reglamento.

5.- UNIFORME ESCOLAR

a) Presentación Personal:

- La presentación con uniforme oficial exige: pulcritud y vestuario impecable.
- Los Varones deberán tener un corte de pelo moderado, corte tradicional escolar, el cabello no debe rozar el cuello de la camisa, ni mechones que cubran parte del rostro, patillas cortas, se prohíbe cortes extravagantes como: mohicanos y rapados, por lo cual Inspectoría dará las indicaciones necesarias los que deberán acatarse, de lo contrario se tomarán medidas según el reglamento.
- Los Alumnos deben presentarse con corte de cabello tradicional, las damas que usen el cabello largo deberán sujetarlo con trabas o colet negro o burdeo.
- En toda ocasión que el colegio deba presentarse en actos oficiales (internos y externos) las alumnas deberán llevar tomado su cabello con cinta burdeo (2 cms) en una trenza María.
- El aseo corporal y el de las prendas de vestir deben ser impecables, manteniendo uñas cortas y limpias.
- Se prohíbe el uso de maquillaje, uñas pintadas, cabello con tinte, cualquier tipo de adorno artesanal o joyas.
- Se considera ajeno al uniforme escolar el uso de joyas artesanales y todo tipo de piercing, expansiones en el cuerpo (orejas, cejas, lengua, nariz, etc.)
- Los alumnos podrán ingresar al Establecimiento con ropa de calle sólo cuando no tengan clases y en horario de 15.30 a 18.00 hrs. de Lunes a Viernes.
- Se presentarán a pruebas y academias con uniforme o buzo reglamentario.
- El uso de lentes ópticos es de responsabilidad de cada alumno. El colegio no se hace responsable por el deterioro de cristales o extravíos de ellos. El alumno deberá informar a Inspectoría oportunamente en caso de que esto suceda.
- Es de exclusiva responsabilidad Profesor a Cargo del Curso, en el horario de clases según corresponda, cautelar la Presentación Personal del Alumnado según los puntos anteriormente mencionados.

b) Uniforme Escolar

Varones: El Uniforme Oficial se usa todos los días Lunes en la mañana y en Actos Oficiales: Pantalón gris Oficial (no ceñido), camisa blanca manga larga, vestón azul marino con botones dorados, calcetines grises, zapatos negros, corbata reglamentaria del establecimiento. No se aceptarán zapatillas negras en reemplazo de los zapatos. Opcional: Polera gris manga corta o larga, sweater burdeo manga larga o corta, Chaqueta Burdeo Soft Shell del Colegio.

Damas: Falda escocesa reglamentaria del Establecimiento, 4 cm sobre la rodilla, camisera blanca manga larga, zapatos negros bajos, medias color burdeo, corbata reglamentaria del establecimiento, blazer azul marino con botones dorados, Opcional: Polera gris manga corta o larga, pantalón gris (no elasticado) sweater burdeo manga larga o corta y chaqueta Burdeo Soft Shell del Colegio.

Delantal: Para proteger el uniforme, durante la permanencia en el Colegio, los alumnos de 1° a 6° Básico, usarán delantal, según corresponda.

Preescolar y Primer Ciclo Básico: Usarán delantal escocés.
5° a 6° Básico : Usarán delantal blanco. Este deberá mantenerse durante todo el año, y se usará en las actividades internas del Colegio.

Educación Media: Usarán delantal blanco para ingresar a sus clases de laboratorio de ciencias, cuando el profesor (a) de asignatura así lo determine.

Uniforme de Educación Física: Los (as) alumnos (as) usarán equipo deportivo reglamentario del colegio para las clases de Educación Física.

Los (as) Alumnos (as) que no realicen sus clases de Educación Física, por motivo de salud previamente Justificados, deberán asistir con Uniforme del Colegio.

Los (as) Alumnos (as) que se encuentren con Certificado Médico , que impida realizar clases de Educación Física, por cualquier causa, deberán someterse al Reglamento de Evaluación y Promoción, a través de indicaciones de Unidad Técnica Pedagógica. .

Todos los (as) Alumnos (as) deberán presentar un Certificado Médico, en el Proceso de Matricula, que los declare aptos para la realización de la Clases de la Asignatura mencionada.

Varones: Buzo reglamentario, short negro, polera negra con franjas blancas al costado (reglamentaria), polera blanca, la que usará en clases, debiendo hacer uso de la polera reglamentaria para el ingreso y salida del Colegio; zapatillas deportivas blancas o negras; útiles de aseo personal.

Damas: Buzo reglamentario, short o calzas negras largas, polera negra con franjas blancas al costado (reglamentaria) y polera blanca, la que usará en clases, debiendo hacer uso de la polera reglamentaria para el ingreso y salida del Colegio; zapatillas deportivas blancas o negras; útiles de aseo personal.

NOTA: El buzo deportivo oficial servirá para reemplazar al uniforme del Colegio, sólo en actividades extraescolares y otras autorizadas por Dirección o solicitadas por un profesor a Inspectoría.

NOTA: El cuidado de toda pertenencia personal es de responsabilidad exclusiva de cada uno de los educandos, por tanto, **todo debe estar debidamente marcado, con el nombre completo y el curso.** El establecimiento **NO** se hará responsable por la pérdida de dinero y objetos de valor tales como joyas, relojes, calculadoras, MP3, MP4, Ipod, celulares, filmadoras, grabadoras, videojuegos, etc.

NOTA: No está permitido el uso de uniforme mixto, ej:

- Uniforme con chaqueta de buzo.
- Buzo con el chaleco burdeo de lana, parka o chaqueta burdeo.

SANCIONES POR PRESENTACION PERSONAL:

Los (as) Alumnos (as) que no cumplan con los puntos anteriores, se tomarán las siguientes medidas:

- 1) Entrevista con el Alumno 1era Instancia Amonestación Verbal.
- 2) Entrevista con el Alumno por Escrito y Firmada.
- 3) Observación en su Hoja de Registro.

- 4) Información al Profesor Jefe.
- 5) Citación de Apoderado.
- 6) Entrevista con Inspector/a o Inspector General.
- 7) Si es reiterativa su falta, se suspenderá por un día.
- 8) Se consignará en el informe de personalidad en el área de crecimiento y desarrollo personal, Higiene y presentación personal el concepto de insuficiente, tomando las medidas correspondientes a este Instrumento.

6.- CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO:

Estas normas se relacionan con el cuidado del bien común y el respeto a sí mismo y a los demás. Todo Estudiante tiene la obligación de cuidar el material confiado: Sillas, Mesas, Material de Laboratorio, Biblioteca, Instrumentos Musicales, Audiovisual, Equipos de Computación, Baños, Camarines, Vidrios, Infraestructura Salas, Dependencias en General.

SANCIONES:

- En caso de deterioro de la infraestructura, objeto o materiales del colegio, o rallado de muros, el apoderado deberá asumir el costo total de la reposición de éste.
- El alumnado será sancionado según determinación de Dirección.
- Se podrá aplicar Trabajo Comunitario, reparatorio con la falta cometida, consensuado o mediado con Inspectoría General- Alumno y Profesor.

7.- SITUACIONES CONDUCTUALES

Disciplina, modales y cortesía:

La disciplina **intra-aula**: Asegura el éxito y la calidad de aprendizajes (**respeto: profesor- alumno- profesor**).

Una buena disciplina extra- aula: Asegura la formación de un ambiente escolar de grata convivencia (**respeto; alumno- alumno; alumno- personas de la comunidad**).

Una buena disciplina en el hogar: favorece la formación de buenos hábitos de convivencia social y fundamentalmente asegura el amor, la comprensión, el respeto y la responsabilidad del hijo y su familia (**respeto: padres- hijos (as)- hijos (as) padres**).

Se **exigirá buena conducta, modales y cortesía** hacia todos los integrantes de la Unidad Educativa: Directivos, Profesores, Inspectores (as), Administrativos, Auxiliar de aseo, compañeros, visitas, autoridades; en todo momento o lugar, en horas de clases, asambleas, charlas, actos educativos, dentro y fuera del Colegio, sesiones de las organizaciones de alumnos, biblioteca, patio, casino, etc.

La unidad Educativa se presentará una vez al año en el Desfile de Homenaje a la Bandera, el que se realizará un día Domingo. La asistencia a este singular evento es **obligatoria**. Por tratarse de una actividad representativa del Establecimiento, la inasistencia a dicho evento será causal de suspensión por un día en el hogar. Sólo se aceptará como justificación la presentación de un Certificado Médico.

