



**Colegio Español
Viña del Mar**

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
2023



ESTRUCTURA BASICA DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Titulo de Contenidos

FUNDAMENTACIÓN

Nº 1 Fecha de Presentación: 05 Marzo de 2021
Periodo de Vigencia : 02 Marzo de 2024

Nº 2 Principios en que se sustenta en coherencia con la visión y misión del PEI

- 1) Adoptamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los principios de la convención Internacional de los Derechos del Niño y creamos en un modelo educativo que potencia el pleno desarrollo de la persona y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y bienestar.
- 2) Adoptamos los principios educativos de "aprender a conocer", "aprender a hacer" "aprender a Ser" y "aprender a Vivir juntos" (informe de la UNESCO)
- 3) El Colegio Español de Viña del Mar es una Comunidad Educativa de carácter católico con pleno respeto por otras denominaciones religiosas, cuya intencionalidad promueve espacios de participación a todos sus estamentos en el marco del respeto y de la tolerancia
- 4) Valoramos y atendemos la diversidad tanto en el proceso de aprendizaje como en la convivencia escolar
- 5) El Colegio valora la creatividad y el espíritu crítico, así como el compromiso con el logro de mejores aprendizajes de sus estudiantes.
- 6) Las Madres, los Padres y los Apoderados, son agentes conscientes del proceso educativo de sus hijos.
- 7) Promovemos el dialogo y la comunicación de la Comunidad educativa
- 8) Creemos en la Autodisciplina como un principio formativo en donde los estudiantes asuman paulatinamente la responsabilidad de sus conductas.
- 9) Asumimos proactivamente la defensa del medio ambiente, estilos de vida saludable, el auto cuidado de la salud.

- 10) Enfatizamos los valores como respeto, responsabilidad, amor, perseverancia, solidaridad, tolerancia, justicia, lealtad, honestidad y veracidad.
- 11) Procuramos la excelencia académica expresada en altos rendimientos de acuerdo a las capacidades de los estudiantes.
- 12) Orientamos el desarrollo afectivo de nuestros alumnos, su autonomía, su orientación vocacional, su creatividad, integración social, y nos interesa contribuir a la formación ciudadana de nuestros estudiantes.

PROYECTO EDUCATIVO

Visión

El Colegio Español desea formar integralmente a sus estudiantes, valores y académicamente, a través de una educación personalizada, exigente, afectiva y tolerante, basada en una perspectiva ética católica, siempre tolerante y acogedora de otras formas de religiosidad y de los no creyentes.

Deseamos a su vez respetar los ritmos individuales, talentos y habilidades de nuestros estudiantes con la ayuda de docentes que se esfuerzan a diario por alcanzar la excelencia, creando así un ambiente educativo que contribuya a la comunidad y a nuestra sociedad.

Buscamos que nuestros estudiantes se desarrollen, a través del ejemplo de sus docentes y demás miembros de la Comunidad Educativa, en un ambiente democrático, tolerante, cordial, donde se promueva el trabajo en equipo, la importancia de la familia, la proactividad, la responsabilidad, el compromiso, la empatía y la preocupación por el medio ambiente.

Misión

El Colegio Español forma integralmente a sus estudiantes, en términos académicos y valóricos, en cursos de pocos estudiantes a través de un diseño curricular Humanista- Científico, regido por los planes y programas del Ministerio de Educación.

Nuestro Colegio posee una implementación tecnología apropiada y docente que se capacitan constantemente. La Comunidad Educativa se esfuerza a diario para alcanzar la excelencia y contribuir así a la sociedad a través de la formación de estudiantes responsables, tolerantes, participativos, respetuosos y justos.

Valores Institucionales

A continuación se presentan los valores que buscamos fortalecer en el Colegio Español. Se busca conseguir el desarrollo de éstos tanto en los estudiantes como en el resto de la Comunidad Educativa. Los valores que se mencionan y definen cuentan además con actividades y estrategias Institucionales para contribuir a su desarrollo y fortalecimiento en los miembros del Colegio.

Los Valores son:

Amor: Es un sentimiento profundo e inefable, de preocupación afectuosa, por otra persona, animal o cosa. Es la afinidad entre seres. Es el afecto, apego y producción de emociones, experiencias y actitudes positivas. El amor es siempre constructivo y requiere de una buena autoestima.

Responsabilidad: Es la capacidad de sentirse obligado a cumplir un trabajo o deber sin presión externa. Es la virtud de ser causa de los propios actos, compromisos y obligaciones, es decir, de ser libres. Es intransferible, otra persona no puede hacerse cargo de los actos de otros. La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

Respeto: Es la consideración, atención y deferencia que se debe a una persona. Es el sentimiento que llevan a reconocer los derechos y dignidad del otro. Consisten en valorar los intereses y necesidades de los otros individuos. El respeto en las relaciones interpersonales comienza en el individuo, en el reconocimiento del mismo como entidad única. Es en definitiva el fundamento de la moral y la ética.

Tolerancia: Es la aceptación de la discrepancia y la diversidad de ideas y opiniones. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atente contra los derechos de las personas. Es aceptar el legítimo pluralismo. Se considera a todas las personas con sus capacidades y limitaciones como únicas e importantes.

Justicia: Es el conjunto de reglas y normas que establece un marco adecuado para las relaciones entre personas e instituciones. Es en principio que reconoce a cada uno lo suyo en un clima de armonía y diálogo. Es dar a cada uno lo que corresponde o pertenece.

Solidaridad: Es ayudar a alguien sin recibir nada a cambio y sin que nadie se entere. Ser solidario es, en su esencia ser desinteresado. La solidaridad se mueve solo por la convicción de justicia e igualdad. 30

Honestidad: Es un comportamiento congruente entre lo que se piensa y lo que se hace. Es un apego a la verdad más allá de los deseos personales. Probo, recto, comportarse con coherencia y sinceridad de acuerdo a los valores de verdad y justicia. Se trata de vivir de acuerdo a como piensa y siente.

Perseverancia: Es la firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos y decisiones. Comienza con una decisión gestada en el intelecto y perdura en el tiempo hasta alcanzar un logro. Es un esfuerzo continuo para lograr resultados. 31

Compromiso: Es actuar de acuerdo a un compromiso voluntariamente adquirido con alguna situación o persona. Es defender siempre lo que hemos pensado o lo que creemos. La fidelidad al defender ideales.

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

- Principios y enfoques educativos

El trabajo pedagógico es la razón de ser del acto educativo; su importancia y efectividad derivan de muchos factores de sus protagonistas, desde la actitud, el estado de ánimo, la creatividad, la preparación y actualización y las metodologías y estrategias particulares. Si se propende por la formación integral y liderazgo en las personas, todos los procesos que en la institución se realicen tendrán igual valor, lo que quiere decir que no se establece diferencia entre el desarrollo cognitivo y el afectivo, entre los saberes académicos y cotidianos, entre las reacciones personales y grupales. Pues se trata en el proceso de enseñanza aprendizaje potenciar todas las capacidades de los estudiantes.

Los principios pedagógicos que orientan el deber ser de nuestro colegio son:

- 1.-Centrar la atención en los estudiantes y sus procesos de aprendizaje**
- 2.- Usar materiales educativos para favorecer el aprendizaje.**
- 3.- Generar ambientes de aprendizaje.**
- 4.-Trabajar en colaboración para construir el aprendizaje.**
- 5.- Poner énfasis en el desarrollo de competencias, el logro de estándares curriculares y los aprendizajes esperados.**
- 6.- Planificar para potenciar el aprendizaje.**
- 7.- Favorecer la inclusión para atender la diversidad.**

CAPITULO I

NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO-PEDAGOGICAS

a) DEL FUNCIONAMIENTO

Niveles y modalidades: El colegio Español de Viña del Mar es un establecimiento particular subvencionado de financiamiento compartido por Resolución Exenta 1277/99 decreto Cooperador; 1004/1988. Rol Base de datos 12301-3

El Colegio obtuvo la calidad de establecimiento con Jornada Escolar Completa Diurna por Resolución Exenta N° 020 del 7 de enero de 2004, y por Resolución Exenta 02793 de 04.9.2007 pasó a llamarse **Colegio Español de Viña Del Mar.**

El colegio Español de Viña del Mar se estructura con Enseñanza Básica, Enseñanza Media Científica Humanista.

- CURSOS BASICA

	Nº de Cursos	Nº de Alumnos
1ºA	1	18
2ºA	1	18
3ºA	1	20
4ºA	1	22
5ºA	1	24
6ºA	1	24
7ºA	1	24
8ºA	1	24

- CURSOS MEDIA

	Nº de Cursos	Nº de Alumnos
1ºA	1	24
2ºA	1	25
3º A	1	20
4º A-B	2	30
TOTAL	13	274

- DOCENTES ENSEÑANZA BASICA: 12
- DOCENTES ENSEÑANZA MEDIA: 20

JORNADA ESCOLAR COMPLETA:

Jornada Mañana: 8:30 – 13:30 Horas
Jornada tarde: 14:30 – 17:00 Horas

Periodos Escolares

El año escolar se subdivide en dos semestres. El primer semestre del año se extiende entre Marzo y Julio. El 2º semestre se extiende entre la primera semana de julio y diciembre.

HORARIO CLASES, RECREO, COLACION

PRIMERO BASICO: 32 HORAS SEMANALES

SEGUNDO BASICO: 32 HORAS SEMANALES

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:15	1	X	X	X	X	X
09:15- 10:00	2	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
10:15 - 11:00	3	X	X	X	X	X
11:00- 11:45	4	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
12:00 - 12:45	5	X	X	X	X	X
12:45 - 13:30	6	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
13:45 - 14:30	7				X	X

TERCERO BASICO: 38 HORAS SEMANALES

CUARTO BASICO: 38 HORAS SEMANALES

QUINTO BASICO: 38 HORAS SEMANALES

SEXTO BASICO: 38 HORAS SEMANALES

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:15	1	X	X	X	X	X
09:15- 10:00	2	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
10:15 - 11:00	3	X	X	X	X	X
11:00- 11:45	4	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
12:00 - 12:45	5	X	X	X	X	X
12:45 - 13:30	6	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

45 MINUTOS COLACION

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
13:45 - 14:30	6				X	X
14:30 - 15:15	7	X	X	X		
15:15-16:00	8	X	X	X		

SEPTIMO BASICO:

41 HORAS SEMANALES

OCTAVO BASICO:

41 HORAS SEMANALES

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:15	1	X	X	X	X	X
09:15- 10:00	2	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
10:15 - 11:00	3	X	X	X	X	X
11:00- 11:45	4	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
12:00 - 12:45	5	X	X	X	X	X
12:45 - 13:30	6	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

45 MINUTOS COLACION

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
13:45 - 14:30	6				X	X
14:30 - 15:15	7	X	X	X		
15:15-16:00	8	X	X	X		

10 MINUTOS RECREO

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
16:10 -16:55	9	X	X	X		

PRIMER AÑO MEDIO:

42 HORAS SEMANALES

SEGUNDO AÑO MEDIO:

42 HORAS SEMANALES

TERCERO AÑO MEDIO:

42 HORAS SEMANALES

CUARTO AÑO MEDIO:

42 HORAS SEMANALES

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:15	1	X	X	X	X	X
09:15- 10:00	2	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
10:15 - 11:00	3	X	X	X	X	X
11:00- 11:45	4	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
12:00 - 12:45	5	X	X	X	X	X
12:45 - 13:30	6	X	X	X	X	X

15 MINUTOS RECREO

45 MINUTOS COLACION

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
13:45 - 14:30	6				X	X
14:30 - 15:15	7	X	X	X		
15:15-16:00	8	X	X	X		

10 MINUTOS RECREO

		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
16:10 -16:55	9	X	X	X		
16:55 - 17:40	10			X		

b) PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Resumen de Decretos

NIVEL	CURSOS	DECRETOS DE PLANES Y PROGRAMAS	DECRETOS DE EVALUACION
E. BASICA	1º a 4º año Básico	625 / 03	511 / 97 Modif. Por 158 / 99 y 107 / 03
E. BASICA	5º año Básico	220 / 99	511 / 97 Modif. Por 158 / 99
E. BASICA	6º año Básico	81 / 00	511 / 97 Modif. Por 158 / 99
E. BASICA	7º año Básico	481 / 00	511 / 97 Modif. Por 158 / 99
E. BASICA	8º año Básico	92 / 02	511 / 97 Modif. Por 158 / 99
E. MEDIA	1º año Medio	77 / 99	112 / 99 Modif. Por 158 / 99
E. MEDIA	2º año Medio	83 / 00	112 / 99 Modif. Por 158 / 99
E. MEDIA	3º año Medio	27 / 01 y 128 / 01 F.D	83 / 01
E. MEDIA	4º año Medio	102 / 02 y 344 / 02 F.D. y 439 / 02	83 / 01

Programas Propios

Subsector Inglés:

1º Básico	Res. Ex 03442 / 2002
2º Básico	Res. Ex 03442 / 2002
3º Básico	Res. Ex 000382 / 1998
4º Básico	Res. Ex 000382 / 1998

c) **DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES**

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

El consejo de profesores es un organismo de carácter consultivo, integrado por personal docente-directivo, técnico pedagógico y docente.

El consejo de profesores es un organismo técnico donde se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Sin embargo, los consejos de profesores tendrán carácter resolutivo en materias Técnico-pedagógicas.

DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES

El consejo de Profesores Jefes estará constituido por todos los profesores Jefes del Establecimiento, los Orientadores y los docentes directivos que cite el Director.

El Director podrá delegar la presidencia de este Consejo en un Docente Directivo.

Funcionará, por lo menos, una vez en cada periodo que se divide el año escolar.

EQUIPO DE COORDINACION

En un grupo de trabajo integrado por el Director, que lo preside, el Subdirector y Jefe de UTP, la Coordinadora UTP Básica, Media, y los Inspectores. Cuyas funciones son la coordinación general de las actividades del Colegio.

CONSEJO ESCOLAR

En el Establecimiento habrá un CONSEJO ESCOLAR, con carácter consultivo, integrado por

1. El Director del Colegio que lo presidirá
2. Un representante del sostenedor designado por él.
3. Un docente elegido por los profesores del Colegio
4. El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
5. El presidente del Centro de Alumnos

FUNCIONES

1. El consejo Escolar será informado de los logros de aprendizajes de los alumnos
2. Será informado de las Visitas inspectivas del Ministerio de Educación
3. EL consejo será consultado en torno al Proyecto Educativo Institucional
4. Será consultado sobre la programación anual y actividades extracurriculares
5. El consejo será consultado sobre las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
6. Será consultado sobre el Informe Escrito de la Gestión educativa del Establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa
7. Será consultado en la elaboración y las modificaciones al reglamento Interno del Establecimiento.

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES DE CURSO

El Consejo de Profesores de Curso estará constituido por los profesores de un mismo curso, el Jefe de la unidad pedagógica, Inspector correspondiente. Lo integrarán además cuando corresponda, los miembros de la UTP.

El Director Podrá delegar la presidencia de este Consejo en el Subdirector.

Corresponde al Consejo de Profesores de Curso:

1. .- Analizar las características generales del curso, y los casos individuales que el Profesor Jefe presente o que el Consejo requiera, y proponer las medidas de solución.
2. Organizar y coordinar la acción de los diferentes Profesor de Curso para que haya comunidad de objetivos y procedimientos entre ellos.
3. Analizar el rendimiento del curso y arbitrar los medios para aumentar la eficiencia de la enseñanza y del aprendizaje.
4. Analizar el comportamiento de los alumnos del Curso, y determinar el tratamiento en cada caso, con la asesoría del Servicio de Orientación
5. Estudiar los problemas de desadaptación al medio escolar de algún alumno o grupo de alumnos, que afecten a la totalidad del establecimiento, y proponer medidas para darle solución adecuada
6. Analizar los rasgos de personalidad de los alumnos para confeccionar el informe Escolar.

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION

1. Los profesionales de la educación podrán acceder a programas, censos, actividades y becas de perfeccionamiento que realice o establezca el Ministerio de Educación.
2. Los profesionales de la educación tendrán el derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades educativas del Colegio.
3. Los profesionales de la educación participarán en consejos de Profesores, de carácter consultivo en los que se expresará la opinión de los docentes.
4. Los profesionales de la educación gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orienten el sistema educacional, del proyecto educativo del Colegio y de los programas de mejoramiento educativo, de acuerdo al Art. 16 de la Ley 19070
5. Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, para que sean admitidas a tramitación por los directivos del Colegio. Su texto debe ser conocido por el afectado.
6. Los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función docente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de la evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Son obligaciones de todos los trabajadores el cumplimiento estricto de las estipulaciones del Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno.

Serán además, obligaciones de todos los funcionarios las siguientes:

1. Realizar personalmente su labor.
2. Cumplir órdenes impartidas por los Jefes inmediatos, Director del Establecimiento y empleador.
3. Mantener reserva respecto de hechos confidenciales que conozca el desempeño de su trabajo.
4. Cuidar la presentación personal.
5. Cuidar y proteger los bienes del Colegio, material didáctico y útiles de trabajo respondiendo con su patrimonio en caso de daño culpable o negligente.
6. Dar aviso anticipado al Director del Colegio con respecto de asistencias o atrasos.
7. Cumplir con toda instrucción derivada de programas que impongan los organismos de Educación.