Al inicio de la jornada de clases y durante los recreos, todo el alumnado deberá permanecer en el patio de formación, (no está permitido permanecer en las salas de clases, laboratorios, auditorium o pasillos de los diferentes pabellones, en las jornadas que no le correspondan clases). El no cumplimiento de esta norma será consignada en Inspectoría, de reincidir por tercera vez, se citará al apoderado. Se exceptúan de esta medida los (as) alumnos (as) que por razones especiales permanezcan con profesores o cumpliendo turnos de custodia o presenten problemas de salud específicos, debidamente informados y autorizados .

Al inicio de cada bloque de clases todo el alumnado deberá formarse con su respectivo curso en el patio central, en forma rápida y ordenada, continuando la formación con el profesor hasta la sala de clases.

Durante la formación los (as) alumnos (as) deberán guardar el debido respeto por el profesor de turno y atender las indicaciones que se entregan al alumnado.

Está prohibido para el alumnado el uso de celulares, mp3, mp4, cualquier aparato tecnológico de comunicación que interrumpan la atención en el aula del alumno (a), audífonos en el cuello, etc. Estos serán retirados por 1era Instancia al finalizar la Jornada de Clases y en 2da Instancia el Profesor (a) de Asignatura e Inspectores y serán entregados en entrevistas al Apoderado (a).

Los celulares en Clases y Pruebas serán retirados y guardados en una caja transparente y solo serán devueltos al finalizar la Evaluación o Clase correspondiente.

Honradez Escolar: Al alumno que se le sorprenda copiando en una evaluación, será sancionado con un día de suspensión y/o Trabajos Comunitarios deberá rendir una nueva evaluación según lo estipula el Normativo de Evaluación Interno de Jefatura Académica.

La convivencia con sus iguales, con Profesores, Directivos, Personal Administrativo y Auxiliar (Comunidad Escolar Toda), deberá fundamentarse en un marco de respeto mutuo, autenticidad, veracidad, lealtad, honestidad, tolerancia y cortesía gestual y verbal.

SANCIONES POR DISCIPLINA

El incumplimiento de los deberes y responsabilidades dará origen a la aplicación de la sanción correspondiente, las que se clasificarán de la siguiente manera y se aplicarán de acuerdo a la gravedad de los hechos.

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita en la Hoja de Vida, Firmada.
- Citación de Apoderado, en Horario de Atención de Entrevista del Docente y Registro en Hoja de Entrevista.

Las atribuciones anteriormente señaladas son directas del Profesor y/o Inspector (a) y Directivos.

- Suspensión de 1 a 3 días de clases de acuerdo a la falta o trabajo comunitario según determine Inspectoría.
- Condicionalidad de Matrícula.
- Condicionalidad inmediata.
- Cambio de curso.
- Se dará Terminó al Contrato Educativo, siendo este punto de atribución de Dirección, una vez analizada la situación en el Consejo Técnico de Profesores y/o Consejo General de Profesores.
- El incumplimiento del alumno (a) a sus responsabilidades (tareas, material a usar en clases, uniforme) se consignará en su hoja de vida y se informará al apoderado por escrito, quién bajo firma tomará conocimiento de la situación.

- El profesor de asignatura informará al Profesor Jefe y éste a Dirección, cuando corresponda por faltas graves.
- La Dirección del colegio se reservará el derecho de cancelar la matrícula del alumno (a) al finalizar el año escolar por conductas que perturben la disciplina o imagen del Establecimiento negativamente.

FALTAS

Se entiende por faltas cualquier comportamiento que dificulta o entorpece el proceso educativo individual y colectivo (Comunidad Escolar Toda), ya sea en el orden moral, social, docente o disciplinario. El incumplimiento de los deberes y responsabilidades dará origen a la aplicación de la sanción correspondiente. Las faltas se clasifican en tres tipos, atendiendo a la naturaleza de la acción, la intencionalidad del alumno (a) y la frecuencia con que se produzcan.

- a.- Faltas Leves.
- b.- Faltas Graves.
- c.- Faltas muy Graves.

FALTAS LEVES

Son faltas leves todas aquellas acciones de los (as) alumnos (as) hechos sin mala intención, que apenas inciden negativamente en la vida escolar y que no suponen un comportamiento habitual o frecuente y que no dañen física o psicológicamente a otros miembros de la Comunidad Escolar . Pueden ser ocasionadas por:

- Atrasos o ausencias.
- Conversación en clases sobre asuntos ajenos a la misma.
- Incumplimiento de los deberes académicos.
- Asistir con buzo en horario que no corresponde.
- Cuando no son reiterativas se consideran faltas leves: el uso de piercing, joyas artesanales, maquillaje, mal uso del uniforme, uñas pintadas, uso de celular, mp3, mp4, etc en horario de clases.
- Toda otra acción que atenta contra el buen funcionamiento del colegio o la entorpezca en forma leve.
- Incumplimiento de tareas, materiales, etc.

FALTAS GRAVES

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro Miembro de la Comunidad Educativa y del bien común o acciones deshonestas que afecten la convivencia. Serán causales de suspensión o condicionalidad de matrícula según corresponda:

- Encubrir situaciones que afecten la normal marcha del Establecimiento.
- El trato indebido, verbal o gestual, a cualquier persona dentro o fuera del Colegio.
- Usar un vocabulario soez, groserías e improperios.
- Fumar o beber alcohol dentro del colegio.
- Promover premeditadamente alteraciones en cualquier actividad escolar /o extraescolar.
- Abandonar el Establecimiento sin la autorización respectiva.
- Dañar o destruir mobiliario escolar y dependencias, rayar murallas, servicios higiénicos o cualquier lugar dentro del Establecimiento, premeditadamente.
- Promover o cometer actos de discriminación de cualquier índole.
- Amenazar física o verbalmente de modo intencional a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Faltar a la verdad con el fin de encubrir una situación de carácter grave.
- Manifestaciones físicas o expresivas de pololeo, relaciones hétero y homosexuales.
- El reiterar una falta leve constante pasa a ser falta grave, según evaluación de Profesor (a) Jefe e Inspectores.

FALTAS MUY GRAVES

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros Miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ej: Robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, bullying, etc. Serán causales de caducidad y suspensión de Licenciatura:

- Robo o hurto, falsificación de firmas, notas, documentos, engaño a los docentes y a las autoridades del colegio.
- Portar o consumir drogas.
- Ingresar al Establecimiento con armas de cualquier tipo.
- Haber incurrido en falta muy grave que dañe la imagen o funcionamiento del colegio.
- Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Promover riñas internas o en su sitio aledaño al Colegio.
- Actitudes violentas o agresivas en actividades de competencias deportivas (internas o externas).
- Faltar el respeto a cualquier integrante de la Unidad Educativa a través de Redes Sociales que atente contra el Personal y al Establecimiento en general.
- Participación de Insultos o Malos Tratos a través de Redes Sociales, en el que sea nombrado el Alumno o Miembro de la Comunidad Escolar directamente. Se deberá contar con una evidencia probatoria.
- Violencia escolar, específicamente bullying (abuso o maltrato entre pares, matonaje físico o psicológico).
- Participar en guerrillas de agua no autorizadas, guerrillas de huevos, etc. Desórdenes que atenten contra el normal desarrollo de las actividades escolares. Se clasificará como gravedad extrema si estos desórdenes alteran además la vía pública.
- Consumo de bebidas alcohólicas dentro del colegio.
- Consumo o venta de drogas o estupefacientes dentro o fuera del colegio.
- Posesión de armas en general.
- Cualquier falta sancionada por el Código Penal.
- Difusión o promoción de material inmoral, pornográfico, dibujos, fotografías o rayados ofensivos a la moral y las buenas costumbres.
- No se autoriza a grabar imágenes o conversaciones al interior del colegio (aula, pasillos, oficinas, etc) que involucre a funcionarios y alumnos. Sólo se permitirá con autorización de Dirección, Inspector General, solicitada para el efecto por el docente que asigna un trabajo académico.

8.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos podrán hacer uso de los siguientes derechos, de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia:

- Plan de estudio acorde con la normativa que fija el Ministerio de Educación.
- Ser atendidos por Dirección, Dirección Técnica Ejecutiva, Jefatura Académica, Orientadora, Profesores (as) Jefes y de asignatura, cuando la situación lo requiera cumpliendo siempre con el conducto regular.
- No ser culpados, sin antes haber hecho una investigación previa.
- Podrán participar en academias, realizando su opción en libre elección, según Normativo de Academias.
- Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidente.
- Participar en los programas de preparación de la Prueba de Selección Universitaria PSU, Reforzamiento, etc. , que ofrece el Colegio.
- Participación en concursos culturales, con afán competitivo y recreativo.
- Integrar el Centro de Alumnos, para plantear sus inquietudes entre sus iguales.
- Concurrir a la biblioteca durante los recreos u horas libres.
- Inasistir a clases con motivo justificado, ya sea por enfermedad, duelo, viaje, en delegación, etc.
- Rendir pruebas atrasadas en caso de enfermedad, previa presentación de Certificado Médico.

- Exigir la entrega de sus notas, antes de la realización de otras pruebas, sin exceder al plazo máximo de una semana, como estipula el Reglamento de Evaluación.
- Rendir hasta 2 Evaluaciones diarias.
- Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales o recreativas previa presentación, aprobación y autorización por escrito del estamento correspondiente.
- Elegir a sus representantes de CEAL (Educación Básica y Media).
- Hacer uso del Casino del Colegio en los horarios de colación y recreo.
- Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad.
- Podrán hacer uso del laboratorio de computación y/o biblioteca para realizar trabajos, fuera de su horario de clases, previa solicitud al encargado con 48 horas de antelación.
- Solicitar Entrevistas y ser Atendidos por Profesores, Directivos, Personal Administrativo y Auxiliar según corresponda, presentado con 48 horas de antelación.

9.- DERECHOS DE LOS APODERADOS

- Pertener al Sub-Centro de Padres y Apoderados, con una actitud positiva y constructiva, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Informarse de la marcha académica y disciplinaria de su pupilo en reuniones de sub-centro del curso y en hora de atención de Apoderados del Profesor Jefe o de Asignatura, en Inspectoría.
- En ningún caso podrán intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico siendo éstas de exclusiva responsabilidad de Directivos y Docentes.
- El Apoderado debe respetar el conducto regular para plantear inquietudes de su pupilo.

10.- DEBERES DE LOS APODERADOS

Se considera obligación de los Padres y Apoderados:

- Matricular personalmente a su pupilo en las fechas estipuladas por Jefatura de Admisión.
- Preocuparse que su hijo se presente en forma impecable al Establecimiento. Con presentación personal según lo estipula el presente Reglamento.
- Antes cualquier situación originada en el quehacer educacional y en busca de una solución, se deberá **respetar el conducto regular según corresponda** (Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Coordinador de ciclo, Estamento Pertinente, Directivos y Dirección).
- Proveer a su Pupilo los Materiales necesarios solicitados por los Profesores, dentro de un plazo establecido, para el normal desarrollo de las clases del Plan de Estudio.
- El Apoderado deberá proveer que el Alumno se presente a clases con el material necesario para la misma. No se recibirá en horarios diferidos materiales o trabajos solicitados por las diferentes Asignaturas.
- En caso de retiro voluntario, durante el año académico, el apoderado deberá indemnizar al colegio, cancelando la totalidad del año escolar. El retiro de la documentación deberá hacerse personalmente por el apoderado (Artículo 6to referido en el Contrato Educativo).
- El apoderado que requiera entrevista, la solicitará a través de la Libreta de Comunicaciones, conforme a los horarios establecidos.
- Cumplir oportunamente con los compromisos económicos adquiridos con el Establecimiento, cancelación oportuna de la escolaridad mensual, cuotas del Centro General de Padres y Sub-Centro de cada curso. El incumplimiento de estas obligaciones en forma reiterada puede ser causal de no renovación de matrícula.

- Concurrir personalmente al colegio por las siguientes causales:
 1. Haber sido citado por Dirección, Inspectoría General, Jefatura Académica, Orientación, Unidad Administrativa, Profesor de Asignatura, Profesor de Academia. De no presentarse el Apoderado, deberá enviar comunicación de excusa, de lo contrario el alumno será suspendido hasta que éste se presente personalmente de lo contrario será calificado como una falta grave aplicando el Reglamento según corresponda.
 2. Justificar inasistencias y atrasos y/o actividades extraescolares al reintegrarse el alumno a clases.
 3. Haber sido citado a reunión del Centro de Padres o Sub-Centro de Padres. La asistencia a reuniones y entrevistas de Padres y Apoderados es obligatoria.
- Padres y apoderados **no deben ingresar al patio y/o salas**, durante la jornada de clases.
- Todo (a) Apoderado entregará el diagnóstico y tratamientos de especialistas (Psiquiatras, Psicólogos, Neurólogos, Psicopedagogos y otros) según sean solicitados por el Departamento de Orientación o Profesor Jefe. (Todo alumno (a) según corresponda o si se encuentra en tratamiento.
- La fecha de recepción es el **30 de Mayo** y en forma excepcional el **30 de Julio**, sólo si fue solicitado por el Colegio.

FALTAS DE APODERADOS:

Serán causales de cancelación de condición de Apoderados aquellos que incurran en las siguientes faltas:

- No respetar el conducto regular ante cualquier situación problemática.
- Faltar a compromisos como : Reuniones, entrevistas, citaciones, apoyo al trabajo escolar, colaboración con el curso, en forma reiterada.
- Falta de apoyo y/o preocupación por el Alumno, apoyo en el ámbito Conductual y/o Académico .
- Incumplimiento con diagnósticos y/o tratamientos de Especialistas solicitados por el Colegio.
- Agredir a un alumno, involucrarse en investigaciones o llamar la atención a alumnos.
- **Agredir físicamente o verbalmente a:** Profesores, Inspectores, Asistentes de la Educación, Auxiliares y Directivos (Miembros de la Comunidad Escolar).
- Hacer mal uso de dineros recaudados por el curso en acuerdo de reunión de Subcentro.
- Ausencia reiteradas a reunión de Apoderados, Entrevistas , Citaciones con cualquier Miembro de la Comunidad Escolar.

11.- NORMAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES ESCOLARES.

INTRODUCCIÓN

El clima de violencia que ha imperado en los últimos años en los Establecimientos Educativos del País , hace necesario elaborar e implementar un Reglamento de Normas de Seguridad Interna, enfocada a todos los Alumnos y Alumnas del Establecimiento.

Ley N 20.536, artículo 16 A.

“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

OBJETIVOS

- Entregar normas básicas de seguridad y de autocuidado para alumnas y alumnos.
- Crear métodos de aprendizaje, mediante Circulares , Afiches, Charlas , etc. en la detección de situaciones de: conductas peligrosas, acciones engañosas, o de riesgo, para que los alumnos sean capaces de saber: qué hacer, cómo actuar y a quién acudir, para salvaguardar su integridad física y moral.
- Proporcionar a los (as) alumnos (as), una formación de cultura segura que consolide sus capacidades y habilidades para evitar situaciones de riesgos.
- Impulsar la cultura de seguridad en conductas dentro de la Sala de Clases, Patios, y/o en salida de eventos.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 1. Todos los alumnos del Plantel Educativo, tienen los mismos derechos y obligaciones de adquirir conocimiento en la prevención escolar, vial y urbana; aplicado al ambiente en que el alumno se desarrolle.

Artículo 2. Observar buen comportamiento y comprometiéndose en todos los eventos preventivos, simulacros, actos cívicos, culturales y deportivos que se desarrollen dentro y fuera del Centro Educativo y/o cuando se lleve la representación del Plantel Educativo.

Artículo 3. Actuar organizada, solidaria y eficientemente ante las situaciones de emergencia de origen natural o humano que pudieran presentarse en el plantel y a la que los convoque la Dirección, de acuerdo a la capacitación entregada por Encargado del Plan de Seguridad , siguiendo el Protocolo Operativo.

Artículo 4. Colaborar con el orden de su grupo curso en la participación de un simulacro o evento real, en el cual está inserta su acción de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 5. Respetar y observar las medidas de seguridad en los laboratorios, biblioteca, auditorium, salas y talleres de la institución observando las reglamentaciones propias de cada área escolar. Además de la implementación de las Áreas Deportivas.

Artículo 6. Depositar la basura y residuos sólidos en los contenedores destinados en las instalaciones del plantel y/o contribuir permanentemente a la conservación y mejoramiento del medio ambiente, a fin de evitar la creación de sectores de riesgos para la salud.

Artículo 7. Respetar los objetos personales y útiles escolares de sus compañeros.

Artículo 8. En caso de sismo mantener una buena comunicación con sus pares, que le faciliten la labor de mantener la calma en una evacuación, por el lateral correspondiente y la estadía en la zona segura **correspondiente a su nivel de curso**, y al Comité de Seguridad del Colegio según el Manual o Protocolo de Seguridad.

12.- CONVIVENCIA ESCOLAR

La comunidad escolar Eagle School según la conformidad del Comité de Convivencia y en su preocupación permanente de mantener e incentivar una convivencia escolar sana y de calidad, que responda a la Misión y Proyecto Educativo del Establecimiento, cuenta con un Comité de Sana Convivencia Escolar.

Dirección
Directivos
Profesores
Especialistas
Alumnos
Padres y Apoderados
Asistentes de la Educación.