En el caso de las Mujeres, deberán comunicar oportunamente su estado de embarazo, adjuntando el Certificado Médico respectivo.

d) DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

I.- Estrategias de Perfeccionamiento y Capacitación de personal docente.

1. Realización del GPT con temas pedagógicos de mayor interés sobre motivación y miedos adolescentes.
2. Talleres de ajustes curriculares para los años 2010 en adelante en Enseñanza Básica y Media realizados con el apoyo de Editorial Santillana y SM.
3. Taller para socializar el buen manejo del Data y Notebook, en sala ENLACES y de Medios audiovisuales.
4. Charlas de Prevención sobre estrategias de manejo del consumo de drogas.
5. Curso de capacitación a competencias transversales realizarlo por ENLACE, UCV.

e).- DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL

Sistema de Evaluación y monitoreo Institucional en el marco del mejoramiento continuo. El Colegio aplicó durante el año 2009 el cuestionario de auto evaluación para alumnos, docentes y para apoderados de la Fundación Chile. Junto con ello se aplicó al conjunto de los profesores una pauta para el diagnóstico institucional del MINEDUC.

Estos instrumentos entregaron información muy valiosa para elaborar un Plan Mejoramiento de la Gestión de Calidad para los años 2010, 2011 y 2012

REGLAMENTO INTERNO
DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN
DECRETO 67/2018
AÑO ESCOLAR 2023

Fundamentación:

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en su aprendizaje. La evaluación en el aula, se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza. Es importante precisar que la evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes.

La Dirección del Colegio, previa consulta al Consejo de Profesores, establece el siguiente **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, SEGÚN DECRETO 67/2018**

TÍTULO I.- De la Evaluación y Promoción de los estudiantes.

1.- DISPOSICIONES GENERALES: aplicables a todos los estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media según corresponda.

Art.1 El colegio cumplirá con los períodos evaluativos y de vacaciones correspondientes al régimen semestral establecido por el Calendario Escolar Regional emanado de la Secretaría Ministerial de Educación, región de Valparaíso.

Art.2 Los estudiantes deberán ser evaluados en todos las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente, en periodos semestrales.

Art.3 Los resultados de las evaluaciones se expresarán en una escala numérica de 1,2 a 7, hasta con un decimal. Las notas se aproximarán de la fracción 0,5 a la décima superior.

Art.4 Los docentes devolverán los resultados de los procedimientos evaluativos dentro de los 15 días hábiles de efectuada la evaluación correspondiente, una vez que todos los estudiantes han sido evaluados. Además, se exige que todas las calificaciones aparezcan registradas en el Libro de Clases Oficial, con lápiz pasta, para la mayor transparencia y acceso expedito a esta información.

.Art.5 Derechos de los estudiantes. Son derechos de los estudiantes:

a) Conocer, comprender y ser evaluados sumativa y formativamente según los objetivos de aprendizaje, transmitidos por el docente en cada unidad.

b) Conocer y comprender las rúbricas, instrumentos u otro sistema de evaluaciones previo a su aplicación.

c) Ser evaluado sumativamente en un semestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos distintos.

d) Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente de igual categoría en una misma asignatura. Esta calificación debe ser consignada en el libro de clases, posterior al proceso remedial, si corresponde. El docente debe devolver al estudiante el instrumento evaluativo.

e) Contar con al menos una actividad de retroalimentación pertinente y oportuna respecto de su desempeño. En el caso de las evaluaciones sumativas, esta retroalimentación debe realizarse al momento de la entrega de resultados a todo el grupo curso.

f) Solicitar una corrección de su evaluación sumativa al docente de la asignatura, durante las siguientes 24 horas hábiles desde la entrega de los resultados, y tener respuesta formal del docente a esta solicitud, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

g) Por ausencia debidamente justificada de acuerdo a este reglamento, recalendarizar sus evaluaciones sumativas a través del profesor jefe y/o de Asignatura, previo acuerdo con UTP.

h) El alumno podrá repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada la matrícula.

Sin embargo, en nuestro establecimiento, si el estudiante repite dos veces en enseñanza básica o dos veces en enseñanza media, el apoderado podrá apelar, presentando una carta dirigida al Consejo de Profesores, para que el caso sea evaluado y pueda permanecer en el establecimiento.

Tanto la Cancelación de Matrícula como la expulsión del establecimiento se extenderán por 3 años desde que se informa al apoderado.

Art.6 Deberes de los estudiantes:

a) Comprometerse con cada instancia de evaluación para mejorar su aprendizaje.

b) Asistir a las evaluaciones sumativas en la fecha y hora prevista.

c) Actuar con honestidad en las instancias evaluativas. Esto implica no plagiar un trabajo o parte de éste o copiar a un compañero/a en cualquier tipo de evaluación.

d) Entregar en el plazo señalado por el docente, los trabajos individuales o grupales, disertaciones y otros similares.

e) Actuar con responsabilidad en los trabajos de grupo y talleres, de manera tal de aportar adecuadamente en el logro de la actividad propuesta.

f) Respetar el material y trabajos de sus compañeros dentro y fuera de las salas de clases. En caso de deterioro intencionado, será considerado una falta de respeto según el Reglamento Interno de Convivencia.

g) Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se haya ausentado.

h) Respetar, cuidar y traer al establecimiento el material pedagógico entregado o solicitado por el profesor y/o por su equipo de trabajo colaborativo.

2.- TIPOS DE EVALUACIONES:

Art.7 DIAGNÓSTICA: Entrega información acerca de los conocimientos previos, actitudes y expectativas al momento de iniciar una experiencia educativa. (Opcional), permite identificar el lugar en que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes y las necesidades que serían importantes para abordar en esta etapa.

Art.8 EVALUACIÓN FORMATIVA:

El propósito primordial de la evaluación formativa es monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes, es decir cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas deberán tener una ponderación de 50% con relación a las notas semestrales

Art.9 EVALUACIÓN SUMATIVA tiene como propósito entregar información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un proceso de enseñanza específico. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación, aportando con información para apoyar al estudiante. En este sentido, cada docente del establecimiento incluirá en su planificación las evaluaciones sumativas, según lo establecido en este reglamento, sin embargo, el profesor podrá sumar o restar una nota al total de calificaciones, en situaciones debidamente justificadas, previo acuerdo con UTP.

La cantidad de calificaciones será según acuerdo del docente con UTP, teniendo en consideración la expansión de la unidad.

Estas deberán tener un 50% de ponderación con relación a las notas semestrales

Art.10 Cuando una evaluación pone de manifiesto que sus estudiantes no aprendieron lo que se esperaba, el docente debe hacer ajustes en la planificación para abordar el contenido nuevamente, con otra metodología, antes de seguir adelante con otros aprendizajes.

Art.11 Los instrumentos de evaluación que se aplicarán serán de la más diversa naturaleza como pruebas escritas y orales, informes, disertaciones, trabajos de investigación, controles de lectura, participación en obras de teatro y musicales, etc.

Las rúbricas o listas de cotejo deben ser conocidas por los alumnos antes de su aplicación.

Una vez aplicadas las rúbricas o listas de cotejo, se deberá entregar una fotocopia a UTP, en las asignaturas de Ed. Física, Artes Musicales, Artes Visuales y Tecnología.

3.-AUSENCIAS A EVALUACIONES:

Art.12 El estudiante que no asista el día de la evaluación (se dejará constancia en su hoja de vida) y deberá presentarse a UTP para rendirla inmediatamente **como prioridad** con una escala de dificultad del 70% (aun cuando la asignatura no esté en horario ese día o tenga otra evaluación).(7° básico a 4° medio)

Art.13 Si el estudiante **presenta certificado médico, junto con copia de bono o boleta, el primer día de ausencia**, su escala de evaluación será la habitual **(60%)**.

Si esta conducta se repite en tres evaluaciones, aún presentando certificado médico, el caso será derivado a UTP.

Art.14 Si el estudiante acredita con certificado médico haber estado enfermo por varios días, el Profesor dará un plazo prudente para que el alumno actualice aprendizajes y luego, administrará las evaluaciones atrasadas. Si ellas son más de 2, UTP fijará un calendario para su cumplimiento.

Art.15 No corresponde evaluar con 1.2 en ausencia del alumno(a) y/o cualquier deber que implique responsabilidad, los plazos de entrega deben ser indicadores en las rúbricas

Art.16 El Profesor de Asignatura entrevistará al Apoderado del estudiante que obtenga 2 o más notas insuficientes en su asignatura. **La citación debe ser vía agenda y ser verificada su firma o toma de conocimiento.** Dejando registro en el libro de clases, la asistencia o ausencia a la entrevista.

En caso de 2 ausencias del apoderado, será derivado a UTP con todos los antecedentes correspondientes.

Art.17 En el caso de ser sorprendido o sorprendida **antes** de la evaluación portando información que puede ser utilizada en la evaluación se registrará una anotación grave en su hoja de observaciones.

En el caso de copia, recibir o entregar información, **durante** cualquier tipo de evaluaciones (pruebas orales o escritas, procesos y otros trabajos evaluativos) a través de cualquier medio, se anotará a los alumnos(as) en su Hoja de Observaciones como una falta grave, serán calificados(as) con la nota mínima (1,2). El docente citará al apoderado, e Inspectoría adoptará la medida disciplinaria que corresponda.

En el caso de ser sorprendido o sorprendida **después** de la evaluación portando y/o entregando información que puede ser utilizada por otros estudiantes en la evaluación, se registrará una anotación grave en su hoja de observaciones.

4.-CALIFICACIONES:

Art.18 La calificación mínima de aprobación, deberá ser 4,0.

Art.19 El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno, el que se entregará a los Padres y Apoderados junto con el Informe de Calificaciones, en forma semestral.

Art.20 La calificación obtenida por los alumnos en las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación, no incidirán en la promoción y se expresará solo en conceptos.

Art.21 Las Notas Semestrales resultarán del promedio aritmético de las evaluaciones sumativas de cada semestre. La nota final de cada asignatura resultará de calcular el promedio del 1º y 2º Semestre.

Art.22 Los promedios Semestrales y Anuales deben ser aproximados a la décima.

Art.23 El promedio de Promoción se calcula con los promedios anuales de cada asignatura y será aproximado a la décima.

Art.24 Los Profesores Jefes entregarán un Informe de Calificaciones Parciales de acuerdo a un calendario que se entregará en la primera Reunión de Apoderados del mes de marzo.

5.- DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art.25 Respecto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado **todas las asignaturas o módulos** del plan de estudio.
- b) Serán promovidos los estudiantes de 1º básico a 4º medio **que no hubieren aprobado una asignatura**, siempre que su nivel general de logro corresponda a un **promedio 4,5 o superior**, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1º básico a 4º medio **que no hubieren aprobado dos asignaturas**, siempre que su nivel general de logro corresponda a un **promedio 5,0 o superior**, incluidos los no aprobados.

Art.26 Sin perjuicio de señalado en el artículo anterior, El director del establecimiento, y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente. Su promoción o repitencia deberá ser fundada a través de un informe elaborado por el jefe de UTP, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación del establecimiento, que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Este informe, deberá ser consignado en la hoja de observaciones del estudiante.

La situación final de repitencia o promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término del año escolar.

Art.27 Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aún cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Art.28 Según la toma de decisión del artículo anterior, el equipo directivo y jefaturas, entregará las medidas necesarias para el acompañamiento pedagógico, junto con el conocimiento, compromiso y autorización de los padres y apoderados, hayan o no sido promovidos.

Art.29 El establecimiento comprometerá las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los estudiantes más descendidos y/o los que no fueron promovidos, a través de la elaboración de un Plan Integral a cargo de UTP con participación de Inspectoría y docentes, en donde se establezcan acciones y responsables de su implementación y cronograma de monitoreo bimensual. Los apoderados, madre y/o padre del estudiante serán informados tanto del inicio de la ejecución del plan, las acciones a desarrollar y las instancias de monitoreo durante el año. Además deberán autorizar por escrito la participación del estudiante en éste.

Art.30 Durante el año escolar, con el fin de cautelar los aprendizajes y asegurar la promoción de los estudiantes, se llevarán a cabo reuniones ampliadas, bimensuales, con la participación de UTP, Inspectoría y docentes donde se recabará información integral sobre la situación de los distintos cursos, pesquisando a aquellos estudiantes con mayores dificultades y acordando acciones de trabajo para ellos. Después de estas instancias, se citará a los apoderados para informarles de la situación del estudiante, las medidas que se adoptarán y los compromisos que deben asumir en conjunto.

6.- DE LA ASISTENCIA.

Art.31 Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director del establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos, 1º Básico a 4º Medio, con porcentajes menores de asistencia. Esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

7.- SITUACIÓN FINAL

Art.32 La situación final de promoción de los estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de estudios que indique los sectores y subsectores de aprendizaje, las calificaciones y la situación final correspondiente. Dicho Certificado no podrá ser retenido por motivo alguno.

Art.33 Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la cédula de identidad de cada uno de ellos.

Art.34 Las situaciones de evaluación de casos especiales como ingreso tardío a clases, ausencia a clases por periodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales e internacionales en el área de deporte, la literatura, ciencias y artes, becas u otras similares serán resueltas en armonía entre la Dirección, la opinión de UTP y escuchada la opinión del Consejo de Profesores.

.

TÍTULO II.- DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y EXIMCIÓN

1.- Necesidades Educativas Especiales y Evaluación Diferenciada.

Art.35 Los estudiantes que tengan dificultades de aprendizaje serán evaluados en forma diferenciada, esta se aplicará sin aviso en la clase siguiente. Esta norma es aplicable de Primero Básico a Segundo Medio.

Art.36 El estudiante que tiene evaluación diferenciada debe demostrar interés en su evaluación y no entregar su prueba en blanco. Si ocurre esta acción debe dejar constancia en su hoja de vida. Si la conducta es reiterada, se debe citar al apoderado y advertir que podría perder este beneficio.

Art.37 Los Apoderados deberán presentar una Solicitud Escrita y un Informe Psicopedagógico hasta el 31 de marzo de 2022. (Informes externos), y/o en el momento que sea solicitado.

Art.38 Serán considerados para ser evaluados diferencialmente aquellos estudiantes con trastornos específicos de aprendizaje en lectura, escritura, y cálculo, aprendizaje lento, Trastorno Déficit Atencional (TDA), Trastorno del Espectro Autista (TEA) y problemas generales de aprendizaje. Los estudiantes evaluados por un profesional externo, deben presentar un informe semestral del especialista.

Art.39 En el caso de problemas emocionales-afectivos, el apoderado debe presentar durante el año los informes y certificados médicos de los especialistas correspondientes, solicitando la evaluación diferenciada.

Art.40 Los estudiantes de 3º y 4º Medio que hayan tenido evaluación diferenciada en los años anteriores, serán evaluados con Adecuaciones Curriculares, de acuerdo a los informes de especialistas presentados.

2.-De la Eximición.

Art.41 Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

Art.42 No obstante lo anterior, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizajes. Asimismo, se aplicará evaluación diferenciada o adecuaciones curriculares, según el curso que corresponda.

Art. 43 En el caso específico de Ed. Física, el estudiante puede ser evaluado en forma teórica.

TÍTULO III. -Consideraciones Finales.

Art.44 Cierre anticipado del semestre:

a.- El Cierre anticipado del semestre es una facultad excepcional, sólo para una situación de salud grave del estudiante que impida completar las evaluaciones del semestre, y siempre que se haya avanzado significativamente la evaluación sumativa (80% o más). En tal caso, el Jefe de UTP podrá disponer que se consideren como notas finales semestrales el promedio de las evaluaciones sumativas hasta esa fecha.

b. Si se solicita el cierre anticipado del primer semestre, el estudiante deberá rendir un segundo semestre normal en asistencia y evaluación para ser promovido.

c.- El colegio podrá denegar el cierre anticipado si a su juicio, y con los antecedentes presentados, estima no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación que asiste al estudiante.

Art.45 Cierre anticipado del año escolar.

a.- El cierre anticipado del año escolar está regulado por el Ministerio de Educación. El cierre puede ser requerido ante intercambios con colegios en el extranjero, traslados de la familia fuera del país, problemas de salud física graves del estudiante que impidan la permanencia en el colegio o trastornos emocionales severos que requieren de situaciones de excepción y embarazo en el caso de las alumnas.

b.- Esta solicitud sólo se llevará a efecto una vez durante el año, y solamente si el estudiante ha cumplido con al menos dos tercios del año escolar. Su tramitación final se realizará junto con la promoción del alumno.