Con las siguientes atribuciones:

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar a los integrantes de la Comunidad Educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y cualquier tipo de conducta contraria a la sana.
- Determinar, en general, que tipos de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolver directamente por los Profesores y otras autoridades del colegio, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentales y pertinentes.

a) Encargado de Convivencia Escolar.

Existirá uno o más encargados de C.E. quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

b) Prohibición de conductas contrarias a la Convivencia Escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana Convivencia Escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinentes, resolver mediante un sistema gradual de sanciones.

c) Definición de maltrato escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional y reiterada, ya sea física y/o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

d) Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otros integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

e) Medidas y Sanciones Disciplinarias de Convivencia Escolar:

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo
- b) Diálogo grupal reflexivo
- c) Amonestación verbal
- d) Amonestación por escrito en Libro de Clases.
- e) Comunicación con el apoderado
- f) Citación al apoderado
- g) Derivación psicosocial (terapia o atención ambulatoria con Psicólogo, Orientador y/o especialista según corresponda, familiar, grupal: talleres de educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- h) Asistencia a charlas o talleres por curso, Ciclo, según sea el caso, Especialista Psicóloga relativos a Convivencia Escolar, Trastorno del Ánimo, al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas según determine el Comité de Convivencia Escolar.
- i) Servicios comunitarios y/o reparatorios, de acuerdo a la falta cometida, a favor del Establecimiento Educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas o bien medidas;
- j) Suspensión temporal;
- k) Condicionalidad de la matrícula del alumno;
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- m) Finalización al término de Contrato de Prestación de Servicios del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

f) Criterios de Aplicación.

Toda sanción o medida deber tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

g) **Obligación de denuncia de delitos.**

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 48 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

h) **Reclamos.**

Todo reclamo por conductas contrarias a la Sana Convivencia Escolar podrá ser presentado en dependencias del Establecimiento, según el Conducto Regular mencionado en este Instrumento y en Horario de Atención de Apoderado:

1.- **En forma Verbal**, en el Estamento y/u Oficina que corresponda, según Conducto Regular, dejando acta por escrito y firmada de esta entrevista.

2.- **En forma Escrita**, respetando la formalidad de una Carta (Firmada y con Remitente), esta deberá ser entregada en Secretaria, quien derivara esta al Estamento Correspondiente. No se aceptaran cartas que no cumplan con los requisitos planteados anteriormente.

i) **Protocolo de actuación.**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad posible, para mayor agilidad del caso.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

j) **Deber de protección.**

- Si el Afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso;
- Si el afectado fuere un Profesor o Funcionario del Establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

k) **Notificación a los apoderados.**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un Estudiante, se deberá notificar a sus Padres y Apoderados. Dicha notificación deberá efectuarse a través de una citación por escrito, en caso de no presentarse el Apoderado a dicha citación, se citara en segunda instancia, a través de Inspectoría. De no presentarse el apoderado al segundo llamado se otorgara un plazo máximo de 48 hrs. Y el caso será resuelto por el Comité de Convivencia Escolar o quien lo Represente.

l) **Investigación.**

El encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del Establecimiento.

II) Citación a entrevista.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los Padres o Apoderados del o los estudiante (s) involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los Alumnos o sólo entre Adultos. En caso de ausencia de uno de los miembros involucrados en la investigación no se presentare se dará curso a la Reunión de Medicación.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia en un acta por Escrito.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional o especialista según corresponda en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respeto.

m) Resolución.

El Encargado de Convivencia escolar competente, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a las partes involucradas y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

n) Medidas de reparación.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Deben reflejar un sentido de reconocimiento y voluntad de enmendar el daño por parte del agresor.

Tales medidas podrán consistir por ejemplo:

- Disculpas privadas.
- Enriquecer la formación de estudiantes, según la formación valórica del Establecimiento.
- Poner término a los conflictos, liberar a los involucrados.

- Favorecer positivamente las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto;
- Reparar el vínculo a través de un compromiso escrito con Orientadora y/o encargados de Comité de Convivencia Escolar.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos;
- Restituir la confianza en la Comunidad.

ñ) Recursos

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

o) Mediación

En nuestro establecimiento están implementando las instancias de mediación y otros mecanismos similares, como las entrevistas, alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de Convivencia Escolar.

Este sistema incluye la intervención de directivos, docentes, inspectores y alumnos (as) de nuestro Colegio; en casos excepcionales con la intervención de especialistas.

Dentro de la organización del curso de 5° Básico a IV° Medio, cada curso elige y aplica el Plan Camur, compuesto por Secretarías de apoyo, cuyo objetivo es la formación de líderes y el apoyo social, pedagógico y de sano compañerismo y solidaridad.

- C** Coordinador (líder, ayuda al Profesor (a) Jefe)
- A** Aprovechamiento (apoyo pedagógico a sus pares)
- M** Madurez (colaborar en solucionar conflictos)
- U** Unidad (labor social, de unir y celebrar eventos)
- R** Relaciones (tener al día en acontecimiento internacionales, nacionales y del Colegio, Cuadro de Honor, Efemérides).

Madurez: Encargado de atender problemas y aplicar técnicas de solución de conflictos entre: pares, Alumno – Profesor (a), el Secretario de Madurez realizará su gestión previa entrevista con El Profesor (a) Jefe.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

- Página Web de origen Ministerial o Propias.
- Manual entregado al Apoderado en proceso de Matrícula (bajo firma).
- Lectura y comentario 1ra. Reunión de Apoderados en Marco de cada año y en cada curso (Transición a IV° Medio).
- Resumen impreso en Libreta de Comunicaciones.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Un establecimiento educacional Protector de Trayectorias Educativas debe cumplir con las características, sustentadas en: Ley N° 20.370 General de Educación de 2009. (Artículos N° 11,15°, 16° y 46°); Decreto Supremo de Educación N° 79, de 2004; Ley N° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores 18 años) de 1989.

DERECHOS

Tiene derecho, a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.

Se encuentra cubierta por el Seguro Escolar.

Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la Licenciatura o en actividades extra programáticas.

Tiene derecho a ser promovido de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/as médicos tratantes, carné de control de salud y tengas las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).

Tiene derecho a adaptar tu uniforme escolar a tu condición de embarazo, o hacer uso del buzo reglamentario.

Cuando un hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puedes salir del establecimiento educacional en recreos o en los horarios que te indiquen en tu centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de tu jornada diaria de clases, previa autorización de su Apoderado (a) y Alumno (a) y Colegio.

DEBERES

Debe asistir a los controles de embarazo, post-parto y control de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

Debe justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

Debe justificar tus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a tu profesor/a jefe.

Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrás eximirte de esta Asignatura.

Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de tu Región si no estás conforme con lo resuelto por el/la directora/a del establecimiento educacional.

Debe informar en el colegio con Certificado Médico tratante y/o matrona, si estás en condiciones de salud para realizar algunas actividades escolares.

Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si estás con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

PROGRAMA EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

Introducción:

Se sabe que la maternidad y paternidad en la edad escolar obstaculizan la continuidad en los estudios y reducen las oportunidades de inserción laboral y de aprendizaje continuo, reproduciendo las situaciones de pobreza. Por otro lado, preocupa el aumento de embarazos en escolares menores de 15 años, situación que, entre otras variables, aumenta el riesgo de salud para estos niños (as) y sus madres.

Objetivos:

- Implementar continuos talleres sobre sexualidad, afectividad y género en el Colegio, que permitan al alumnado contar con oportunidades de aprendizajes para reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales en Educación Básica y Educación Media.
- Alentar a niños (as), jóvenes a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento y a respetar los derechos de las demás personas; a convivir respetando las diferencias.
- Generar factores protectores en niños (a) y jóvenes, para resguardarse de la coerción, del abuso, de la explotación, del embarazo no planificado y de las infecciones de transmisión sexual.
- Comprender procesos afectivos-corporales, personales y sociales.
- Favorecer el desarrollo del alumnado, propiciando la apreciación crítica de los modelos y estereotipos de género que ofrece la sociedad.

Objetivos Específicos:

- Reforzar el desarrollo de relación entre afectividad y sexualidad.
- Reflexionar sobre la relación entre afectividad y sexualidad.
- Reflexionar sobre los diversos tipos de violencia.
- Conocer los métodos de regularización de la fertilidad.

Principales contenidos y temas del Programa (Unesco).

- 1.- Relaciones Humanas
Amistad, amor y relaciones humanas
Tolerancia y respeto
Compromiso a largo plazo, matrimonio.
- 2.- Valores, actitudes y habilidades.
Valores, actitudes y fuentes de aprendizaje sexual.
Normas e influencia del grupo de pares en el comportamiento sexual.
Toma de decisiones
- 3.- Cultura, sociedad y derechos humanos.
Sexualidad, cultura y derechos humanos.
Construcción social del género
Violencia basada en el género, abuso sexual.
- 4.- Desarrollo Humano.
Anatomía y fisiología sexual y reproductiva
Reproducción
Pubertad
Imagen del cuerpo
Intimidad e integridad del cuerpo.

- 5.- Comportamiento sexual
Sexo, sexualidad y ciclo de vida sexual
Comportamiento y respuesta sexual.
- 6.- Salud sexual y reproductiva.
Prevención del embarazo
Entender, reconocer y reducir el riesgo de contraer.
E.T.S., incluyendo VIH y el embarazo
El estigma del VIH y el Sida, cuidado, tratamiento y apoyo.

Programa: Dimensiones Formativas en la Orientación Escolar. Programa Marista.

Afectividad y Sexualidad:

Integrar y consolidar la identidad sexual, expresando sentimientos y creciendo afectivamente como preparación para la vida familiar.

Etapas de la niñez: Identificar las características y alcances de propia identidad sexual y aprender a expresar su mundo afectivo.

Transición Menor y Transición Mayor: Nivel introductorio.

Manifestar de manera natural y espontánea las emociones y sentimientos que vivencia en la dinámica familiar y escolar.

1º y 2º Básico: Nivel inicial.

Expresar en forma adecuada y oportuna los sentimientos que descubre en su interior.

3º y 4º Básico: Nivel intermedio.

Demostrar actitudes de valoración positiva de sí mismo y de respeto y aprecio hacia las personas que le rodean.

5º y 6º Básico: Nivel Terminal.

Identificar e internalizar de manera creciente los roles propios de su género adoptando conductas responsables y coherentes.

Etapas Adolescencia: Integrar la sexualidad en el amor a partir de las experiencias afectivas heterosexuales y de la moratoria previa al compromiso pleno y definitivo.

7º y 8º Básico: Nivel Inicial

Identificar y abordar de manera positiva los cambios físicos y psicológicos que se le presentan en esta etapa vital.

1º y 2º Medio: Nivel Intermedio.

Establecer relaciones afectivas, con autenticidad y profundidad, superando la tendencia a la autenticidad y profundidad, superando la tendencia a la autorreferencia y autosatisfacción egoísta.

3º y 4º Medio : Nivel terminal

Expresar y proyectar la dimensión afectivo-sexual de su persona en conductas maduras y responsables, que le preparen para un compromiso pleno y definitivo.

Procedimiento

Insertar en hora de Orientación y Asignaturas ad hoc el Programa Marista, dentro de las 6 Dimensiones Formativas, el tema Afectividad y Sexualidad.

Cada curso desarrollará las fichas de trabajo, con los contenidos planteados anteriormente, con el correspondiente material de apoyo al docente.

A nivel de apoderados se realizará en Escuela para Padres en Taller complementario según sea necesario.

SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES
Decreto Supremo N° 313/1973 Ley 16.744

Están protegidos por el Seguro de Accidentes Escolares todos los estudiantes matriculados en nuestro Establecimiento.

Se entiende por accidente, toda lesión que uno o una estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad.

Se considera también como accidentes, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, situación que debe con parte a Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Todo accidente escolar deberá ser denunciado por el director o algún directivo del Establecimiento Educacional, en el servicio de salud público más cercano al lugar donde ocurrió el accidente, a través del formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar".

El o la alumna/o víctima de un accidente, tendrá las siguientes prestaciones médicas: en relación al Formulario de Declaración de Accidente Escolar.

Atención médica, quirúrgica y dental en su domicilio o externo.

- Hospitalización si fuere necesario.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado.

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN SEGÚN DECRETO SUPREMO N° 112 DE 1999

IDENTIFICACIÓN EL COLEGIO	: EAGLE SCHOOL
DECRETO COOPERADOR DEL ESTADO	: N° 0751 DEL 2007
ROL BASE DE DATOS	: 000365-4

DISPOSICIONES GENERALES

I DE LAS EVALUACIONES

El rol fundamental de la evaluación es el mejoramiento de la calidad de la Educación y del Aprendizaje. Siendo la evaluación un componente inseparable del proceso enseñar y aprender, y, el estudiante el centro inobjetable de los aprendizajes. Se evaluarán y/o calificarán conocimientos, conceptos, procesos, habilidades, aptitudes, criterios, valores, normas, procedimientos, objetivos transversales (capacidades y competencias). Es decir todo aquello que el alumno viene a aprender al colegio y que contribuye a su pleno desarrollo personal.

ARTÍCULO 1°

El año Académico será evaluado en un régimen de estudios de carácter semestral.

Los estudiantes deben ser evaluados en todas las asignaturas o actividades aprobadas en el Plan de Estudio del colegio con un nivel de exigencia de 60%.

ARTÍCULO 2°

Las calificaciones obtenidas por los estudiantes durante el desarrollo del semestre académico serán informadas a los apoderados a mediados y al término de cada semestre.

ARTÍCULO 3°

Los alumnos que no realicen su clase práctica de Educación Física, por motivo de salud previo certificado médico u otro, deben asistir con uniforme del colegio.

Los alumnos que se encuentren eximidos, por un tiempo corto de la clase práctica de E. Física, por cualquier causa, deben realizar una evaluación escrita, que reemplazará a la nota de la unidad correspondiente al tiempo de eximición.

Los alumnos que no realicen las clases prácticas por 2 veces consecutivas, deben presentar Certificado Médico; en caso contrario, deben realizar una prueba escrita del contenido correspondiente.

Los alumnos que se encuentren eximidos por todo el año, NO llevan nota.

Los alumnos que presenten certificados médicos "con restricción de ciertos ejercicios"; como medida de prevención y por la seguridad del alumno, NO podrán realizar sus clases prácticas de Ed.Física y por lo tanto NO llevan nota. Estos alumnos solo podrán participar de los talleres de ED. Física en los cursos en que éste exista.

ARTÍCULO 4°

- Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, con diversos procedimientos, tales como: pruebas escritas, evaluaciones, disertaciones, investigaciones, interrogaciones orales, paneles, trabajos grupales, proyectos, construcciones, etc.

- Toda evaluación debe ser respondida por Alumno (a) solamente con lápiz de tinta indeleble azul o negra. Estará prohibido el uso del lápiz grafito.
- El uso de lápiz grafito invalidará la prueba.
- Los estudiantes que tengan evaluaciones fijadas (pruebas, interrogaciones, disertaciones, etc.) NO podrán ser retirados durante la jornada de clases.

ARTÍCULO 5°

Los estudiantes que sean sorprendidos copiando en una prueba, serán sometidos, según lo determine el docente, a uno de los siguientes procesos evaluativos con exigencia de 70%.

- a) Aplicación de una segunda prueba, que deberá responder en el tiempo que reste de la clase.
- b) Interrogación oral, que será tomada cuando lo determine el profesor.
- c) Aplicación de otro tipo de prueba.

Por falta de honradez, según lo indica el Manual de Convivencia, el profesor deberá aplicar suspensión al alumno por 1 día, con comunicación al apoderado e Inspectoría.

ARTÍCULO 6°

Semestralmente en cada asignatura, se aplicarán evaluaciones, de acuerdo al número de horas semanales de clases. Los alumnos podrán rendir como máximo 2 evaluaciones por día.

ASIGNATURA con:	N° Evaluaciones por semestre
1 o 2 HORAS semanales	3 NOTAS mínimo
3 HORAS semanales	4 NOTAS mínimo
4 HORAS semanales	5 NOTAS mínimo
5 HORAS semanales	6 NOTAS mínimo
6 y más HORAS semanales	7 NOTAS mínimo

El logro de los Objetivos Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, el que se entregará semestralmente a los Padres y Apoderados junto con el Informe de Calificaciones.

ARTICULO 7°

Los Instrumentos de Evaluación deben ser explícitos, claros, precisos y deben estar en plena concordancia con los Objetivos de Aprendizajes tratados en Clases. Estos sólo deben ser respondidos (en caso de Pruebas Escritas), con lápiz negro u azul de pasta indeleble. No se recibirán Pruebas respondidas con lápiz grafito, en caso de ser recibida con lápiz grafito la prueba será invalidada.

II. DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 7°

Los estudiantes deberán ser calificados en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje utilizando la escala numérica de 1.0 a 7.0

ARTÍCULO 8°

La calificación mínima de aprobación es 4.0. Para el cálculo final del promedio de cada Semestre y promedio anual, se considerará la aproximación a la centésima igual o superior a 5.0; ejemplo: 5.36=5.4

Alumno con 3 asignaturas insuficientes se encontrará en situación de repitencia.
Toda situación de repitencia es irrevocable e inapelable.