- c.- Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, se debe cumplir con lo siguiente:
- i. El apoderado debe enviar una carta a Dirección solicitando el cierre anticipado. En ésta se deben exponer los motivos de la solicitud.
 - ii. Dirección presentará situación a UTP para su conocimiento.
 - iii. El Profesor Jefe, quien preparará un expediente de cierre anticipado, entregará todos los antecedentes a Jefe de UTP, quien lo revisará y pasará a tramitación a Consejo de Profesores, si es pertinente. Una vez aprobado, será enviado a Dirección para su firma.
 - iv. Una vez que el cierre ha sido aprobado, el Jefe de UTP, informará al apoderado de la resolución.

d.- Para el cierre anticipado por enfermedad o embarazo, el apoderado deberá adjuntar la documentación médica respectiva firmada por un profesional competente, que no sea familiar directo del estudiante, apoderado ni sostenedor, especificando el diagnóstico y la prescripción que haga evidente explícitamente la necesidad de suspender la actividad escolar del estudiante.

Art.46 Las situaciones de **Evaluación, de Calificación y de Promoción** no previstas en el presente Reglamento, serán conocidas y resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de la Quinta Región.

MARCO MONTES DE OCA JOHNSON
PROFESOR DE ESTADO
DIRECTOR

Viña del Mar, marzo de 2023.

Anexo Reglamento de Evaluación en contexto COVID-19

COLEGIO ESPAÑOL DE VIÑA DEL MAR

Introducción:

El presente anexo, se ha construido tras la consulta previa al Consejo General de profesores del establecimiento y su elaboración conjunta, considerando las disposiciones contenidas en el decreto 67/2018 y orientaciones emanadas del Ministerio de Educación y Ministerio de Salud para el contexto de Pandemia. Todas las definiciones y desarrollo en profundidad sobre evaluación, calificación y promoción se encuentran en nuestro Reglamento de Evaluación 2023 disponible en nuestra página web.

Para la elaboración de este documento se han considerados los siguientes criterios:

- a) La suspensión de clases presenciales por la pandemia de Coronavirus y la continuidad del proceso pedagógico a distancia.
- b) Las diversas situaciones particulares de cada familia y el contexto que enfrenta la pandemia.
- c) La disponibilidad de los recursos tecnológicos con los que cuentan cada una de nuestras familias.
- d) Las situaciones particulares de cada estudiante de nuestro colegio.
- e) Las situaciones particulares en cuanto a los recursos tecnológicos y de conectividad de cada docente de nuestro colegio.
- f) La disponibilidad de los recursos tecnológicos con los que cuenta nuestro establecimiento.

1.-CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIA Y COLEGIO:

Se dispone de un correo institucional a través de la plataforma GSuite como medio de comunicación para entregar y obtener información oportuna de nuestras familias, correos electrónicos de profesores, psicólogo, psicopedagoga y jefes de UTP, además para canalizar y derivar situaciones complejas a diversos especialistas con los que cuenta nuestro colegio.

2.- SOBRE EL CURRÍCULUM Y LOS APRENDIZAJES.

El Ministerio de Educación entregó a los establecimientos una propuesta de Priorización Curricular que busca priorizar aquellos objetivos que son

imprescindibles para continuar la enseñanza del año siguiente y de esta forma dar continuidad al proceso formativo de aproximadamente 3,5 millones de estudiantes que han visto afectado su proceso educativo. Esta priorización curricular se propone en todos los niveles de enseñanza que imparte nuestro colegio, desde 1° básico a 4° medio, así como la modalidad Humanista_ Científico y para todas las asignaturas impartidas, excepto electivos , orientación y tecnología que tienen objetivos transversales y relevantes de trabajar en el contexto actual. Con respecto a lo anterior, nuestro colegio ha dispuesto:

- A) Planificación de objetivos por cada nivel y asignatura en concordancia a la Priorización Curricular, disminuyendo la cantidad de objetivos trabajados para los años. 2021-2022.
- B) Plataforma de trabajo para entregar clases, videos, retroalimentación, guías y tareas a los estudiantes .GSuite.
- C) Se contempla el trabajo académico con todas las asignaturas del plan de estudio.
- D) Las horas de clases se calendarizarán de acuerdo a la cantidad de horas de las asignaturas, considerando una jornada de 8:30 a 14:00 hrs., con un descanso de media hora. En algunos cursos la jornada se extenderá hasta las 16 hrs.

3.-DE LAS CLASES VIRTUALES

3.1.- Las clases se realizan a la totalidad del grupo curso, cuya asistencia dependerá de la conexión de cada estudiante.

3.2.- Las clases virtuales se transmiten a través de Meet, siendo grabadas y subidas a la plataforma Classroom al término de ellas. Quedando a disposición del curso.

3.3.- Se requiere cámaras encendidas y micrófonos activos durante toda la clase. Además de una presentación personal adecuada.

3.4.- Las tareas asignadas deben ser enviadas por los estudiantes al Classroom dentro del mes en curso. Las que serán retroalimentadas y devueltas por la profesora/or. Al término del mes en curso, si estas no fueron enviadas se calificarán con nota mínima 4,0. (1° a 6° básico)

3.5.- Los apoderados **NO** deben participar durante las clases virtuales en ninguna asignatura

3.6.- Los estudiantes que ingresen con 15 o más minutos de atraso a las clases virtuales, deben hacerlo con su micrófono en silencio y esperar que el profesor lo habilite para hablar. Las consultas deben estar orientadas a la actividad que se está realizando en el momento y no lo que se hizo durante su ausencia, debe buscar apoyo a sus dudas en la grabación de la clase.

3.7.- Los estudiantes y apoderados deben respetar el horario pedagógico para enviar correos, tareas, consultas, etc. Y esperar este tiempo para recibir las respuestas por parte del docente.

3.8.- En el caso de las actividades, tareas y evaluaciones de 7° a 4° medio se considerará como plazo máximo de entrega el que esté estipulado en la rúbrica, lista de cotejo y / expresado por escrito por el docente.

3.9.- En modalidad presencial, en que los cursos asisten por grupos, las actividades y /o evaluaciones se subirán a los respectivos tablonés, los estudiantes en casa deberán cumplir los mismos plazos entregados a sus compañeros presenciales. (De cuarto básico a cuarto medio).

3.10.- La asistencia se debe registrar diariamente.

3.11.- En el caso de inasistencia reiterada se derivará a Inspectoría.

4.- DE LAS EVALUACIONES:

4.1.- Las evaluaciones son: Diagnósticas, Formativas y Sumativas, según Dec.67 y la nota mínima es 4,0. Si el estudiante no se presenta a la evaluación virtual, debe presentar certificado médico dentro de las siguientes 48 horas al profesor de asignatura o a UTP. Será considerado como falta grave el subir archivos en blanco y/o sin documento adjunto.

4.2.- Para las ausencias a clases y/o las ponderaciones de evaluaciones, se aplicará el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción. El docente asignará una única fecha para aplicar la evaluación pendiente, de no presentarse el estudiante, será calificado con la nota mínima correspondiente.

4.3.- Las evaluaciones del plan lector (Lenguaje) se mantienen en un libro mensual y se sugiere que sean trabajos prácticos y de creatividad.

4.4.- Las evaluaciones formativas virtuales se asignan solo a los estudiantes presentes.

5.- DE LAS REUNIONES

Las reuniones de apoderadas/os y las entrevistas se realizan a través de vídeo llamada (Meet) y estas son grabadas.

6.-RETORNO A PRESENCIAL: Frente a la posibilidad de retorno a clases presenciales el proceso calificativo y de promoción quedará sujeto a la disposición ministerial.

El presente anexo podrá ser modificado según disposiciones ministeriales, durante los meses siguientes frente al contexto sanitario de nuestra región y del país.

Toda situación no descrita en el presente documento será determinada por el director y equipo de UTP de nuestro establecimiento.

CAPITULO II

NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Características y Funciones de los Funcionarios del Colegio Español.

A continuación se describen las principales características y funciones para cada funcionario que trabaja en nuestro colegio. Dichas características y funciones se han definido a partir de entrevistas a un grupo representativo de funcionarios del Colegio. Las conclusiones de las entrevistas han sido devueltas a los entrevistados para asegurar y confirmar la representatividad de sus dichos. Este trabajo fue realizado por el psicólogo del colegio, Cristian Vásquez Oyarzún y dado a conocer al Grupo de Elaboración del PEI 2010 para su aprobación.

Se ha decidido que estos perfiles pueden sufrir modificaciones con el tiempo, de acuerdo con los cambios y etapas experimentadas por el Colegio Español. Se asume que en cada una de dichas etapas puede cambiar el contexto, las prioridades, desafíos y necesidades institucionales. Los perfiles que se presentan a continuación constituyen la base para las eventuales selecciones de personal y contrataciones futuras del Colegio, así como también de las evaluaciones de desempeño que se realicen.

1.1 Director/a

Un funcionario del Colegio Español que se desempeña como **Director/a** debería poseer o en su defecto desarrollar los siguientes valores, habilidades y caracterizarse por:

- La expresión constante de los valores señalados en el PEI del Colegio Español y el conocimiento del contenido del presente Proyecto.
- Su amor al Colegio Español y la dedicación exclusiva en pos del bien de la Institución.
- Sus conocimientos en administración y gestión en educación.
- Su capacidad de liderazgo.
- La efectividad, eficiencia y eficacia en su labor
- Su capacidad para enfrentar problemas, su capacidad de mediación en conflictos y su habilidad para resolver problemas.
- Ser una persona ordenada.
- Su transparencia, coherencia y capacidad para inspirar confianza respecto de las labores que realiza.
- La capacidad para trabajar bajo presión
- Su disciplina y compromiso por cumplir con el deber.
- Un enfoque hacia la excelencia.
- Ser una persona perceptiva y sensible ante los problemas, riesgos y oportunidades de beneficio para la institución.
- Sus conocimientos en Códigos del Trabajo, Estatuto Docente y LGE.
- Ser empático y tener capacidad de innovación.

Funciones Director/a

Entre las principales funciones que debería desarrollar un/a **Director/a** del Colegio Español se pueden mencionar las siguientes:

- Administrar, coordinar y gestionar Recursos Económicos y Recursos Humanos.
- Representar Institucionalmente al Colegio Español.
- Supervisar trabajos de contabilidad y realizar transacciones bancarias.
- Entrevistar personal, estudiantes y apoderados en ocasiones especiales.
- Realizar compras directamente y tomar decisiones sobre compras de insumos, servicios y materiales para el establecimiento educacional.
- Proveer a los docentes y administrativos del material que requieran para su labor.
- Supervisar el trabajo de los funcionarios del Colegio.
- Administrar Kioscos.
- Evaluar cupos de matrícula y supervisar proceso de matrícula. Realizar entrevistas de apoderados y alumnos nuevos.
- Participar en selección de personal, contratos de trabajo y cesación de ellos cuando corresponda.
- Gestionar remuneraciones e imposiciones previsionales del personal.
- Elaborar y rendir cuenta pública anual.
- Presidir Consejos de profesores , de Coordinación y los Actos Culturales del Colegio
- Dirigir y coordinar las actividades pedagógicas del Colegio.
- Cumplir y hacer cumplir el PEI del Colegio.
- Relacionarse y ser nexo entre Ministerios de Educación y el Colegio.
- Asesorar al Centro de padres y Apoderados y gestionar las relaciones con la Caja 18 de Sept., INP, Contadores, abogado y arrendatario.
- Establecer relaciones de colaboración con instituciones externas como Municipalidad, Consultorio, Carabineros, Programa Previene, etc.
- Realizar convenios con fotocopiadoras.
- Participar activamente en Kermesse, Ramadas y Bingos del Colegio.
- Incentivar la motivación del perfeccionamiento continuo de los docentes.
- Evaluar posibilidad de financiar capacitación de funcionarios, que vaya en directo beneficio del Colegio.

1.2 Sub-Director Académico

Un funcionario del Colegio Español que se desempeña como **Sub-Director/a Académico** debería poseer o en su defecto desarrollar los siguientes valores, habilidades y caracterizarse por:

- La expresión constante de los valores señalados en el PEI del Colegio Español y el conocimiento del contenido del presente Proyecto
- Sus conocimientos en Curriculum y evaluación educativa.
- Poseer una trayectoria docente destacada.
- Su capacidad de actualización y aprendizaje respecto de nuevas teorías pedagógicas.

- Ser una persona ordenada, metódica, perseverante y obstinada en el mejoramiento constante de su Colegio.
- Una empatía efectiva con el docente que trabaja en aula y conciencia respecto de la labor que éste/a realiza.
- Una capacidad de liderazgo democrático, que incorpore la participación de la Comunidad Educativa en las decisiones pedagógicas.
- Creer que la educación es un proceso de perfeccionamiento constante.
- Su capacidad para valorar el trabajo realizado por el profesor/a.
- Su capacidad de gestión pedagógica para decidir, delegar tareas y trabajar en equipo.
- Su capacidad de planificación estratégica, en lo pedagógico, que considere metas a corto, mediano y largo plazo.
- Una capacidad de anticiparse a los desafíos y oportunidades que se presente para el Colegio.
- Una disposición a que su labor sea evaluada cuando corresponda.
- Un espíritu de superación que lo oriente a la excelencia académica.

Funciones Sub-Director/a Académico

Entre las principales funciones que debería desarrollar un/a **Sub-Director/a Académico** del Colegio Español se pueden mencionar las siguientes:

- Planificar, organizar y evaluar las actividades pedagógicas del Colegio.
- Participar en el proceso de evaluación docente del Colegio.
- Preocuparse del desarrollo profesional docente.
- Dirigir el proceso de elaboración del PEI.
- Explicitar plan de trabajo y rendir cuenta pública del mismo.
- Dirigir los consejos Técnico-Pedagógicos.
- Distribuir las horas de clases al personal docente, concordar la jornada de trabajo de los docentes y especificar criterios pedagógicos para construir el horario de clases.
- Registrar asistencia por estudiante e informar al M. de Educación. (Boletín de Subvenciones)
- Supervisar planificaciones de clases, cobertura curricular, distribuir texto y observar clases.
- Supervisar las acciones de apoyo a cursos y alumnos con necesidades especiales, talleres y reforzamientos.
- Coordinar el plan de uso de Tecnologías Educativas.
- Supervisar la preparación de evaluaciones externas.
- Gestionar el rendimiento escolar y revisar documentos pedagógicos.
- Elaborar pautas de reuniones de apoderados.
- Elaborar la parte pedagógica de la cuenta anual del Colegio.
- Supervisar y coordinar la labor de Coordinadores/as de UTP.

1.3 Inspector/a

Un funcionario del Colegio Español que se desempeña como **Inspector/a** debería poseer o en su defecto desarrollar los siguientes valores, habilidades y caracterizarse por:

- La expresión constante de los valores señalados en el PEI del Colegio Español y el conocimiento del contenido del presente Proyecto
- Una marcada pro actividad, participación y compromiso con el colegio.
- Capacidad para mejorar el Manual de Convivencia.
- Una habilidad para trabajar en equipo.
- Una capacidad de reflexión exhaustiva y criterio para implementar las normas y acuerdos del Manual de Convivencia.
- Un interés sobresaliente por la educación de los estudiantes.
- Inculcar responsabilidad y disciplina con el objetivo de enseñar y facilitar una mejor convivencia en el establecimiento.
- Su responsabilidad a la hora de mediar en un conflicto, considerando la perspectiva de todos los actores involucrados.
- Su respeto por la diferencia en los estudiantes y el desarrollo de la personalidad de los mismos.
- Su capacidad de escucha a las personas, percepción sensible del contexto y análisis de una situación.
- Un desarrollo constante de la autocrítica.
- Cumplir a cabalidad aquello que exige a otros.
- Su ecuanimidad.
- Su capacidad de gestión eficiente y efectivo.
- Su confianza en las personas.
- Respetar en todo momento al estudiante sin ridiculizarlo, ni reprenderlo en público.

Funciones Inspector/a

Entre las principales funciones que debería desarrollar un/a **Inspectora/a** del Colegio Español se pueden mencionar las siguientes:

- Inculcar hábitos en los estudiantes.
- Preocuparse por la seguridad de los estudiantes.
- Asegurar presentación personal, puntualidad de los estudiantes, registrar ausencia y atrasos de los mismos.
- Mediar en un conflicto entre estudiantes.
- Entrevistarse con apoderados cuando corresponda.
- Supervisar a los estudiantes y tomar decisiones disciplinarias cuando corresponda.
- Apoyar actividades de profesores y estudiantes.
- Velar por el buen uso del mobiliario, infraestructura y material pedagógico.
- Supervisar recreos y formación de estudiantes.
- Supervisar acceso de docentes y alumnos a sala de clases.