Se encontrará en situación de repitencia toda situación de repitencia es irrevocable e inapelable.

ARTÍCULO 9°

En cada semestre se realizará una evaluación de Síntesis. Esta evaluación deberá realizarse desde **5° Básico hasta IV ° Medio**, en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Inglés del Plan de Estudio. La evaluación de Síntesis tendrá la validez de una nota que se sumará a las calificaciones parciales de cada semestre. Para esta evaluación, el profesor de la asignatura, seleccionará del Programa de Estudio e informará a los alumnos con antelación y por escrito, los contenidos que se considerarán y que corresponderán a los más relevantes de cada Semestre.

U.T.P. enviará por escrito al hogar los contenidos y fechas de aplicación de estas pruebas.
No se aplicarán Pruebas Especiales en ningún curso.

ARTÍCULO 10°

El alumno que inasiste a pruebas, deberá presentar Certificado Médico a su reintegro a clases en Insectoría , quien entregará un pase donde indicará la fecha de duración del Certificado Médico, con el cual el alumno deberá presentarse, en forma inmediata en U.T.P. , para calendarizar sus pruebas pendientes.

Los Certificados Médicos presentados fuera de plazo, NO serán considerados y los estudiantes deberán estar preparados para rendir sus pruebas en cualquier momento de su jornada de clases y con un 70 % de exigencia.

La ausencia a evaluación fijada , sin justificación con certificado médico , podrá ser aplicada al reintegro del alumno a clases, y con un 70% de exigencia. El Profesor determinará la aplicación de otro tipo de instrumento o tipo de evaluación si lo considera pertinente. Se eximen de esta situación los estudiantes que autorizados por U.T.P. se ausenten a rendir evaluaciones por participar en actividades extra-programáticas.

ARTÍCULO 11°

U.T.P. entregará al alumno un Memo de Justificación que el estudiante, en un plazo que no exceda a 2 días, deberá mostrar a los profesores respectivos para la calendarización de sus pruebas pendientes. Las pruebas atrasadas podrán ser tomadas por el Profesor de asignatura, en Biblioteca o en U.T.P. según disponibilidad.

ARTÍCULO 12°

Los estudiantes atrasados a evaluación podrán ingresar a rendir su prueba sólo en el primer bloque de la mañana o en la tarde, con un pase de Inspectoría.

ARTÍCULO 13°

Si el estudiante se encuentra suspendido en la fecha de una prueba fijada, deberá rendirla a su reintegro a clases y de acuerdo a Normativo Interno

ARTÍCULO 14°

De acuerdo a la Normativa del Decreto de Evaluación vigente, la Situación de Repitencia de un Alumno (a), es Irrevocable e Inapelable.

III. DE LAS EXIMICIONES**ARTÍCULO 14°**

Por Decreto Supremo N° 158 (21.06.99) se podrá autorizar, previa aprobación de la Dirección y Equipo Directivo la eximición de hasta una asignatura a los estudiantes que acrediten tener dificultades de aprendizaje o problemas de salud debidamente fundamentados.

ARTÍCULO 15°

El Colegio se guarda el derecho de solicitar documentación médica específica u otra antes de otorgar la eximición de una asignatura, el que no podrá ser en ningún caso del Área Humanista-Científica.

ARTÍCULO 16°

El plazo máximo de solicitud de eximición vence impostergablemente al término del mes de abril del año en curso y deberá gestionarse en Orientación con carta a la Dirección del Colegio, quien con los antecedentes determinará si procede.

V.DE LOS CAMBIOS DE PLAN DIFERENCIADO.**ARTÍCULO 17°**

El cambio de Plan Diferenciado de los alumnos de III° y IV° medio deberá solicitarse en U.T.P. con carta a la Dirección, quienes previo estudio de antecedentes y de cupos disponibles, determinará si procede.

La fecha tope de solicitud de cambio vence impostergablemente el 30 de marzo del año en curso y de otorgarse tiene carácter irreversible.

ARTÍCULO 18 °

En el caso de las Asignaturas del área Artística los cambios se registrarán por el Artículo 17° de este Capítulo y se aplicarán a todos los cursos de Enseñanza Media.

IV.**DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA****ARTÍCULO 19°**

La Evaluación Diferenciada podrá aplicarse en forma permanente o transitoria y podrá referirse a una o más asignaturas del Plan de Estudio, dependiendo de la característica de la dificultad o trastorno que presenta el alumno.

ARTÍCULO 20°

Corresponderá sólo al Profesor jefe, realizar la entrevista al estudiante y apoderado, y solicitar los informes del especialista (psicólogo ,neurólogo , fonoaudiólogo) ,según corresponda.

ARTÍCULO 21°

Los informes deberán ser entregados por el Apoderado al Departamento de Orientación, quien, una vez realizado el análisis con las especialistas, determinará si se otorga la Evaluación Diferenciada y en qué asignaturas y condiciones.

ARTÍCULO 22°

Los procedimientos de Evaluación deberán referirse a los mismos contenidos y objetivos planificados para todo el curso.

ARTÍCULO 23°

El otorgamiento de la evaluación diferenciada tendrá carácter anual y para solicitar su continuidad deberán actualizarse los informes pertinentes al inicio del año escolar en el Departamento de Orientación, quien determinará si procede. Se aplica el mismo instrumento con un nivel de exigencia de 50 % y en caso de obtener nota 5.0 la exigencia será la misma del curso.

VII.DE LA PROMOCIÓN**ARTÍCULO 24°**

Para la promoción de los estudiantes de 1° Básico a IV° Medio, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas del Plan de Estudio del establecimiento educacional y la asistencia a clases.

ARTÍCULO 25°

Respecto del Logro de Objetivos:

- a) Serán promovidos los estudiantes de 1° Básico a IV° medio **que hubieren aprobado todos** las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.

- b) Serán promovidos los estudiantes de 1° Básico a IV° Medio **que no hubieren aprobado una asignatura**, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio ($X = 4,5$) o superior. Para efectos de cálculo del promedio se considerará la calificación de la asignatura NO aprobada.
- c) Igualmente serán promovidos los estudiantes de 1° Básico a II° medio **que no hubieren aprobado dos asignaturas** y que su nivel general de logro corresponda a un promedio de cinco o superior ($X= 5$). Para efecto de cálculo del promedio, se considerará las calificaciones de las asignaturas no aprobadas.
- d) Igualmente serán promovidos los estudiantes de III° y IV° Medio **que no hubieren aprobado dos asignaturas** y que su nivel general de logro corresponda a un promedio de cinco o superior ($X=5.0$) siempre y cuando “las asignaturas no aprobadas, no sean ni matemática y/o lenguaje del Plan Común”
- e) En el punto anterior, **en que esté involucrando matemática y/o lenguaje** se exigirá para ser promovido un promedio de 5.5 ($X = 5.5$) o superior. Para efectos de cálculo de promedio, se considerarán las calificaciones de los sectores no aprobados.

ARTÍCULO 26°

ASISTENCIA

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos a lo menos el 85 % de clases establecidas en el calendario Escolar anual

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentaje menor de asistencia en conjunto con el docente de curso en el Primer Ciclo Básico. En el II ciclo Básico y Educación Media, esta situación deberá ser resuelta por el Director y el Consejo de Profesores.

ARTÍCULO 27°

SITUACIONES ESPECIALES

Las estudiantes embarazadas, para ser promovidas deberán cumplir con el porcentaje de asistencia y evaluaciones de a lo menos un Semestre Académico (primero o segundo) y deberán cumplir con el número de evaluaciones que éste requiera.

No se reemplazarán pruebas por trabajos, interrogaciones u otros.

El colegio, según lo establece la Ley 18.962, facilitará a la alumna su proceso de término del Año Escolar, pudiendo incluso ser finalizado post-parto, considerando las fechas oficiales de término de año escolar entregadas por el Ministerio de Educación.



PROCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

SEGÚN REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

EAGLE SCHOOL

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

La Ley 16.744, establece en su artículo 3°, que todos los Estudiantes de Establecimientos Municipales o Particulares Subvencionados, estarán protegidos por un seguro, frente a la ocurrencia de un Accidente Escolar., “Estarán protegidos todos los Estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley 18.962, Orgánica constitucional de enseñanza”

I.- Accidente Escolar:

Un Accidente Escolar es toda lesión que un Estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, considerando además los accidentes que pueda sufrir el estudiante en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional.

II.- Seguro Escolar:

Sistema de Atención Médica, subvencionada por el Estado que cubre a todos los Alumnos Regulares de Establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, Centros de formación Técnica y Universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos.

Los Alumnos y Alumnas están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Establecimiento Educacional, o lugar donde realice su práctica.

No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, o circunstancias ajenas que no tengan relación alguna con los Estudios.

Beneficia, además, a los Estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras Actividades Escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares (Deportivas, Campeonatos, etc.), que estén autorizadas por las autoridades del MINEDUC.

Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “Accidente Escolar”.

Incluyendo:

1. Atención Médica
2. Atención Quirúrgica
3. Atención Dental (por lesiones ocasionadas por causa del accidente escolar)
4. Hospitalización (si fuese necesario)
5. Medicamentos

6. Rehabilitación
7. Y otros hasta la curación y/o recuperación completa del niño(a) o joven

Al ser un servicio entregado por el Estado a los Estudiantes del País, su validez se hace efectiva en Centros Médicos de la red de Salud Pública, según ubicación del Establecimiento Educacional.

A nuestro Colegio le corresponde la atención en el Hospital Regional de Antofagasta, ubicado Calle Avda. Argentina 1962.

PROTOCOLOS ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR AL INTERIOR DEL COLEGIO

Nuestro colegio clasifica los Accidentes Escolares en:

LEVES: Son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento

Los estudiantes serán llevados hasta la Enfermería por el Docente, Educadora o Funcionario, que se encuentre encargado de ellos en el momento de ocurrido el hecho.

Si se encuentra en recreo será llevado por un Inspector de patio o Asistente de la Educación.

En el sector de Enfermería, ubicado en Inspectoría del Colegio, la Encargada de esta función, le aplicará los primeros auxilios, requeridos y se registra la situación en el informe de novedades diarias que se envía a Inspectoría General.

La Persona encargada de Primeros Auxilios de los estudiantes, llamará a los teléfonos registrados en Ficha del Estudiante y comunica a sus Padres de la situación.

MENOS GRAVES: Son aquellos accidentes que necesitan asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Procedimientos

El Docente, Educadora o Funcionario, que se encuentre a cargo, deberá informar de forma inmediata a inspectoría e Inspectoría General, con el objeto de realizar las coordinaciones necesarias para la atención y/o traslado del estudiante si fuese necesario.

Si el accidente ocurriera en horario de recreo será el Inspector de Patio o Asistente, quién informará a Inspectoría y Dirección sobre la situación acontecida.

La Persona Encargada de Primeros Auxilios, previo aviso de inspectoría General, solicitará la presencia del Servicio de Rescate Móvil, para el traslado del estudiante al centro asistencial según corresponda..

La Inspectoría Encargada de Primeros Auxilios, realizara los procedimientos y resguardos necesarios al estudiante, hasta que llegue personal especializado del Servicio Médico Móvil o el Apoderados del Alumno/a en caso que sea necesario.

Inspectoría procederá al llenado del formulario de denuncia de Accidentes Escolares, en caso de requerirlo, situación que será evaluada por el Personal del Servicio Médico que concurre al colegio.

GRAVES: Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc..

Procedimientos:

El Docente o Educadora a cargo de los estudiantes, avisará en forma inmediata a Inspectoría y Dirección del Colegio

En caso que el accidente ocurra en recreo, será el Inspector de Patio o Asistente el encargado de avisar.

En caso de golpe en la cabeza o quebradura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se le aplicarán los primeros auxilios, por parte de la Inspectoría a cargo de los Primeros Auxilios, resguardando la integridad para el traslado del Estudiante a un Centro Asistencial.

Se comunicará en forma inmediata al Apoderado y Servicio Médico Móvil, para su traslado al Centro Asistencial que corresponde al Colegio

Inspectoría completará formulario de Seguro Escolar y hará entrega de este al Apoderado/a irrevocablemente.

Inspectoría o Secretaria, avisará de forma inmediata a los Padres del Estudiante, de lo acontecido.

En caso de ser necesario el traslado inmediato, se coordinará junto a sus Padres y será llevado en vehículo particular acompañado de un Funcionario del Colegio.

En caso de no ser contactados sus Padres o algún Familiar, se procederá al traslado del Estudiante al centro asistencial correspondiente. Esto en resguardo de la integridad del estudiante.

PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

La Dirección del COLEGIO EAGLE SCHOOL, fiel a los objetivos académicos y formativos propuestos por el MINEDUC, se hace un deber insistir a usted sobre lo siguiente:

La Educación y formación para la vida es un derecho adquirido por Ley para todos los Estudiantes, es por tanto una obligación de los padres y apoderados hacer que este derecho se cumpla, enviando a sus hijos todos los días y en las condiciones adecuadas.

Dado su rol de Estudiantes, estos deben contar con el tiempo y la tranquilidad suficiente, para poder desarrollar sus actividades formativas. En este sentido los padres y apoderados deberán procurar no asignar otros roles a sus hijos, durante las horas en que asisten al colegio o a las que dedican a sus deberes académicos.

Las ausencias o retiros de Alumnos durante la jornada de clases significan para ellos, un grave deterioro en el rendimiento académico, toda vez que ello conlleva a la pérdida de horas de clases.

Visto lo anterior, es de suma importancia insistir en las siguientes disposiciones:

1. Los alumnos deben asistir al Colegio diariamente, presentándose a las 07:55 hrs., con el uniforme completo, todo atraso o inasistencia debe ser justificada por el apoderado que figura en la ficha del alumno.

2. Los retiros de los alumnos durante la jornada de clases, sólo podrán hacerse bajo las siguientes condiciones.

- El estudiante sólo se podrá retirar del Establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El inspector/a deberá comprobar que éste sea efectivamente el Apoderado registrado en la ficha.

- Ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.
- Los Estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor; ya sean horas médicas (debidamente comprobadas con carnet de atención o bono), fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos, también debidamente comprobables.
- También podrán ser retirados los Alumnos que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por su Apoderado o médico tratante; en cuyo caso deberá ser el apoderado quien retire al estudiante. En este sentido el apoderado será notificado telefónicamente por un Asistente de la Educación o por Inspectoría General directamente.
- En ningún caso se autorizará el retiro de Alumnos por trámites u otros motivos que sean de responsabilidad de sus padres o apoderados; ya sean el reemplazo en el cuidado de los niños, compras, u otras funciones domésticas. Menos aun cuando el estudiante informe sentirse enfermo.
- El Apoderado deberá identificarse en la puerta del Colegio y posteriormente solicitar el retiro en Inspectoría General, siempre y cuando cumpla con alguna de las razones anteriormente mencionadas, en caso de que se le autorice el retiro, el Apoderado deberá esperar en el Hall de entrada de Avda. Argentina, el tiempo necesario que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del colegio, sobre todo durante las horas de recreo y colación .

PROTOCOLO PARA EL RETIRO DEFINITIVO DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO

La Dirección del COLEGIO EAGLE SCHOOL , fiel a los objetivos académicos, de asistencia y formativos propuestos por el MINEDUC, se hace un deber insistir a usted sobre lo siguiente:

1. El Apoderado deberá solicitar a través de Carta el Retiro Definitivo y Voluntario (retirar Planilla de Documento en Contabilidad), este trámite solo puede ser realizado exclusivamente por el Apoderado Titular del Alumno/a.
2. Solo Existirán 2 únicas Causales de Retiro Definitivo, Causales Medicas que Impidan Físicamente al Alumno asistir al Establecimiento y la segunda Causal que será el Traslado de Ciudad o País por Trabajo de uno de los Padres del Alumno.
3. Adjuntar a la Planilla de Solicitud de Retiro: Documentos en Original o Fotocopia Legalizada de los antecedentes, que podrán ser de Orden Medico o Traslado por Trabajo de Ciudad o País, de alguno de los Padres y/o Apoderados del Alumno/a.
4. No se aceptaran Documentos incompletos o aduciendo a otras Causales que no estén mencionadas en este Protocolo, de ninguna manera.
5. La Aceptación o Denegación de esta solicitud, tendrá un plazo de 15 días hábiles , después de recepcionada la Planilla de Solicitud de Retiro, posteriormente el Apoderado será citado al Establecimiento para dar respuesta a la solicitud de retiro.
6. Para poder llevar a cabo el trámite de solicitud de retiro será indispensable, que los compromisos adquiridos por concepto de escolaridad se encuentren pagados en su totalidad.
7. En el caso de que haya deuda, el Apoderado/a debe entrevistarse con Contabilidad para acordar el Pago de las Mensualidades pendientes, y esperar el visto bueno de la autoridad competente.
8. Una vez aceptado el retiro del Alumno/a, se procede a darle de baja en el Registro General de Matrícula, según corresponda.
9. Se hace el retiro en todas las asignaturas y en la Planilla de asistencia en libro de clases, eliminando los espacios futuros además de registrar la fecha, con exactitud.
10. Información Adicional o Complementaria respecto a este Protocolo se encuentra en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos (Art 6°) y El Manual de Convivencia y Reglamento Interno del Establecimiento.