- Presidir los Consejos de Disciplina y gestionar sus resoluciones.
- Gestionar la aplicación del Manual de Convivencia.
- Cuidar cursos en ausencia de un profesor, sino hay docentes en condiciones de asumir.
- Mantener al día el Libro de Matrícula y Sistema SIGE.
- Registrar asistencia diaria en el Libro de clases.
- Elaborar horarios de clases de los cursos, de acuerdo a los criterios pedagógicos entregados por Subdirección.
- Supervisar ingreso y salida de alumnos del Establecimiento.
- Apoyar y gestionar el plan de uso de Tecnológicas Educativas.
- Supervisar la firma diaria de los profesores en el libro de ingreso y salida y en el libro de clases.
- Enviar circulares, citaciones e Informativos a los Apoderados

Funciones Anexas Inspector/a

- Coordinar la inscripción, formación y ensayos para desfiles. (Sede Errázuriz)
- Coordinar junto a UTP el uso de equipamiento tecnológico del colegio. (Sede Errázuriz)
- Coordinar junto con UTP el uso de las dependencias del colegio.
- Supervisar y solucionar problemas relacionados con el equipamiento tecnológico del colegio.
- Evaluar e informar a Dirección respecto a equipos tecnológicos que requieran asistencia técnica, reparación o compra de insumos.
- Colaborar en la gestión administrativa que requiera el uso de software o programas con o sin Internet.
- Colaborar en la gestión administrativa o pedagógica que requiera trabajo en Internet. (Sede Errázuriz)
- Realizar la inscripción, toma de datos e ingresos de ellos en la página Junaeb para solicitar TNE. (Sede Errázuriz)

1.4 Coordinador/a UTP

Un/a funcionario/a del Colegio Español que se desempeña como **Coordinador/a de UTP** debería poseer o en su defecto desarrollar los siguientes valores, habilidades y caracterizarse por:

- La expresión constante de los valores señalados en el PEI del Colegio Español y el conocimiento de los contenidos del presente proyecto.
- Su empatía.
- Su orden y capacidad de organización.
- Poseer una capacidad de trabajo en equipo
- Una capacidad de autocrítica, de reflexión y de acoger críticas constructivas para mejorar su labor.
- Su capacidad de escucha, negociación, resolución de problemas y mediación en conflictos.

- Su capacidad para desarrollar un liderazgo técnico y efectivo en lo curricular y pedagógico.
- Su capacidad de comprender la labor docente que gestiona y ponerse en el lugar del profesor que desarrolla el trabajo de aula.
- Sus conocimientos en gestión educativa, currículo escolar, evaluación, orientación y manejo de los planes y programas del MINEDUC.
- Su cordialidad y amabilidad con todos los funcionarios del Colegio.
- Su capacidad para perfeccionarse y actualizarse constantemente.
- Su compromiso con el Colegio.

Funciones Coordinador/a UTP

Entre las principales funciones que debería desarrollar un/a **Coordinador/a de UTP** del Colegio Español se pueden mencionar las siguientes:

- Asesorar en términos curriculares y pedagógicos a los profesores.
- Supervisar la confección y aplicación de pruebas.
- Supervisar y observar clases.
- Administrar materiales, recursos audiovisuales y computacionales del Colegio.
- Informar a directivos respecto de situaciones técnico-pedagógicas cuando corresponda.
- Promover el trabajo en equipo
- Analizar el rendimiento académico del colegio.
- Rendir cuentas anuales del rendimiento.
- Supervisar los avances de aprendizajes de los alumnos.
- Colaborar y participar en la realización de los Consejos Técnico Pedagógicos.
- Integrar Equipo de Coordinación.
- Sugerir criterios pedagógicos para los horarios de profesores.
- Supervisar el cumplimiento de las unidades, contenidos y cantidad de notas en cada sub- sector.
- Gestionar uso de TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Revisar planificaciones de profesores.
- Evaluar y autorizar salidas a terreno.
- Analizar informes de notas y personalidad de los estudiantes realizados por los profesores.
- Apoyar virtualmente a profesores.
- Programar ensayos PSU, charlas vocacionales y ensayos SIMCE.
- Supervisar el cumplimiento de horas de orientación.
- Mantener contacto con preuniversitarios, editoriales, CONACE, etc.
- Supervisar el cumplimiento de evaluaciones diferenciadas.
- Citar apoderados cuando exista problemas de rendimiento de estudiantes.
- Supervisar actos culturales y efemérides del Colegio.
- Coordinar trabajo de Psicopedagoga y Psicólogo, cuando corresponda

1.5 Profesor/a Jefe

Un funcionario del Colegio Español que se desempeña como **Profesor/a Jefe** debería poseer o en su defecto desarrollar los siguientes valores, habilidades y caracterizarse por:

- La expresión constante de los valores señalados en el PEI del Colegio Español y el conocimiento de los contenidos del presente proyecto.
- Su amabilidad, cariño, capacidad de escucha y acogida con los estudiantes, apoderados y otros funcionarios del establecimiento.
- Ser capaz de liderar a sus estudiantes en todas las actividades educativas
- Su compromiso, empatía y respeto por el estudiante
- Su capacidad de observación, reflexión y la capacidad de analizar los problemas del estudiante a fondo, abordando la mayor cantidad de dimensiones posibles.
- Ser capaz de potenciar fortalezas y detectar debilidades de los estudiantes con el objetivo de que se sientan cómodos/as en el Establecimiento.
- Posee capacidad de autocrítica.
- Ser comprometido/a y participar en las actividades dentro y fuera del Colegio.
- Su capacidad de mediar entre personas cuando se presentan conflictos.
- Su versatilidad y capacidad de adaptación a su contexto de trabajo y tareas a realizar.
- Su paciencia.
- Su cercanía con los estudiantes y su capacidad para establecer límites claros con los/as mismos/as.
- Poseer motivación de logro, creer en las capacidades de sus estudiantes y conseguir motivarlos.
- Un trabajo que inspire confianza en otros y logra enseñar valores con el ejemplo
- Su vocación en el trabajo con estudiantes y el desarrollo de la pedagogía.
- Perfeccionarse y actualizarse constantemente
- Su esfuerzo en generar aprendizajes venciendo los contextos adversos.

Funciones Profesor/a Jefe

Entre las principales funciones que debería desarrollar un/a **Profesor/a Jefe** del Colegio Español se pueden mencionar las siguientes:

- Participar en Consejos de Profesores.
- Manejar el libro de clases de su curso.
- Desarrollar un trabajo planificado de Orientación en los consejos de curso.
- Entrevistar a apoderados y estudiantes, para señalar preocupaciones pero también cuando se ameriten felicitaciones y mantener reserva de la información de estas reuniones cuando corresponda.
- Supervisar y seguir el rendimiento académico y comportamiento de su curso.
- Relacionarse y comunicarse con otros profesores y profesionales de apoyo para informar y conocer situaciones particulares de sus estudiantes.
- Realizar y planificar reuniones de apoderados.

- Confeccionar el informe de Desarrollo Personal y Social de los alumnos , Papeleta Mensual de Calificaciones , Informes Anuales, Actas y Certificados
- Participar en las actividades internas de su curso (actos, efemérides, aniversario, etc. y externas al colegio. (Paseos, eventos, etc.)
- Mantener una relación cercana y en constante comunicación entre apoderados, profesor y estudiante.
- Mediar entre apoderados y profesor de asignatura, Inspector, entre otros.
- Conocer a fondo los intereses de los estudiantes de su curso.
- Orientar vocacionalmente y formar en valores a los estudiantes.
- Motivar e incentivar a los estudiantes en el logro de sus objetivos
- Establecer y proyectar metas con los estudiantes.

1.6 Profesor/a de Asignatura

Un funcionario del Colegio Español que se desempeña como **Profesor/a de Asignatura** debería poseer o en su defecto desarrollar los siguientes valores, habilidades y caracterizarse por:

- La expresión constante de los valores señalados en el PEI del Colegio Español y el conocimiento de los contenidos del presente proyecto.
- Creer que sus alumnos son capaces de aprender su asignatura
- Su amabilidad, cariño, capacidad de escucha y acogida con los estudiantes, apoderados y otros funcionarios del establecimiento.
- Su compromiso, empatía y respeto por el estudiante
- El amor y agrado por lo que hace.
- Ser especialista en lo que enseña y dominar áreas del conocimiento que trasciendan la asignatura que imparte, haciendo de él/ella una persona culta e informada.
- Ser vanguardista, innovador/a y estar constantemente actualizándose.
- Su consecuencia y coherencia.
- Saber orientar a los estudiantes con amor.
- Considerar la diversidad de los estudiantes y sus distintas formas y ritmos de aprendizaje
- Su capacidad de autocrítica y su capacidad para acoger consejos, críticas constructivas y ser humilde
- Ser colaborador/a, comprometido/a y participativo/a en el Colegio.
- Su capacidad para conocer los intereses de sus estudiantes y motivarlos en la búsqueda del conocimiento.
- Sus ansias de conocimiento y su rol de investigador/a constante.
- Dominar el uso de tecnologías actuales en sus clases.
- Considerar al estudiante como el protagonista de la clase.
- Enseñar valores a sus estudiantes con el ejemplo.
- Creer en los alumnos y sus capacidades, valorando el esfuerzo de éstos/as y fortaleciendo sus cualidades.
- Considerar la dimensión emocional del estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Valorar la participación democrática en el aula.
- Su capacidad de trabajar en equipo

Funciones Profesor/a de Asignatura

Entre las principales funciones que debería desarrollar un/a **Profesor/a de Asignatura** del Colegio Español se pueden mencionar las siguientes:

- Enseñar su asignatura.
- Diseñar estrategias innovadoras y efectivas para lograr los aprendizajes en los estudiantes.
- Planificar sus clases.
- Diseñar instrumentos de evaluación.
- Manejar la disciplina en su sala de clases de modo que no se altere el desarrollo de la clase.
- Generar y reforzar hábitos de estudio en los estudiantes.
- Registrar calificaciones oportunamente y los contenidos desarrollados clase a clase
- Realizar entrevistas a apoderados cuando existan problemas de rendimiento o conductuales en los estudiantes.
- Explicitar a alumnos criterios y puntajes de las evaluaciones antes de su aplicación.
- Presentar a los estudiantes objetivos anuales de la asignatura a comienzo del año.
- Evaluar asignatura junto con los estudiantes a mitad y a final de año.
- Realizar autoevaluación de su labor, realizar y recibir evaluación externa y de pares.
- Manejar e implementar TIC.
- Mantener una buena relación con los apoderados.
- Mantener contacto directo y constante con el profesor/a jefe/a del curso al cual imparte clases.
- Participar en las actividades lectivas del Colegio.
- Elaborar material para el desarrollo de sus clases.
- Reforzar contenidos y retroalimentar a los estudiantes.
- Desarrollar trabajo de aula individual y promover el trabajo en equipo.
- Asegurar un ambiente de clases seguro y libre de riesgos para todos/as.
- Revisar agendas y enviar comunicaciones.
- Participar en los Consejos de Profesores.
- Realizar evaluaciones diferenciadas cuando corresponda.
- Registrar las notas insuficientes en la agenda y revisar que el apoderado las conozca (las firme).
- Cuando el profesor realice la 1ª hora de clases pasar lista registrar en el Libro de Clases a los estudiantes sin agenda, sin firmas correspondientes en su agenda y/o cuando el estudiante no se presente con el uniforme correspondiente.
- Colaborar cuidando curso en ausencia de un colega
- Informar a Dirección de hechos o situaciones que alteren el buen funcionamiento de su clase.

1.7 Auxiliar

Un funcionario del Colegio Español que se desempeña como **Auxiliar** debería poseer o en su defecto desarrollar los siguientes valores, habilidades y caracterizarse por:

- La expresión constante de los valores señalados en el PEI del Colegio Español y el conocimiento del contenido del presente Proyecto
- El agrado que le produce trabajar con niños y jóvenes.
- Su honestidad.
- Una actitud cariñosa, acogedora y comprensiva.
- El agrado por lo que hace en su trabajo.
- Una actitud serena.
- Una energía y un ánimo manifiestos en el desarrollo de sus labores.
- Su prolijidad
- Su actitud de prevención de riesgos

Funciones Auxiliar

Entre las principales funciones que debería desarrollar un/a **Auxiliar** del Colegio Español se pueden mencionar las siguientes:

- Limpiar y ordenar patios, baños, salas y oficinas.
- Colaborar en la preparación de los desayunos de profesores, colaciones y almuerzos de los/as estudiantes.
- Velar por el orden y buen uso de baños.
- Encargarse de la mantención del mobiliario, jardines, materiales, infraestructura y la limpieza de loza. Trasladar sillas entre sedes.
- Encargarse del Aseo General del Colegio.
- Entregar documentos entre los dos colegios cuando se requiera.

1.8 Secretaria

Una funcionaria del Colegio Español que se desempeña como **Secretaria** debería poseer o en su defecto desarrollar los siguientes valores, habilidades y caracterizarse por:

- La expresión constante de los valores señalados en el PEI del Colegio Español y el conocimiento del contenido del presente Proyecto.
- Su amabilidad, cordialidad y cortesía.
- Ser una persona ordenada.
- Su transparencia y honestidad.
- Una responsabilidad sobresaliente.
- Estar enfocada en un desempeño de excelencia.
- Su paciencia y voluntad de ayudar constantemente a otros.
- Su eficiencia y eficacia.
- Poseer conocimientos básicos de computación: Internet y procesador de texto.

Funciones Secretaria

Entre las principales funciones que debería desarrollar una **Secretaria** del Colegio Español se pueden mencionar las siguientes:

- Contestar teléfono, recibir y dar recados.
- Tocar timbres.
- Recibir pagos de mensualidades y llamar a apoderados cuando hay atrasos de mensualidades.
- Entregar pases de atraso a estudiantes.
- Imprimir y fotocopiar documentos.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Organizar y archivar boletas y facturas.
- Administrar Botiquín Primeros Auxilios.
- Recibir y enviar correos electrónicos.
- Servir de contacto entre ambas sedes del colegio.
- Administrar materiales CRA y de papelería.
- Llenar formulario de seguro de accidentes cuando corresponda.
- Completar el Libro de contabilidad diariamente.
- Confeccionar copia de certificados y otros documentos.
- Ingresar correspondencia y distribuirla según indicación del Director/a.
- Participar en el proceso de matrícula.
- Transcribir documentos oficiales del Colegio.

1.9 Psicopedagoga/o

Un funcionaria del Colegio Español que se desempeña como **Psicopedagoga/o** debería poseer o en su defecto desarrollar los siguientes valores, habilidades y caracterizarse por:

- La expresión constante de los valores señalados en el PEI del Colegio Español y el conocimiento del contenido del presente proyecto.
- Su empatía.
- Una capacidad para diagnosticar e intervenir de manera contextualizada a las necesidades y posibilidades del Colegio.
- Su capacidad para relacionarse con otros de manera permanente y fluida.
- Su orden y minuciosidad en el trabajo con los estudiantes.
- Su capacidad para identificar prioridades en su labor e intervenir en base a ellas.
- Su capacidad de autocrítica constante.
- Una capacidad de adaptación y flexibilidad en el trabajo.
- Su buena voluntad y disposición ante las solicitudes respectivas a su labor.
- La responsabilidad, respeto y seriedad en los informes diagnósticos que emite y conciencia respecto de las implicancias de los mismos.
- Su capacidad para trabajar en equipo.
- Su capacidad de escucha.

Funciones Psicopedagoga/o

Entre las principales funciones que debería desarrollar un/a **Psicopedagogo/a** del Colegio Español se pueden mencionar las siguientes:

- Evaluación diagnóstica de estudiantes y entrevistas con Apoderados
- Apoyo e intervención psicopedagógica grupal a estudiantes.
- Reforzar habilidades cognitivas, de lecto-escritura y de razonamiento matemático.
- Emitir informes diagnósticos individuales y del trabajo desarrollado durante el año.
- Informar al profesor/a jefe de lo realizado con el estudiante respectivo.
- Planificar material de trabajo.
- Entregar Informe a UTP
- Informar anualmente del avance de los estudiantes a UTP

1.10 Psicólogo/a

Una funcionaria del Colegio Español que se desempeña como **Psicólogo/a** debería poseer o en su defecto desarrollar los siguientes valores, habilidades y caracterizarse por:

- La expresión constante de los valores señalados en el PEI del Colegio Español. Y el conocimiento de los contenidos del presente Proyecto
- Su iniciativa propia.
- Su capacidad para innovar.
- Su asertividad.
- Su capacidad para trabajar en equipo.
- Su comprensión y empatía.
- Su eficiencia y eficacia en la tarea.
- Su voluntad, adaptabilidad, flexibilidad y disposición en la tarea.
- Su capacidad para comprender y respetar el rol y trabajo del docente.

Funciones Psicólogo/a

Entre las principales funciones que debería desarrollar un/a **Psicólogo/a** del Colegio Español se pueden mencionar las siguientes:

- Favorecer el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Apoyar labor educativa UTP.
- Planificar, coordinar y desarrollar Talleres explicativos, de prevención, orientación, entre otros, para estudiantes, apoderados y profesores.
- Colaborar con el trabajo de profesores/as jefes.
- Entrevistar estudiantes y apoderados cuando se requiera.(consejería)
- Realizar seguimiento de casos.

CAPITULO III

NORMAS Y MEDIDAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR.

1.- Planificación y medidas referidas a seguridad escolar

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO ESPAÑOL DE VIÑA DEL MAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Español de Viña del Mar a cargo del Director y coordinado por el Inspector del colegio, comprende dos etapas bien definidas que se basan en el Plan de Seguridad Escolar Francisca Cooper (con metodologías AIDEP Y ACCEDER) estructurado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior ONEMI.

Estas etapas son: Etapa de Prevención y Etapa de Formación

I _ ETAPA DE PREVENCIÓN: Comprende la preparación de estudiantes, profesores y funcionarios de colegio para seguir determinados procedimientos en caso de presentarse una emergencia que afecte a algún integrante de nuestra comunidad educativa (accidente) o a todo el colegio (incendio, terremoto, derrumbe, lluvias excesivas, etc) esta preparación, que se realiza idealmente en no más de tres semanas después del inicio del año (y al inicio del segundo semestre si fuese necesario) requiere la implementación de los siguientes pasos:

- A) **Diseño de un plano del colegio:** Se diseña un plano del colegio indicando las vías de evacuación y las zonas de seguridad en caso de emergencia. Además, previa consulta con bomberos, se fijan las señalizaciones requeridas dentro del colegio.
- B) **Difusión de la información:** Se informa a toda la comunidad educativa sobre los procedimientos y acciones que se seguirán en caso de emergencia indicando la tarea o responsabilidad que cada integrante debe cumplir.
Véase:
Protocolo de actuación ante un accidente escolar.
Protocolo en caso de incendio, amago o emergencia.
Protocolo en caso de sismo y/o alerta de tsunami.
Protocolo de Actuación ante salidas pedagógicas.
- C) **Reconocimiento de las vías y zonas de seguridad:** Se recorre curso por curso las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, entregando especificaciones tanto a los alumnos como a los profesores sobre la forma correcta en que debería hacerse la evacuación.
- D) **Primer Simulacro de emergencia:** Después de informar sólo al auxiliar, se realiza el primer simulacro de evacuación para establecer el buen funcionamiento, en la práctica, de las vías de evacuación y de las zonas de seguridad (estableciendo lo que debiera ser un tiempo apropiado para ello)

- E) **Segundo Simulacro de emergencia:** Después de algunos días y después de informar sólo a los profesores y auxiliares, se realiza el segundo simulacro que tiene como objeto evaluar la actitud y las reacciones de los alumnos en una situación que incluye el factor sorpresa.
- F) **Tercer Simulacro de emergencia:** Después de informar a los profesores, alumnos y auxiliares del colegio, se realiza el tercer simulacro para evaluar la actitud y las reacciones de los alumnos y de los profesores frente a una situación de emergencia.

Cada integrante del colegio debe asumir una tarea o responsabilidad en caso de presentarse una emergencia, estas son:

Director: Dirigir el plan de emergencia y tomar las decisiones definitivas sobre los procedimientos a seguir.

Inspector: Coordinar los distintos procedimientos del plan de emergencia: diseño, ejecución y evaluación.

Profesores: Encabezar los distintos momentos de cada procedimiento y velar por que estos se cumplan a cabalidad, preocupándose al máximo por la seguridad de los alumnos.

Alumnos: Seguir fielmente las instrucciones de los profesores y de los encargados del plan de emergencia.

Auxiliares: Velar por mantener despejadas las vías de evacuación y las zonas de seguridad del colegio, seguir las instrucciones de los encargados del plan de seguridad y accionar la alarma de emergencia (campana) cuando se les indique.

Secretaria: Tomar contacto con bomberos, carabineros y/o investigaciones según sea necesario y en el momento que el Director se lo indique.

II._ ETAPA DE FORMACIÓN: Comprende la implementación total del Plan de Seguridad Escolar Francisca Cooper para formar una Cultura de la Prevención y autoprotección, lo que implica un proceso sistemático con participación de toda la comunidad educativa.

1.- Definir procedimientos para la correcta aplicación de la normativa que regula el seguro escolar (Decreto N° 313 / 73 seguro escolar de accidentes)

a._ Ver Protocolo de Actuación ante una Accidente Escolar.

2.- Explicar normas mínimas de seguridad que deben imperar en los establecimientos educacionales. (distribución del material, superficie de trabajo y recreación de los alumnos, vidrios quebrados, enchufes, aseo de servicios higiénicos y duchas, lugares donde se manipulan alimentos, estado de escaleras, porte de elementos punzantes o cortantes, contar con botiquín, pisos de las distintas dependencias en buen estado).

- Tener a la vista la señalética de seguridad en todo el colegio
- Claramente delimitada la zona de seguridad en caso de temblor o incendio.
- Los enchufes deben estar bien puestos a la pared y completos;
- El piso de los baños siempre secos, al igual que las duchas, para evitar caídas;
- El calefont afuera del camarín con salida al exterior de los gases que este produce;
- No debe existir ventanas en sitios de mucho tráfico de niños, en especial que no esté a su altura o alcance.
- En este colegio no hay casino, solo un comedor donde los alumnos se les calienta su almuerzo en microondas, dichos almuerzos son retirados a primera hora en cajas aislantes y puestos en el refrigerador, hasta la hora en que son calentados por la asistente, con guantes específicos para dicha función.
- Las escaleras están cubiertas por goma antideslizante y un pasa mano a la altura de los alumnos.
- Está prohibido traer al colegio cuchillos cartoneros, solo tijeras punta roma, para evitar accidentes o mala manipulación de estos.
- El botiquín cuenta con los elementos básicos para prestar primeros auxilios; alcohol, bialcohol, gasa, algodón, tela adhesiva, parches curita, povidona yodada.

COMEDOR:

- Debe respetar las normas de instalaciones dictadas por la autoridad competente
- Las mesas y sillas deben ser de la altura adecuada. Es importante cuidar que no tengan clavos salientes astillas

LOS PATIOS:

- Evitar la existencia de cuerpos punzantes sobre las paredes, vidrios o aristas cortantes, tablas indebidamente cortadas.
- El material para juegos, educación física y deportes debe mantenerse en un espacio cerrado y controlado por personal del Colegio.

LAS ESCALERAS:

- Todos los escalones deben tener una franja antideslizante (goma)

LOS PASILLOS:

- Deben quitarse todos los materiales o mobiliarios que obstaculicen el paso. Los pasillos no deben encerrarse. La iluminación será con pantalla fluorescente.

LAS SALAS DE CLASES

- Las ventanas deben tener mecanismos de cierre fácil para el alumno y vidrios bien fijados, los enchufes deben estar instalados a la altura suficiente, empotrados, aislados y tapados. Los cables eléctricos deben estar instalados por conductos empotrados y protegidos.
- Las aulas deben mantenerse limpias y en orden. Para evitar tropiezos, las mochilas, libros o materiales escolares no sean apoyados en el piso. Mobiliario: no debe tener aristas afiladas, clavos salientes o astillas.-

3.- NORMAS DE SEGURIDAD EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Útiles de aseo para utilizar después de Educación Física y taller deportivo (jabón, Toalla, desodorante, chalas)
- Uso de uniforme de Educación Física y ropa de cambio oficial del Colegio.
- Uso de zapatillas adecuadas para realizar Educación Física o Taller deportivo.
- Revisar que los cordones de las zapatillas estén amarrados y con la tensión adecuada durante toda la clase
- No usar aros, cadenas, pulsera, reloj o cualquier objeto externo al uniforme.
- No usar objetos en los bolsillos como lápices, juguetes, celulares, etc.
- No usar anteojos (salvo casos excepcionales) durante la clase.
- Alumnas deben mantener su pelo tomado con colet.
- Alumnos con alguna enfermedad deben presentar certificado médico al inicio del año escolar, alumnos con asma deben portar siempre su inhalador.
- Alumnos que manifiesten un evidente sobre peso, deben ser entrevistados los apoderados para que su hijo sea evaluado por un médico nutricionista.
- Los alumnos deben salir de la sala en forma adecuada e ingresar al patio caminando, no corriendo, conducta que se debe repetir en el camarín o en el baño.
- Los alumnos deben obedecer las instrucciones del profesor(a) quedándose en el lugar determinado por ellos, no se debe subir en bancas, aros, árboles, etc.
- **Los arcos ubicados en los espacios deportivos deben estar siempre bien fijados a la pared o pilar existente con cadenas u otro dispositivo para evitar que estos se vuelquen si algún alumno se sube o balancea en ellos.**
- Mantener el área de trabajo (patio) despejada de los implementos deportivos que se están utilizando en clases.
- En caso de producirse un accidente el profesor(a) debe verificar la gravedad de este luego enviar un alumno a buscar al inspector, para que tome las medidas acordadas y siguiendo el Protocolo en caso de Accidente del colegio.
- En 1º ciclo el profesor(a) de educación física es el único que saca y guarda los materiales deportivos, en los cursos mas grandes esta actividad la hacen los alumnos bajo la supervisión del profesor(a)
- Al término de la clase de educación física o taller deportivo se les da tiempo adecuado para que los alumnos se duchen.

DUCHAS Y VERSTUARIO

- Una persona responsable del Colegio debe regular la temperatura del agua.
- Las fuentes eléctricas no deben ser accesibles desde lugares en riesgo de electrocución, que son aquellos en los que normalmente el piso o los paneles estén mojados.
- Los suelos no deben ser resbaladizos
- No deben haber estufas alimentadas por gas licuado o eléctricamente

4.- NORMAS GENERALES DE USO DEL LABORATORIO.

Para el desarrollo de las prácticas es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser observadas con toda escrupulosidad.

a.- Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan.

b.- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia. Al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.

c.- Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.

d.- Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.

e.- no devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.

f.- No sacar con las manos y menos con la boca los productos químicos.

g.- Todo material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.

h.- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si

se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.

i.- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.

j.- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.

k.- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinara de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.

l.- No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el centro.

m.- Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regularla caída del líquido.

n.- Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe evitarse el error de paralaje levantando el recipiente graduado a la altura de los ojos para que la visual al enrase sea horizontal.

ñ.- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinando y procurando que está actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento internamente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.

o.- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas.

p.- Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.

SEGURIDAD Y LABORATORIOS.

Fuego en Laboratorio: Evacuar el laboratorio, en caso de fuego pequeño usar extinguidor, retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. Cortar la llave de paso...

Quemaduras: Las pequeñas quemaduras tratarlas lavando la zona afectada con agua fría 10 – 15 minutos. Las quemaduras mas graves requieren atención médica. No usar cremas o pomadas grasas.

Cortes: Los cortes por roturas de material de vidrio son comunes en laboratorios. Estos cortes se lavan con abundante agua 10 minutos. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata. La ducha de seguridad son usadas en zona del cuerpo sea grande. Sacar la ropa contaminada mientras está en la ducha. Proporcionar asistencia médica a la persona afectada.

Inhalación de productos Químicos: Conducir inmediatamente a la persona a un sitio con aire fresco. Dar asistencia médica inmediata.

Actuación en caso de ingestión de productos químicos: Pedir asistencia médica. Si la persona está inconsciente, colocarlo en posición lateral con la cabeza de lado. Taparlo con una manta para que no tenga frío. No inducir vomito.

5.- NORMAS DE SEGURIDAD EN ACTIVIDADES ESCOLARES REALIZADAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Ante cualquier salida, se debe firmar el libro de salidas, en el que dice que curso va, con que profesor y donde.
- b) Si la salida es fuera de la comuna; con anterioridad se manda una circular al hogar. Pidiendo la autorización para poder llevarlo. Se contratan buses autorizados, que cuentan con su seguro correspondiente de transporte escolar, además del profesor correspondiente, se acompaña otro docente o con apoderados, según el número de alumnos.

Véase también Protocolo para salidas pedagógicas.

6.- **NORMAS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ALUMNOS**

- a) La hora de ingreso, para todo el colegio, es a las 8:30 hrs. Los apoderados dejan a sus hijos en la puerta del colegio, sin ingresar, a menos que sea necesario. Para retirarlos, hacerlo puntualmente, según la hora de salida del curso. Nuevamente, abstenerse de ingresar al colegio, por motivos de orden y seguridad.
- b) En ningún caso los estudiantes permanecerán fuera del colegio durante las horas de clases, sin previo conocimiento de sus padres y /o apoderados.
- c) Los estudiantes no serán devueltos a sus hogares ni se les negará el ingreso al establecimiento cuando se produzca falta por atraso, incumplimiento de compromisos económicos del apoderado, no presentación del apoderado ante una citación del colegio, incumplimiento de tareas, uniforme escolar incompleto, falta de útiles escolares, equipo de gimnasia u otras situaciones similares.

CAPITULO IV

NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LAS RELACIONES CON LAS REDES DE APOYO Y LA COMUNIDAD EXTERNA.

Agentes externos que colaboran con la comunidad escolar.

- **Editorial SM y Editorial Santillana**
- **Oficina Previene de la I. Municipalidad de Viña del Mar**
- **CEPECH de Viña del Mar**
- **Carabineros**
- **Consultorio**
- **Universidades; Andrés Bello, Universidad Católica, UPLA, U de Valparaíso, U. Viña del Mar.**

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio Español de Viña del Mar 2023

El Colegio Español de Viña Del Mar es un Colegio Particular Subvencionado de Financiamiento Compartido que imparte enseñanza Básica y Media bajo la modalidad Humanista-Científica, cuyo fin fundamental es la formación integral de todos sus alumnos y alumnas.

Nuestra propuesta educativa se fundamenta en los grandes valores del amor, la responsabilidad, el respeto, la tolerancia, la justicia, la solidaridad, la honestidad, la perseverancia y el compromiso.

Deseamos mantener una estrecha relación con las familias de nuestros alumnos, procurando motivar su participación y colaboración en las acciones educativas del Establecimiento.

Nuestra tarea cotidiana se centra en el afán de lograr paso a paso el desarrollo de todas las capacidades de nuestros alumnos, respetando sus intereses y ritmos de aprendizaje.

Para responder a nuestra misión diseñamos una organización participativa que nos permita entre todos lograr nuestra finalidad de aprendizajes de calidad en todos nuestros alumnos y alumnas.

Nuestra misión educativa se vive día a día. Para llevarla a la práctica requerimos disponer de un orden interno, una organización flexible que permita a todos interactuar y hacer lo que corresponde según su rol. Necesitamos navegar todos en una misma dirección, hacia una educación más inclusiva. Para ello hemos definido, con la participación de alumnos y alumnas, de apoderados y de las profesoras y profesores, los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar.

Para lograr estos objetivos, debemos sustentar nuestra labor en la ley General de Educación que dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes y, en especial el derecho a la educación y libertad de enseñanza.

De esta forma, para garantizar el debido respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes nuestro establecimiento educacional cuenta con distintos Reglamentos y Protocolos, dentro de los cuales destacamos como esenciales, aquellos que tienen directa relación con su bienestar, desarrollo personal y social.

- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
- Protocolo ante maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
- Protocolo de retención de alumnas embarazadas y padres adolescentes.

Además nuestro establecimiento cuenta con otros protocolos que orientan y norman nuestra gestión educativa.

- Proyecto Educativo Institucional 2023 (PIE)
- Plan de Emergencia
- Protocolo en caso de Incendio; amago o emergencia
- Protocolo en caso de Sismos y/o Alerta de Tsunami
- Protocolo preventivo para hurtos y pérdida de objetos.
- Plan de Actuación ante un Accidente Escolar
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2023.
- Reglamento Interno Escolar 2023
- Protocolo de actuación ante Salidas Pedagógicas
- Reglamento CRA.

UNIFORME, PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL

1-. AGENDA: Debe traerla todos los días, firmada por el apoderado, en buen estado, sin stickers, ni rayada y con forro transparente. Será revisada y firmada diariamente por el profesor de la primera hora y semanalmente por el profesor jefe en el Consejo de curso.

2-.DELANTAL O CAPA: Debe traerla(o) en todo momento puesta(o), abotonada(o) correctamente, limpia(o) y con su nombre impreso. (opcional de 7º básico a 4º medio). Es obligatorio usarlo durante todo el año, excepto los días que vienen con buzo deportivo. La pérdida o destrucción de ésta, dará al apoderado un plazo máximo 15 días para su reposición.

3-. Cabello:

Varones: Corto (en longitud y volumen), sin cola, peinado, ordenado y limpio; en la parte posterior no deberá tocar el cuello de la polera. A los costados no deberá cubrir ninguna parte de la oreja. En la parte anterior, no podrá sobrepasar el nivel de las cejas, manteniendo el rostro despejado (no usar accesorios para sujetar el cabello). Deben venir afeitados todos los días.

Damas: Peinado y tomado, manteniendo el rostro despejado, sin cabello cubierto con hilos o elementos de colores. Se pueden usar accesorios de color gris o rojo.

Para todos: cabello limpio, no se permitirán cortes de pelo estilo punk, rasta, ni teñidos o decolorados que se aparten de los tonos naturales del cabello (o más de un color)

Todos los estudiantes deben preocuparse de mantener una buena higiene personal que se incentive desde el hogar y se manifieste en nuestra comunidad educativa como sinónimo de salud y respeto por la convivencia.

4-. BUZO DEPORTIVO: Es obligatorio. Solo se permitirá su uso en los días que tenga clases de Educ. Física y en actividades extraprogramáticas deportivas. No está permitido el uso del buzo deportivo por razones de enfermedad o de clima, para ello existe el uniforme de invierno y accesorios correspondientes. Para estas actividades deberá traer prendas de recambio oficiales del Colegio y útiles de aseo (desodorante en barra no espray), los cuales podrán ser revisados por los Profesores de Educación Física.