Protocolo y Procedimiento de Reclamos por Normas Disciplinarias de Alumnos /as y Apoderados /as:

1. Profesor(a) de la Asignatura.
2. Profesor(a) Jefe de Curso.
3. Inspector(a) a Cargo del Curso.
4. Coordinador de Ciclo y/o Departamento, según Corresponda
5. Orientadora o Encargado Convivencia Escolar, según Corresponda.
6. Directora

* Toda Entrevista será por Escrito y quedara registrada en un Acta , firmada por ambas partes participantes.

Protocolo y Procedimiento de Reclamos por Evaluaciones previamente Aplicadas, para Alumnos /as y Apoderados /as:

La orden de reclamación debe ser:

1. Profesor(a) de la Asignatura.
2. Profesor(a) Jefe de Curso.
3. Coordinador de Ciclo y/o Departamento
4. Jefe de UTP.
5. Directora

* Toda Entrevista será por Escrito y quedara registrada en un Acta, firmada por ambas partes

Protocolo y Procedimiento para Citación de Atención de Apoderados; Citación , Atención , Control , Seguimiento , etc.

Para una Citación y seguimiento efectivo debe:

1. Citar a través de Agenda Escolar .
2. Dejar registro de la citación en la Hoja de Vida del Alumnos/as
3. Atender solo en los Horarios y lugar Establecido.
4. Dejar registro de la asistencia del Apoderado por medio de su Firma.
5. En caso que el apoderado se niegue a firmar, se debe consignar : “ El Apoderado Toma Conocimiento, pero se niega a Firmar”.
6. Si el Apoderado no asiste, dejar registro por escrito y acordar una nueva hora de citación. Informado de esto a Inspectoría General.

Protocolo para Ausencia significativa de los Estudiantes y bajas.

1. Cuando un estudiante falta significativamente a clases sin una explicación, se deben averiguar los motivos.
2. Llamar a su hogar o al trabajo de los apoderados, al celular de los apoderados.
3. Preguntar a los compañeros de curso.
4. Despachar una carta certificada al domicilio explicando la gravedad de la situación, citando e invitando a que se acerquen al colegio.
5. Si lo anterior no funciona, dar parte a carabinero, para que este notifique al Apoderado.
6. De no tener respuesta por parte del Apoderado dentro de un plazo de 15 días, se dara de baja en SIGE .

Protocolo y Procedimiento de Prevención y Cuidado del Medio Ambiente:

El cuidado del Medio Ambiente del Colegio es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa por tato juntos deben:

1. Mantener siempre limpias e higienizadas todas las dependencias del Colegio.
2. Enseñar que en la sala hay papeleros y no basureros.
3. No permitir beber o comer en la sala de Clases, Biblioteca, Auditoum , Salas Multiples, etc.
4. Tener basureros limpios, ordenados, visibles, separados para cada desecho, bien tapados y con un control de manejo adecuado.
5. Asegurar la mantención y cuidado de Infraestructura, en todo momento.
6. Mantener despejados y limpios: Pasillos, pisos, murallas y vías de circulación.
7. Cualquier otra medida que ayude a la prevención y al Medio Ambiente del Colegio, será siempre bien valorada .

Protocolo para los Cambios de Actividades, Suspensión de Clases, Excursiones Pedagógicas y Salidas de Cursos por Actividades Extra-Programáticas (Cambio de Jornada , Cambio de Escenario Educativo) :

El cambio de actividad es una medida Administrativa y Pedagógica aplicable en situaciones en que las Clases regulares son remplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

El cambio de actividad deberá ser informado con 15 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y Asignatura; especificados.

Aquellos cambios de actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes con Profesores fuera del Establecimiento Educativo, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción Comunal, Provincial y/o Regional deberán contar con la autorización escrita de los Padres y/o Apoderados de los Estudiantes involucrados , en dicha actividad.

El Establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participan en dicha actividad.

Protocolo Alumnos en Práctica:

1. El encargado de Alumnos en práctica es Jefa de Unidad Técnica y Dirección Académica.
2. Se enviara una carta formal a la Dirección del Establecimiento solicitando posibilidad de Practica, además el encargado de la Universidad se presentará con Director Académico para solicitar recibimiento de Alumnos en Práctica.
3. Se atenderá al Alumno en Práctica siempre que exista disponibilidad de trabajo y espacio en el Establecimiento y/o exista un convenio con la Institución.
4. Jefa de UTP y / o Dirección Académica recibe a los Alumnos y presenta a su Profesor Guía, dando Instrucciones.
5. Se confeccionan carpetas a cada Alumno en Práctica la que permanecerá en UTP con ciertos antecedentes que se requieran y para asistencia en Inspectoría.
6. Los alumnos en práctica serán instruidos acerca de: PEI, Reglamentos, Actitud, Presentación Personal, Responsabilidad y Relaciones esperadas: actitud respetuosa, vocabulario formal profesional, empatía, cumplimiento de horarios, pro actividad, orden en su presentación personal; cabello tomado, sobriedad en sus aros y joyas, limpieza en su uniforme, barba rasurada, etc..
7. El teléfono será utilizado en sus momentos de recreo y fuera de la presencia de los Estudiantes.
8. Los Alumnos en Práctica se relacionaran con los Estudiantes única y exclusivamente en horario de clases o talleres asignados y de manera netamente Profesional.
9. Se prohíbe estrictamente la comunicación con los Alumnos y/o Apoderados por mensajes telefónicos, cualquier red social y fuera del Establecimiento durante el tiempo que dure su Práctica.

El no cumplimiento de este protocolo será motivo de solicitar a la Universidad el retiro y cambio de unidad educativa.

Protocolo para buen Desarrollo de la Clase en el Aula. Cada Profesor(a) al tomar el curso para su clase debe:

1. Tomarlo puntualmente. (Saludando y motivando a los estudiantes).
2. Tener en su poder el libro de clases correspondiente al curso.
3. Llevar su planificación y dar cumplimiento en la clase.
4. Llevar sus textos de apoyo y trabajos por entregar, si corresponde.
5. Llevar pruebas aplicadas o por aplicar y registrar notas, si corresponde.
6. Registrar fecha y objeto en extremo superior derecho del pizarrón.
7. Pasar asistencia en todas las horas de clases y si hay alguna anomalía, aclarar de inmediato la situación, principalmente en subvenciones con apoyo de inspectoría.
8. Firmar su clase hora a hora y si el colega de la clase anterior no firmó, agotar los medios en el instante para que lo haga, recuerde para el fiscalizador; clase no firmada, clase no realizada (se debe recuperar).
9. Registrar los contenidos tratados clase a clase.
10. Registrar en observaciones: El retiro, salida e ingreso de estudiantes atrasados o que estén en otras dependencias por distintos motivos.
11. Asegurar un inicio, desarrollo y cierre de la clase.
12. Aplicar evaluación formativa o sumativa en cada clase.
13. Fijar fechas y plazos para futuras evaluaciones de pruebas, trabajos, etc., en el libro calendario de pruebas.
14. Respetar el tiempo asignado a su clase.
15. Aplicar protocolo formativo durante la clase

Protocolo de permisos para salir de la Sala de Clases durante las horas de Clase:

1. El Profesor /a Titular, Suplente, o Funcionario/a que por algún motivo este a cargo del Curso es el único responsable en el caso de otorgar un permiso para abandono de la Sala de Clases .
2. Los Permisos deben ser por razones emergentes o bien, fundadas.
3. Quien otorga el permiso debe contralar los tiempos de éste.
4. Evitar en lo posible dar permisos para ir al baño después de 20 min terminando el recreo, estos pueden estar en situación de aseo, etc.
5. Los Estudiantes que padecen una situación especial de salud, esta debe estar informada en la hoja de vida del Libro de Clases.
6. Evite en lo posible que los Estudiantes salgan solos de la sala por razones de seguridad (1 a 4 básico).
7. Por ningún motivo los Alumnos de II Ciclo y Enseñanza Media podrán salir acompañados.

Protocolo Encuesta de Religión y Clases de Religión.

1. La encuesta de religión es exigida por los fiscalizadores.
2. Debe ser aplicada al momento de matricular.
3. Debe guardarse, archivar por curso en estricto orden sin que falte ninguno.
4. Debe estar siempre a disposición del fiscalizador
5. Los estudiantes que estando en el colegio y por algún motivo no asisten a la clase de religión, deben quedar en biblioteca realizando un trabajo con un tema de su agrado con una pauta de evaluación formativa.
6. El profesor(a) sigue siendo el responsable del estudiante y debe dejar registro control de asignatura en el área de observaciones, respecto de donde se encuentra además de estar atento a cualquier situación que se produzca con el educando.