El pantalón debe ser usado a la cintura y la basta debe venir en buen estado desde el hogar, no debe ser estilo pitillo o ajustado. El buzo debe estar debidamente marcado con el nombre del alumno.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA OBLIGATORIO:

Damas y Varones

- Short o calza de color gris, rojo o negro (no bermudas)
- poleras de Educación Física del Colegio (blanca con nombre del colegio)
- Calcetas deportivas
- Zapatillas adecuadas para deporte; antideslizantes, buen soporte y amortiguación

5-. UNIFORME: Limpio y puesto correctamente en todo momento dentro y fuera del Establecimiento. Los accesorios deben ser de color gris y/o rojo, sin diseños anexos (guantes, bufanda, cuellos, gorros, cintillos). No está permitido el uso de zapatillas en reemplazo de los zapatos de colegio. No se permitirá a los alumnos(as) el uso de piercings, expansores, anillos, aros grandes, largos o colgantes, collares, ni pulseras de colores (no más de 2)

Las alumnas podrán usar aros pequeños, ningún tipo de maquillaje; pintura en ojos, pestañas postizas ni uñas pintadas o postizas (cuyo largo no sobrepase la yema de los dedos). El largo de la falda debe estar a no más de 10 cms. sobre la rodilla.

Los alumnos deberán usar el pantalón a la cintura y este debe ser de corte recto, no estilo pitillo o ajustado, y la basta debe estar en buen estado.

Las alumnas y alumnos vestirán siempre el uniforme oficial.

En caso excepcionales (manchas o roturas del uniforme) podrán venir con el buzo del colegio, más comunicación.

Los alumnos y alumnas deben ingresar y salir con el uniforme del colegio puesto, cualquier situación extraordinaria, debe ser previa y debidamente justificada vía agenda.

En el caso de pérdida o destrucción de alguna de las prendas del uniforme se exigirá al apoderado un plazo máximo de 15 días para su reposición.

UNIFORME OFICIAL

Damas y Varones

- _Polera oficial del Colegio
- _Sweater gris oficial, con el nombre del Colegio
- _Falda gris o Pantalón gris corte recto
- _Calcetines grises
- _Zapatos negros de colegio (no de tela)
- _Chaqueta oficial del Colegio (roja-gris)

La polera del Colegio puede ser indistintamente manga corta o larga. No está permitido el uso de beatles, poleras de colores o de camiseta manga larga debajo de la polera de colegio, como tampoco, hacer Educación Física con la polera del uniforme.

6._ BUENA CONDUCTA: Es obligación del alumno y alumna mostrar siempre una buena conducta dentro y fuera del Establecimiento, mostrando que aceptan y respetan este Reglamento de Normas de Convivencia.

7._ PERMANENCIA EN EL AULA: Los alumnos no podrán permanecer en las salas de clases durante los recreos, ni en los pasillos y accesos interiores.

Está prohibido a los alumnos salir de la sala de clases durante el desarrollo de ellas, pues, ello va en desmedro de los aprendizajes a lograr. Además se prohíbe la salida de alumnos para conseguir o entregar materiales en otras salas ya que se produce una constante interrupción del proceso de Enseñanza-Aprendizaje de ambos cursos.

8._ CONDUCTA INTRA-AULA: Se exigirá una actitud de respeto de los alumnos (as) hacia sus compañeros (as) y hacia sus Profesores (as). No se permitirá usar gorro u otra prenda en la cabeza en el aula, comer en clases, dormir, escuchar música individualmente, distintos tipos de juegos, ni usar teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos. Al ingresar a cada clase los alumnos deberán dejar su celular en un contenedor ubicado en la mesa del profesor y podrán retirarlo al final de la clase para recreo. El no cumplimiento, originará el retiro del aparato, que será entregado al alumno por el Inspector al término de la jornada de clases, registrando el profesor la anotación correspondiente en el libro de clases.

9._ DESTROZOS: Los alumnos (as) que ocasionen destrozos dentro del Colegio deberán reponer los daños dentro de la misma semana de efectuado este.

10._ PERDIDA DE OBJETOS: El Colegio no se hace responsable por pérdidas personales y exige a sus alumnos (as) no traer objetos de valor ni dinero innecesariamente, asimismo insta a los alumnos a ser ordenados con sus prendas de uniforme y útiles escolares (Protocolo Preventivo para hurtos y pérdida de pertenencias) Ante el destrozo de un bien personal (que no sean útiles escolares) la reparación o reposición de este debe resolverse entre los apoderados de los alumnos involucrados.

11._ CONDUCTO REGULAR: Para abordar las dificultades que pudieran presentarse en el proceso educativo y en particular problemas de disciplina de cualquier alumno(a), los apoderados podrán utilizar, en primer lugar, la agenda del colegio para consultar y solicitar, en términos respetuosos, respuesta a sus inquietudes. En segundo lugar, los apoderados podrán solicitar entrevista, en horario correspondiente vía agenda o vía telefónica, con la secretaria del colegio.

El conducto regular que se debe seguir es el siguiente:

- **Primero:** Profesor de Subsector o asignatura
- **Segundo:** Profesor Jefe
- **Tercero:** Inspector o UTP
- **Cuarto:** Subdirectora
- **Instancia Final:** Director

Además de plantear inquietudes generales en instancias como Reunión de apoderados, Cuenta Pública (en Marzo) y jornadas de Escuela de Padres.

Para el público en general, el correo oficial del colegio permite hacer consultas sobre nuestro establecimiento.

12.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

12.1.- EVALUACION DE FALTAS:

a) Se considerará el derecho de todos los afectados a ser escuchados ante una presunta falta y a que sus argumentos sean considerados. El docente registrará la apreciación del alumno respecto del registro de la falta.

b) En la evaluación de faltas, antes de formarse un juicio apresurado, se conocerán las versiones de la o las personas involucradas considerando el contexto o las circunstancias que rodearon la aparición de la falta y en ellas se considerarán factores agravantes y atenuantes.

c) Presunción de inocencia: Este principio implica que todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario y es el procedimiento de evaluación de faltas el que determinará los grados de responsabilidad.

d) El alumno tiene derecho a una evaluación transparente y justa de la falta que se le hace responsable, a conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y a apelar cuando considere necesario, y siempre debe ser escuchada y considerada su apelación.

e) En el procedimiento se privilegiará el diálogo con y entre los implicados, ya que el diálogo permite actuar con justicia y provee una oportunidad de reflexión y aprendizaje para el alumno y el resto de la comunidad

12.2.- CRITERIOS DE GRADUACION DE FALTAS: Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta las clasificaremos en leves, graves y gravísimas.

- a) **FALTAS LEVES:** son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, por ejemplo
- Llegar atrasado a clases, incluso después de recreo (5)
 - Sin agenda en forma reiterada (2 veces)
 - Sin cotona o delantal (2 veces)
 - Sin útiles de aseo (2 veces)
 - Utilización de aparatos electrónicos que no correspondan a la clase.
 - Interrumpir la clase en forma reiterada, alterando el normal desarrollo del proceso de aprendizaje con cualquier acción que no corresponda.
 - No cumple compromisos con docentes, inspectores, administrativos, etc.
 - No acata indicaciones o instrucciones del Docente, Inspector, administrativo, etc.
 - Cambiarse de puesto en forma reiterada (2 veces)
 - No respeta normas de urbanidad en el comedor
 - Indisciplina en actos cívicos (efemérides)
 - Descuido con el aseo y orden de la sala de clases y comedor
 - Mal uso de los insumos del establecimiento
 - Descuido en su higiene personal
 - Cabello más largo que lo permitido por el Reglamento
 - Sin justificativo.
 - Sin materiales para trabajar en clases (2 veces)
 - Uso de prendas de vestir que no corresponden al uniforme (3 veces)
 - Sin firmar notas registradas en la agenda (2 veces)
 - Faltar reiteradamente a pruebas sin certificado médico.
 - Se prohíbe todo tipo de manifestaciones efusivas de tipo sensuales de pareja, dentro del Colegio con o sin uniforme, y fuera de él, con uniforme, en forma reiterada. Dentro del Establecimiento todos los alumnos se deben considerar como compañeros y/o amigos, no como parejas.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA FALTAS LEVES

- _Amonestación verbal.
- _Amonestación escrita en el libro de clases, informada en el momento al alumno.
- _ Expulsión del alumno de la sala de clases en caso de falta reiterada, enviado a Inspectoría con un compañero y una actividad para realizar.
- _Aplicar Manejo de amonestaciones escritas.
- _Establecimiento de plazos y compromisos con el alumno.

b) **FALTAS GRAVES** : son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas y otras que alteren el normal proceso de aprendizaje, por ejemplo :

- Indisciplina en actos oficiales del Colegio.
- Falta a la verdad en sus deberes
- Sacar hojas, falsificar firmas y/o adulterar datos en la agenda.
- Copiar, recibir o entregar información en evaluaciones a través de cualquier medio, en procesos y otros trabajos educativos, como también, portar información oculta durante una evaluación, escrita en el cuerpo, en papeles o publicarla en algún lugar de la sala.
- Destrozo de útiles escolares de compañeros o propios.
- Falta de respeto (verbal, con gestos, burlas, acciones o en forma escrita) a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Juegos o acciones bruscas y bromas peligrosas.
- Rayar cualquier dependencia o murallas, mobiliario, textos, vestuario, murales, etc.
- No asistir a clases estando presente en el Colegio
- Usar vocabulario grosero dentro y / o fuera del Colegio con uniforme.
- Llevar a cabo juegos de azar cuya transacción sea dinero o especies.
- Porte y/o consumo de cigarrillos dentro o fuera del Colegio y en sus cercanías con uniforme.
- Encender objetos, papeles, cartones, plásticos dentro del Colegio.
- Faltar al Colegio sin autorización escrita del Apoderado.
- No volver al Colegio después del horario de colación u otra actividad fuera del Establecimiento.
- Salir de la sala de clases, ausentándose, sin autorización del profesor o no volver después de un permiso.

SITUACIONES DE GRAVEDAD

- Incurrir en 6 faltas leves por Interrumpir la clase en forma reiterada, alterando el normal desarrollo del proceso de aprendizaje con cualquier acción que no corresponda.
- Incurrir en 3 faltas leves, referidas a las manifestaciones amorosas sensuales de pareja.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA FALTAS GRAVES

_ Conversación con el estudiante(o los estudiantes) propiciando instancias de dialogo para conocer la falta.

_ Considerar contexto, intereses y motivos que originaron la falta

_ Contemplar factores agravantes y atenuantes

_ Amonestación escrita detallada de la falta en el libro de clases y lo que la originó, expulsión de la sala de clases si fuera necesario y enviado a Inspectoría con un compañero.

_ Citación al apoderado por parte de quien corresponda; profesor, inspector o UTP para informar la falta, registrando la entrevista en el libro de clases y detallándola en la carpeta de entrevistas.

_ Considerar reparación moral y/o material si fuese necesario (disculpas, reposición o asumir costo económico)

_ Procedimiento de evaluación rápida por parte del Consejo de profesores en caso de 2 faltas graves que afecten la integridad física y/o psíquica de otro integrante de la comunidad, considerando:

_ contexto, intereses y motivos

_ factores agravantes y atenuantes

_ **(Leer procedimiento específico para cada Protocolo)**

c) **FALTAS GRAVÍSIMAS:** son actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psíquica de terceros, por ejemplo:

- Ingresar al Colegio bajo el efecto del alcohol y/o drogas
- Portar, consumir, distribuir y comercializar drogas, bebidas alcohólicas dentro del colegio con o sin uniforme y fuera del Colegio con uniforme. (Ver Protocolo ante consumo de alcohol, drogas y tráfico o micro tráfico de drogas)

- Acoso sexual, abuso deshonesto, violación sexual (Ver Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes)

- _ Maltrato y/o Acoso escolar (Ver Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, Acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa)
- Realizar acto sexual o masturbación dentro del establecimiento.
- Observación y/o distribución de material pornográfico
- Portar y/o usar arma blanca y/o de fuego.
- Hurtar bienes ajenos
- Copiar, reproducir y/o difundir por cualquier medio, algún instrumento de evaluación.
- Salir del establecimiento sin autorización de las autoridades del Colegio y de su apoderado
- Destrucción de bienes del Colegio.
- Utilización inadecuada de Internet en relación a la pornografía, la difamación de personas, la incitación a la violencia y la destrucción, la suplantación de identidad y el cyberbullying, a través de Blogs, correos, redes sociales, publicación de videos y llamadas que ocurran durante la jornada escolar y fuera de ella.
- Amenazar ante testigos a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Pelear y/o agredir, dentro o fuera del establecimiento, a cualquier alumno o funcionario del colegio. (Ver Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, Acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa)

- Adulterar registro de notas, observaciones del Libro de Clases, arrancar páginas de él, destruirlo o esconderlo dentro o fuera del Establecimiento.

_ Mantener, elaborar o manipular cualquier tipo de material explosivo.

_ Exponer la propia integridad física o la de otras personas, producto de una acción osada o por no obedecer instrucciones.

_ Los alumnos que intenten o realicen una toma del establecimiento en concreto, con o sin utilización de la fuerza, impidiendo el ingreso de profesores, alumnos y apoderados, incurrirán en una falta gravísima, pasarán al Consejo de Profesores y serán sancionados.

Así mismo, todo daño, robo o mal uso de los bienes, inmuebles y servicios básicos del colegio que se produzca durante esta instancia, será responsabilidad de los padres de los alumnos involucrados, quienes deberán asumir económicamente los costos.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

_ Conversación con el alumno (o los alumnos) propiciando instancias de dialogo para conocer la falta.

_ Considerar contexto, intereses y motivos que originaron la falta

_ Contemplar factores agravantes y atenuantes

_ Amonestación escrita detallada de la falta en el libro de clases y lo que la originó, expulsión de la sala de clases si fuera necesario y enviado a Inspectoría con un compañero.

_ Citación al apoderado por parte del inspector para informar la falta y registrarla en el libro de clases.

_ Derivación del hecho (falta) a la justicia si fuera necesario.

_ Suspensión de clases del alumno si se considera que su presencia en el establecimiento podría ser un riesgo para la integridad física o psíquica de los miembros de la comunidad educativa o del alumno/a, y mientras dure el proceso judicial

_ Procedimiento de evaluación rápida de la falta que afecte la integridad física y/o psíquica de otro integrante de la comunidad, por parte del Consejo de Profesores, considerando:

_ el resultado del proceso judicial o del contexto, intereses y motivos

_ factores agravantes y atenuantes

_ la conducta previa del alumno

_ Acuerdo del Consejo de Profesores respecto del alumno y la falta cometida.

_ El Consejo de Profesores aplicará una o más de las siguientes medidas disciplinarias de acuerdo la naturaleza de la falta:

- _ Considerar reparación moral y/o material si fuese necesario (disculpas, reposición o asumir costo económico)
- _ Expulsión inmediata del alumno del establecimiento
- _ El alumno solo asiste a rendir evaluaciones al colegio
- _ El alumno no podrá participar en ceremonias oficiales del colegio, recibiendo cualquier reconocimiento por secretaría.
- _ Cancelación de matrícula del alumno a fin de año
- _ Condicionalidad y evaluación mensual por parte de Consejo de Profesores
- _ Información al apoderado y alumno de las resoluciones del Consejo de Profesores y registro en el libro de clases; plazos, compromisos, evaluaciones, sanciones e instancias de apelación (citación apoderado y registro en el libro de clases)
- _ Lectura de la carta de apelación al Consejo de Profesores (docentes que le hacen clases al alumno)
- _ Evaluación de la apelación por parte del Consejo de Profesores.
- _ Citación al apoderado y alumno para informar la decisión del Consejo de Profesores respecto de la apelación y registro de ello en el libro de clases.
- _ Evaluación periódica de la conducta del alumno por parte del Consejo de Profesores.

(Leer procedimiento específico para cada Protocolo)

12.3.- FACTORES AGRAVANTES Y ATENUANTES: Los grados de responsabilidad serán diferentes según la edad, el rol que cumple en el Colegio, sean alumnos delegados, Presidentes de Curso, Miembros de la Directiva del Centro de Alumnos, Presidente del Centro de Alumnos. A medida que se avanza en edad se adquiere mayor responsabilidad en las acciones.

12.4.- CONTEXTO, INTERESES Y MOTIVOS: Se considerará importante conocer por qué una persona hizo lo que hizo. Se deberá conocer las circunstancias que rodean la aparición de los hechos.

12.5.- SANCIONES PROPORCIONALES A LAS FALTAS: Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien vulnera una norma de convivencia escolar. Estas sanciones serán proporcionales y tendrán carácter formativo, es decir, que ayuden a tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen por ellas y desarrollen compromiso genuino de reparación del daño a costa de su propio esfuerzo. Las sanciones respetarán la dignidad de las personas, no afectará su integridad física ni psíquica y no perjudicarán su proceso educativo. Las sanciones tenderán a que el alumno aprenda de sus errores y no los vuelva a repetir.

12.6.- INSTANCIAS DE DIALOGO: Conversación personal, mediación, negociación y conciliación o arbitraje administradas por el Inspector o Jefe de UTP según sea la naturaleza del conflicto.

- a) **LA CONVERSACION** es un diálogo con los alumnos involucrados en un conflicto o problema con la finalidad de resolver en buena forma lo ocurrido. El diálogo puede ser establecido también con la participación de
- Presidente de curso
 - Representante del Centro de Alumnos
 - Profesor, Profesor Jefe
 - Coordinadora UTP
 - Subdirector, Director
- b) **LA MEDIACION:** ocurre cuando dos partes en conflicto no logran resolverlo y de mutuo acuerdo recurren a una tercera persona que los ayuda a encontrar una solución. El mediador asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones.
- c) **LA NEGOCIACION:** las personas implicadas en el conflicto dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y está dispuesto a ceder en algunos puntos para llegar a un acuerdo
- d) **EL ARBITRAJE:** Las partes recurren a un tercero. Este árbitro o juez con poder y atribuciones reconocidos por las partes define una salida y/ o solución del conflicto

12.7.- AMONESTACIONES:

- a) verbal : la efectuará cualquier funcionario del colegio dialogando personalmente con el alumno(a)
- b) escrita: la efectuará el docente o inspector en el Registro de Observaciones del Alumno del Libro de Clases del curso respectivo. En este caso el docente informará al alumno del registro realizado y conversará con él para lograr un compromiso de mejoramiento conductual y responsabilidad. Lo mismo será efectuado por el Inspector.

Toda amonestación escrita debe considerar en su redacción:

- _ descripción detallada de la falta, en forma objetiva y evitando los juicios de valor.
- _ las causas que la originaron.
- _ los argumentos del alumno.
- _ el procedimiento del docente.

Toda amonestación escrita de carácter grave o gravísimo debe ser evaluada previamente entre el profesor que la registre y el inspector para considerarse como tal.

Para los procedimientos y sanciones disciplinarias, se considerarán las amonestaciones escritas registradas durante todo el año.

12.7.1.- MANEJO DE AMONESTACIONES ESCRITAS

- _ 2 anotaciones negativas leves: el profesor jefe informará al apoderado vía agenda.
- _ El profesor que registre 2 anotaciones negativas a un alumno (independiente de la asignatura), deberá citar al apoderado.
- _ 4 anotaciones negativas leves: el inspector citará al apoderado.
- _ 1 falta grave o gravísima: Inspectoría y/o el profesor cita al apoderado con el alumno.

Siempre se dejará registro detallado de la citación en la carpeta de entrevistas la que debe incluir: fecha, hora, profesor, asignatura, alumno, curso, temas tratados, firma del apoderado y profesor. Además el registro se realizará en el libro de clases donde el apoderado deberá firmar para tomar conocimiento de las anotaciones del alumno.

12.8.- DEBIDO PROCESO

El Consejo de Profesores podrá aplicar las medidas de Condicionalidad o Cancelación de Matrícula, siempre y cuando se haya realizado el debido proceso; registro de anotaciones en el libro de clases, conversación con el alumno, entrevista con el apoderado registrada en el libro de clases (incluso

si este no asiste), aplicación de sanciones, establecimiento de compromisos y plazos de mejoramiento, evaluación del Consejo de profesores y derivación psicosocial si fuera necesario.

12.9.- CONDICIONALIDAD: El Consejo de Profesores podrá acordar la Condicionalidad de un alumno(a) que registre a lo menos 2 faltas graves o 1 gravísima, **que afecten la integridad física y/o psíquica de otro integrante de la comunidad.** El Inspector dejará constancia en el Libro de Clases de la decisión del Consejo e informará al Apoderado quien firmará el Libro de Clases.

Para ello, se realizará una reunión integrada por el profesor jefe, el psicólogo, el Inspector, el apoderado y el/la estudiante. La idea central de esta reunión, es lograr un compromiso de mejoramiento conductual del alumno en plazos determinados con el apoyo de su apoderado.

Los compromisos y acuerdos establecidos en la reunión, quedarán respaldados en una carta que será firmada por todos los participantes y que además contemplará

la derivación del estudiante al psicólogo del colegio y una evaluación periódica de la conducta del estudiante.

La situación de Condicionalidad se mantendrá durante todo el año en que fue acordada por el Consejo de Profesores y se extenderá al año siguiente (si no es revocada). Se registrará a principio de año en el libro de clases, en la hoja de observaciones personales, donde el apoderado y alumno deberán firmar los compromisos acordados.

Instancia de Apelación: el apoderado podrá presentar al Consejo de Profesores, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, desde el momento que se informó de la medida, una carta para fundamentar su apelación si lo estima necesario. El Consejo leerá la apelación y responderá según corresponda.

12.10.- REVOCACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONDICIONALIDAD

El profesor jefe, previa conversación con Inspectoría, podrá solicitar al Consejo de Profesores la revocación de la Condicionalidad de un alumno, que haya demostrado un cambio significativo en su conducta y que no registre faltas gravísimas, graves, y/o un gran número de faltas leves durante un semestre.

12.11.- CAUSALES DE CANCELACION DE MATRÍCULA: El Consejo de Profesores podrá adoptar esta medida disciplinaria, cuando estudiados los antecedentes adquiriera el convencimiento de que se ha realizado el debido proceso y que además el alumno(a) ha incurrido en a lo menos 2 faltas graves o 1 gravísima, **que afecten la integridad física y/o psíquica de otro integrante de la comunidad**, si se encuentra previamente en situación de Condicionalidad. No obstante, la medida de Cancelación de Matrícula podría aplicarse en forma directa si la falta gravísima así lo amerita.

(Reglamento de Evaluación, Art. 5, H) En los establecimientos reconocidos oficialmente por el estado, el rendimiento escolar de alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula

Ahora bien, en nuestro establecimiento, si el estudiante repite dos veces en enseñanza básica o dos veces en enseñanza media, el apoderado podrá apelar, presentando una carta dirigida al Consejo de Profesores, para que el caso sea evaluado y pueda permanecer en el establecimiento.

Tanto la Cancelación de Matrícula como la expulsión del establecimiento se extenderán por 3 años desde que se informa al apoderado.

Toda Cancelación de Matrícula o expulsión de un estudiante, comprende la entrega de los antecedentes a la Superintendencia de Educación.

Toda situación no contemplada en este reglamento, será estudiada y resuelta en Consejo General de Profesores.

13-. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

a-.Puntualidad: Es deber del alumno(a) asistir diariamente a clases y llegar con puntualidad a las 08:30 hrs.

Montaña: El alumno atrasado pasará por Secretaría y dejará su agenda para integrarse de inmediato a clases.

Errázuriz: El alumno pedirá un Pase en Inspectoría y se integrará de inmediato a clases, en silencio, sin interrumpir. El alumno no podrá ingresar y salir de la sala, la agenda deberá entregarla en recreo si la dejó en el colegio.

Los alumnos que registren 10 atrasos, serán citados, por Inspectoría, junto con su apoderado para tratar el tema de impuntualidad. Esto ocurrirá posteriormente cada vez que registren 5 nuevos atrasos.

Los atrasos que excedan los 30 minutos, deben ser justificados en la agenda o por el apoderado personalmente o vía telefónica.

B-Justificativos: Es obligación del apoderado enviar justificativo por la inasistencia de su pupilo(a) a clases regulares en la AGENDA del Colegio. En caso de no traerlo se establecerá comunicación de Inspectoría con el hogar. De no establecerse comunicación con el apoderado el alumno tiene la obligación de traer el justificativo al día siguiente.

15. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

15.1-. DE LOS DERECHOS

1-. A formular consultas o presentar dudas al Profesor sobre aspectos de la materia que no entiendan y recibir respuesta.

2-. A ser evaluados diferencialmente si así lo fundamenta el respectivo informe de la psicopedagoga del Colegio.

3-. A formular peticiones en términos deferentes y respetuosos, recibiendo una respuesta adecuada.

4-. A recibir una educación integral.

5-. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

6-. A no ser discriminado arbitrariamente por el género, sus características físicas, personalidad, orientación sexual, forma de vestir o apariencia física, sus ideas políticas, religiosas, calificaciones, por tener alguna discapacidad, su nivel socioeconómico familiar, pertenecer a un grupo étnico o cultura diferente, ser inmigrante o hijo de inmigrante o estar embarazada o tener hijos.

7-. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

8-. A expresar su opinión.

9-. A que se respete su integridad física y moral.

10-. A no ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

11-. A ser informados de las pautas de evaluación.

12-. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

13-. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio, y asociarse entre ellos.

15.2-. DE LOS DEBERES

1-. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes del colegio.

2-. Asistir a clases con regularidad y puntualidad, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

3-. Cooperar y colaborar en mejorar la convivencia escolar.

4-. Cuidar la infraestructura del colegio.

5-. Abstenerse de vender alimentos dentro del colegio.

6-. Utilizar las redes sociales grupales relacionadas con el colegio, con respeto y mesura.

7-. Respetar el Proyecto Educativo Institucional.

8-. Respetar el Reglamento de Normas de Convivencia del Colegio.

9-. Asumir las consecuencias de sus actos, ya sean positivos o negativos.

16-. DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS

16.1.- LOS DEBERES de los Apoderados del Establecimiento consistirán en:

1-. Conocer, aceptar y respetar las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.

2-. Cumplir la obligación de cancelación de la colegiatura mensual dentro de los plazos estipulados.

3-. Asistir a las reuniones de apoderados de su curso y a las reuniones del Centro General de Padres del Colegio.

De no asistir a una reunión de su curso, el apoderado acudirá a citación del Profesor Jefe.

4-. Revisar y firmar diariamente la Agenda Escolar, verificar horarios, comunicaciones de la Dirección y Profesores, fijación de tareas, pruebas, trabajos dados para la casa y materiales solicitados.

5-. Participar en las actividades organizadas por el Centro General de Padres

- 6-. Responde de todo daño provocado por su pupilo(a) a los útiles escolares o elementos de trabajo de integrantes de la comunidad escolar e inmuebles.
- 7-. Supervisar la realización de trabajos dados para la casa y el tiempo de estudio.
- 8-. Apoyar a su pupilo(a) con los materiales, libros de controles de lectura, útiles escolares, etc.
- 9-. Dejar al alumno puntualmente en la puerta del colegio, absteniéndose de ingresar a este, incluso durante los recreos. Así mismo, concurrir a la hora de salida de su pupilo de clases u otra actividad del Colegio
- 10-. Está estrictamente prohibido llamar la atención a los alumnos. Se debe seguir el conducto regular del Colegio.
- 11-. Asistir puntualmente a las citaciones de Profesores, UTP o inspectoría.
- 12.- Se considerará inaceptable que un apoderado agrede física o de palabra a cualquier integrante de la comunidad. En caso de ocurrir se exigirá cambio de apoderado y no se permitirá el acceso al Establecimiento.
- 13.- El apoderado no podrá traer materiales o trabajos olvidados por el alumno en casa.
- 14.- Estrictamente prohibido ingresar con animales al Establecimiento.
- 15.- Por ley, está estrictamente prohibido fumar dentro de los Establecimientos Educativos.
- 16.- Utilizar las redes sociales grupales relacionadas con el colegio y cursos (whatsapp, Facebook, Instagram, entre otras), con respeto, mesura y exclusivamente para temas educativos.
- 17.- Toda consulta o reclamo, verbal o escrita dirigida a los profesores, debe realizarse de manera respetuosa. En el caso que una persona no cumpla esta condición, el Inspector, o el Director si fuera necesario, conversará con el apoderado, se exigirá su cambio y no se le permitirá el acceso al Establecimiento.
- 18.- Participar activamente en todo el proceso educativo de sus pupilos/as.
- 19.-Responsabilizarse de los tratamientos médicos y suministro de medicamentos que requiera su pupilo/a, informando oportunamente al establecimiento sobre su condición de salud.
- 20.- Preocuparse por la alimentación saludable e higiene de su pupilo o pupila.

16.2.- LOS DERECHOS DE LOS APODERADOS SON:

- 1-. Recibir información de las actividades del Colegio, horario de clases, horario de atención de Profesores, Papeletas con información del rendimiento de su pupilo y de las anotaciones del Registro de observaciones.
- 2-. Tomar conocimiento y autorizar la participación de su pupilo(a) en actividades extraprogramáticas, salidas a terreno, paseos o campamentos, etc.
- 3-. Recibir atención personal ante cualquier consulta por parte de Funcionarios, Docentes y Directivos del Colegio, previa solicitud de entrevista, vía agenda o por secretaría.
- 4-. Formular peticiones en términos respetuosos sobre materias educacionales.
- 5-. Posibilidad de acceder a becas de colegiatura, Pase escolar, textos escolares proporcionados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
- 6.- Retirar a sus pupilos(as) en forma personal, informando por comunicación escrita, más llamada al colegio.
- 7.- Presentar apelaciones ante las sanciones de condicionalidad y cancelación de matrícula
- 8.- Autorizar a su pupilo para que salga del establecimiento en horario de colación, para almorzar en su hogar u otro lugar. Para ello el apoderado deberá asistir al establecimiento, y completar y firmar un documento donde asume la responsabilidad de la salida de su pupilo y todo lo que esto implica.

17-. ACTIVIDADES EXTERNAS DE LOS CURSOS

17.1 Los paseos de fin de año, son de exclusiva responsabilidad de los apoderados pues, es una actividad a nivel de Sub-Centro de Padres, en la cual los Profesores van como invitados, estos se realizarán fuera del Establecimiento y fuera del horario de clases. Los cursos pueden optar por realizar otras actividades de finalización de año escolar, tales como convivencias, salidas a terreno según protocolo, etc.

17.2 A partir del año 2017, nuestro establecimiento no contemplará el Viaje de Estudio como actividad del colegio.

18-. RECONOCIMIENTOS

El Colegio señala en su Proyecto Educativo la formación integral, formación de valores y el desarrollo de todas las capacidades e intereses en un ambiente de respeto y confianza. En esta línea consideramos muy importante destacar los logros y cualidades positivas de todos los alumnos, tales como un reconocimiento verbal y escrito de todos aquellos comportamientos y logros dignos de imitarse.

18.1.- Premio al Mejor Informe de Personalidad

18.2.- Premio al Mejor Informe de Notas

18.3.- Premio de Asistencia y Puntualidad

18.4.- Premios a la Distinción y Excelencia Académica

18.5.- Premio al Mejor Compañero de cada Curso

18.6.- Premio Personalidad Integrada

18.7.- Premio Colegio Español al Mejor Informe de Personalidad Integrada por nivel

18.8.- Premio al Esfuerzo y Perseverancia

18.9.- Constancia.

18.10.- Distinción en las distintas áreas.

18.11.- Los alumnos de cuarto medio recibirán los premios especiales de: mejor alumno por área humanista, científica, artes, educación física y deportes, identificación y compromiso con el Colegio y premios especiales acordados por el Consejo de Profesores

18.12.-Premio a los Alumnos Comprometidos con el Colegio.

18.13.- Premio Antigüedad en el colegio

19._ INSTANCIAS DE REVISIÓN DE ESTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia Escolar será revisado durante todo el año con el fin de integrar aspectos y mejorar procedimientos que ayuden al propósito de este documento.

Este Reglamento será revisado por parte de los distintos estamentos, en las instancias que le correspondan:

Alumnos: Consejos de curso

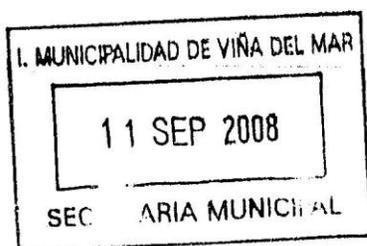
Apoderados: Reuniones de Apoderados

Profesores: Consejo de Profesores

Toda modificación profunda al Reglamento de Convivencia Escolar, será presentada al Consejo Escolar para su evaluación y el acuerdo será dado a conocer a la comunidad educativa para su socialización.

CAPITULO VI

REGLAMENTO INTERNO **CENTRO DE PADRES**



El afectado con la medida de suspensión podrá apelar del acuerdo ante la asamblea general extraordinaria dentro del plazo de 15 días, contado desde la fecha de notificación del acuerdo correspondiente.

La asamblea extraordinaria deberá realizarse dentro del plazo de 30 días, contado desde la fecha de la apelación y requerir, para ratificar el acuerdo, el voto afirmativo de los dos tercios de los afiliados presentes.

Artículo 13°.- La calidad de miembro de la organización termina:

- a) Por pérdida de alguna de las condiciones legales habilitantes para ser miembros de ella;
- b) Por renuncia;
- c) Por exclusión, acordada en asamblea general extraordinaria por los dos tercios de los miembros presentes, en votación secreta, y fundada en alguna de las causales que se señalan en el artículo siguiente. El acuerdo será precedido de la investigación correspondiente.

La exclusión requerirá la audiencia previa del afectado para recibir sus descargos. Si a la fecha de la asamblea extraordinaria el afectado no ha comparecido o no ha formulado sus descargos, estando formalmente citado para ello, la asamblea podrá obrar en todo caso.

Artículo 14°.- Son causales de exclusión de un socio:

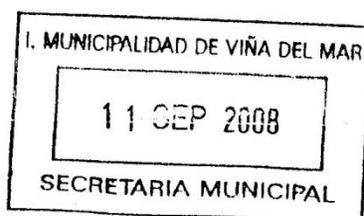
- a) Cometer la infracción señalada en la letra b) del artículo 11° de estos Estatutos, después de haber sido suspendido por la misma causal;
- b) Causar, injustificadamente, daño o perjuicio a los bienes de la organización o a la persona de sus afiliados con motivo del desempeño de sus funciones.

Quien fuere excluido de la organización sólo podrá ser readmitido después de un año.

TITULO III DE LAS ASAMBLEAS.

Artículo 15°.- La asamblea es el órgano resolutorio superior de la organización y estará constituida por la reunión del conjunto de sus afiliados.

Artículo 16°.- Las asambleas generales son ordinarias o extraordinarias.



Artículo 17°.- Las asambleas generales ordinarias se celebrarán cada un mes y en ellas podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses de la organización. Serán citadas por el Presidente y el Secretario o quienes estatutariamente los reemplacen.

Artículo 18°.- Las asambleas extraordinarias se verificarán cuando lo exijan las necesidades de la organización, los Estatutos o la ley, y en ellas sólo podrán tratarse y adoptarse acuerdos respecto de las materias señaladas en la convocatoria.

Las citaciones a estas asambleas se efectuarán por el Presidente a iniciativa del Directorio o por requerimiento de, a lo menos, el 25% de los afiliados.

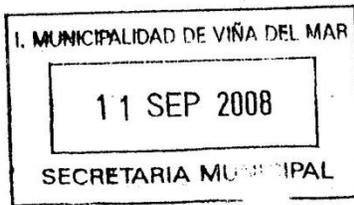
Artículo 19°.- La citación a asamblea general, tanto ordinaria como extraordinaria, se hará mediante la publicación de un aviso en un diario de circulación de la comuna o la fijación de carteles en la sede social o en lugares visibles, con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha de su celebración. También podrá enviarse circular a los socios al domicilio que tengan registrado en la organización.

Artículo 20°.- La citación deberá indicar si se trata de una asamblea ordinaria o extraordinaria, sus objetivos y lugar, día y hora de su celebración.

Artículo 21°.- Deberán tratarse en asamblea general extraordinaria las siguientes materias:

- a) La reforma de los Estatutos;
- b) La adquisición, enajenación y gravamen de los bienes raíces de la organización;
- c) La determinación de las cuotas extraordinarias;
- d) La exclusión o la reintegración de uno o más afiliados, cuya determinación deberá hacerse en votación secreta, como asimismo la cesación en el cargo de dirigente por censura;
- e) La elección del primer directorio definitivo;
- f) La convocatoria a elecciones y nominación de la Comisión Electoral.
- g) La disolución de la organización;
- h) La incorporación a una Unión Comunal o el retiro de la misma;
- i) La aprobación del plan anual de actividades.

Artículo 22°.- Las asambleas se celebrarán con la asistencia de, a lo menos, un tercio de los miembros de la organización y los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes, salvo los casos en que estos Estatutos o la ley 19.418 exijan otras mayorías. Cada miembro tendrá derecho a un voto y no podrá votarse por poder conferido por un miembro ausente.



Los acuerdos aprobatorios de Estatutos y aquellos que en conformidad a la ley deban adoptarse en asambleas extraordinaria, deberán ser necesariamente materia de votación nominal, sin perjuicio de los casos en que estos Estatutos exijan votación secreta.

Artículo 23°.- Los acuerdos que se tomen en las asambleas serán obligatorios para todos los miembros de la Organización.

Artículo 24°.- Las asambleas serán presididas por el Presidente del Directorio y actuará como Secretario quien ocupe ese cargo en el Directorio. En caso de ausencia o impedimento serán reemplazados, respectivamente, por el vicepresidente o un director.

Artículo 25°.- De las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las asambleas se dejará constancia en un Libro de Actas que llevará el Secretario y en el que, a lo menos, deberá consignarse:

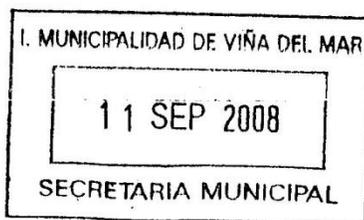
- a) Lugar, día y hora de celebración de la asamblea;
- b) Nombre de quien la presidió y demás dirigentes presentes;
- c) Número de asistentes;
- d) Materias tratadas;
- e) Resumen de las deliberaciones;
- f) Acuerdos adoptados y votos que concurrieron a su aprobación, a su rechazo, votos blancos y votos nulos.

Artículo 26°.- Las actas serán firmadas por el Presidente, el Secretario y tres miembros de la Organización designados por la asamblea.

TITULO IV DEL DIRECTORIO.

Artículo 27°.- La organización será dirigida y administrada por un Directorio compuesto por cinco miembros titulares, elegidos en votación directa, secreta e informada, por un periodo de dos años, en asamblea general ordinaria, pudiendo ser reelegidos por más de una vez.

Artículo 28°.- En la misma asamblea señalada en el artículo anterior se elegirá igual número de miembros suplentes, los que ordenados según la votación obtenida por cada uno de ellos de manera decreciente, suplirán al o los miembros titulares que se encuentren temporalmente impedidos de desempeñar sus funciones, mientras



due tal imposibilidad, o los reemplazarán cuando, por fallecimiento, inhabilidad sobreviniente, imposibilidad u otra causa legal, no pudieren continuar en el desempeño de sus funciones.

Artículo 29°.- Podrán postular como candidatos al Directorio los afiliados que reúnan los siguientes requisitos :

- a) Tener dieciocho años de edad, a lo menos;
- b) Tener un año de afiliación, como mínimo, en la fecha de la elección;
- c) Ser chileno o extranjero vecindado por más de tres años en el país;
- d) No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva;
- e) No ser miembro de la comisión electoral;
- f) Inscribirse a lo menos con 10 días de anticipación a la fecha de la elección ante la comisión electoral.

Artículo 30°.- En las elecciones de directorio resultarán elegidos quienes en una misma y única votación obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual; los cargos de Vicepresidente, Secretario y Tesorero se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio.

En esta elección cada uno de los miembros de la organización tendrá derecho a un voto.

Si se produjere igualdad de votos entre dos candidatos, se dirimirá el empate por la antigüedad en la organización, y si éste subsiste, se procederá a un sorteo entre ellos.

Artículo 31°.- El Presidente del Directorio tendrá a su cargo la administración de los bienes que conforman el patrimonio de la organización, siendo responsable hasta de culpa leve en el desempeño de la mencionada administración, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle. Igual responsabilidad afectará a los demás miembros del Directorio por los actos que ejecuten en el ejercicio de sus facultades de administración.

Artículo 32°.- El Presidente del Directorio tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Citar a asamblea general ordinaria o extraordinaria;



- b) Poner en conocimiento de la asamblea todos los asuntos relacionados con los objetivos de la organización;
- c) Ejecutar los acuerdos de la asamblea;
- d) Representar judicial y extrajudicialmente a la organización, sin perjuicio de la representación que le corresponde al Directorio, en conformidad a la ley y estos Estatutos;
- e) Rendir cuenta anualmente a la asamblea del manejo e inversión de los recursos que integran el patrimonio de la organización y de su funcionamiento general durante el año precedente.

Lo anterior , se entiende sin perjuicio de las facultades que sobre las materias indicadas le corresponda al Directorio o a la asamblea.

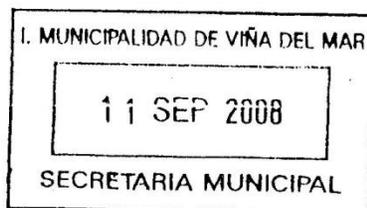
Artículo 33°.- El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes, sin perjuicio de las demás que se contemplan en estos Estatutos :

- a) Requerir al Presidente, por al menos dos de sus miembros, la citación a asamblea general extraordinaria ;
- b) Proponer a la asamblea, en el mes de Marzo, el plan anual de actividades y el presupuesto de ingresos y gastos ,
- c) Colaborar con el Presidente en la ejecución de los acuerdos de la asamblea ;
- d) Colaborar con el Presidente en la elaboración de la cuenta anual a la asamblea sobre el funcionamiento general de la organización, especialmente en lo referido al manejo e inversión de los recursos que integran su patrimonio;
- e) Representar a la organización en los casos en que expresamente lo exija la ley o los Estatutos;
- f) Concurrir con su acuerdo a las materias de su competencia que señale la ley o los Estatutos.

Artículo 34°.- El Directorio deberá renovarse dentro de los quince días anteriores al término del mandato del que se encontrare en ejercicio.

Artículo 35°.- Dentro de la semana siguiente a la elección del Directorio éste deberá constituirse, designando de entre sus miembros Vicepresidente, Secretario y Tesorero. En el desempeño de estos cargos durarán todo el período que les corresponda como directores.

La constitución deberá verificar, a lo menos, con la concurrencia de la mayoría de los directores.



Artículo 36°.- En el mismo plazo señalado en el artículo anterior, el nuevo Directorio deberá recibirse del cargo, en una reunión en que el Directorio anterior le hará entrega de todos los libros, documentos y bienes que hubiere llevado o administrado. De esta reunión se levantará un acta en el libro respectivo, que firmarán ambos Directorios.

Artículo 37°.- El Directorio sesionará con cuatro de sus miembros, a lo menos, y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría de los Directores asistentes. En caso de empate decidirá el voto del Presidente.

Artículo 38°.- De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas, que será firmado por todos los directores que concurrieron a la sesión. Si alguno de ellos no pudiere o se negare a firmar se dejará constancia de este hecho.

Artículo 39°.- Si algún director quisiera salvar su responsabilidad por un acto o acuerdo adoptado por el Directorio, podrá pedir que se deje constancia escrita de su opinión.

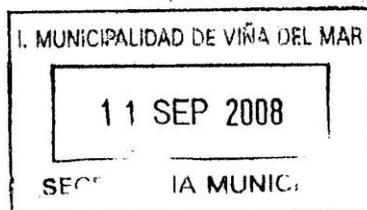
Artículo 40°.- Los directores cesarán en sus cargos:

- a) Por el cumplimiento del período para el cual fueron elegidos;
- b) Por renuncia presentada por escrito al Directorio, cesando en sus funciones y responsabilidades al momento en que este tome conocimiento de aquella;
- c) Por inhabilidad sobreviniente, calificada en conformidad con estos Estatutos;
- d) Por censura acordada por los dos tercios de los miembros presentes, en asamblea extraordinaria especialmente convocada al efecto;
- e) Por pérdida de la calidad de afiliado a la organización y;
- f) Por pérdida de la calidad de ciudadano.

Será motivo de censura la transgresión por los dirigentes de cualesquiera de los deberes que la ley 19.418 les impone, como asimismo de los derechos que estos Estatutos contemplan respecto de los socios de la organización.

TITULO V DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO.

Artículo 41°.- El Presidente tendrá las atribuciones contempladas en el artículo 32° y las demás que la ley o estos Estatutos le encomiendan.



Artículo 42°.- El Vicepresidente tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Colaborar permanentemente con el Presidente en todas las funciones que a éste le corresponden;
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento y subrogarlo con las mismas atribuciones y deberes que a éste le corresponden;
- c) Realizar las demás funciones que la ley o estos Estatutos le encomienden.

Artículo 43°.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Llevar los libros y registros del Directorio y de la asamblea;
- b) Redactar las actas de las reuniones del Directorio y de la asamblea;
- c) Despachar las citaciones a reunión de Directorio en la forma que se acuerde en la primera sesión; efectuar la publicación de avisos citando a asamblea y hacer y fijar los carteles de citación;
- d) Recibir y despachar correspondencia;
- e) Autorizar con su firma, en calidad de ministro de fe, las actas de las reuniones de Directorio y de la asamblea;
- f) Otorgar copias certificadas y autorizadas que le soliciten los dirigentes o los miembros de la organización;
- g) Llevar un Registro Público de todos los afiliados a la organización;
- h) Efectuar las gestiones que le encomiende el Directorio o su Presidente;
- i) Realizar las demás funciones que la ley o estos Estatutos le encomienden.

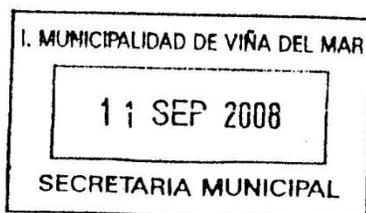
Artículo 44°.- El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Cobrar las cuotas sociales y otorgar los recibos correspondientes;
- b) Mantener al día la documentación financiera de la organización, especialmente el archivo de facturas, recibos y comprobantes de egresos y registro de pago de cuotas;
- c) Elaborar anualmente, o cuando se lo solicite la asamblea o el Directorio, un informe sobre el estado financiero de la organización;
- d) Mantener al día el inventario de los bienes de la organización;
- e) Cumplir las demás funciones que se le encomiende por estos Estatutos o la ley.

TITULO VI DEL PATRIMONIO.

Artículo 45°.- El patrimonio de la Organización estará integrado por:

- a) Las cuotas o aporte ordinario y extraordinarios que acuerde la asamblea, conforme con estos Estatutos;



- b) Las donaciones o asignaciones por causa de muerte que se le hicieren;
- c) Los bienes muebles o inmuebles que adquiriera a cualquier título;
- d) La renta obtenida por la gestión de centros comunitarios, talleres artesanales y cualesquiera otros bienes de uso de la comunidad, que posea;
- e) Los ingresos provenientes de beneficios, rifas, fiestas sociales y otros de naturaleza similar;
- f) Las subvenciones, aportes o fondos fiscales o municipales que se le otorguen;
- g) Las multas cobradas a sus miembros;
- h) Los demás ingresos que perciba a cualquier título.

Artículo 46°.- Los fondos de la Organización deberán mantenerse en bancos o instituciones Financieras legalmente reconocidas, a nombre de la organización .

No podrán mantenerse en caja o en dinero efectivo una suma superior a dos unidades tributarias mensuales.

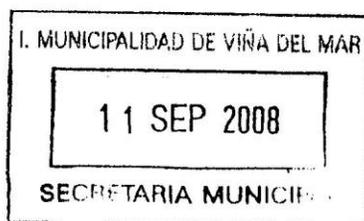
Artículo 47°.- El Directorio deberá confeccionar anualmente un balance o una cuenta de resultados, según el sistema contable con que opere la institución y someterlos a la aprobación de la asamblea. El incumplimiento de esta obligación será causal de censura para todo el Directorio de la organización.

Artículo 48°.- Los cargos de dirigentes se ejercerán gratuitamente, no obstante sus miembros tendrán derecho a que se les reembolsen los gastos de movilización u otros de igual naturaleza que incurrieren en cumplimiento de las gestiones que se les encomienden, debidamente acreditados y aprobados por el Directorio.

Artículo 49°.- Contra la cuenta bancaria o financiera de la organización solamente podrá girarse por el Presidente y el Tesorero, conjuntamente, o por los miembros que los reemplacen de acuerdo a estos Estatutos, debidamente autorizados por el Directorio, dejándose constancia en el acta respectiva del monto del giro y de su objetivo.

TITULO VII DE LAS CUOTAS SOCIALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

Artículo 50°.- En la primera asamblea general ordinaria que se celebre cada año se fijara el monto de la cuota social mensual, la que no podrá ser inferior al 1% ni superior al 5% de una unidad tributaria mensual. A igual monto ascenderá la cuota de incorporación a la organización.



Artículo 51°.- Solamente con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros de la organización, adoptado en asamblea general extraordinaria, especialmente convocada al efecto, podrá establecerse cuotas extraordinarias, las que no podrán superar el monto indicado en el artículo anterior.

Las cuotas extraordinarias sólo se destinarán a financiar los proyectos o actividades previamente determinados.

TITULO VIII DE LA COMISION FISCALIZADORA DE FINANZAS.

Artículo 52°.- La asamblea general ordinaria nombrará anualmente la Comisión Fiscalizadora de Finanzas, la que estará compuesta por tres miembros y a la cual le corresponderá revisar las cuentas e informar a la asamblea sobre el balance o cuenta de resultados, inventario y contabilidad de la organización.

Artículo 53°.- Esta comisión podrá revisar en cualquier momento que estime oportuno el movimiento financiero de la organización, a cuyo objeto el Tesorero y demás miembros del Directorio deberán darle las mayores facilidades exhibiéndole todos los documentos que digan relación con el movimiento de fondos.

Artículo 54°.- Los miembros de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez .

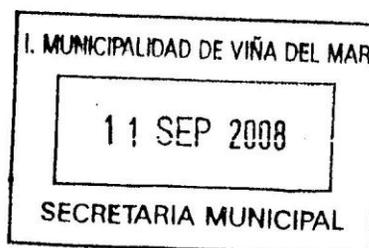
En su caso, serán elegidos en la misma asamblea en que se elija al Directorio, en votación secreta y por mayoría de votos. Si se produjese igualdad de votos entre dos candidatos, se dirimirá el empate por la antigüedad en la organización, y si este subsiste, se procederá a un sorteo entre ellos.

En lo demás se aplicarán las mismas normas que rigen las elecciones al Directorio.

Será Presidente de la Comisión quien haya obtenido la mayor cantidad de votos.

Artículo 55°.- La Comisión deberá sesionar con la asistencia de, a lo menos, dos de sus integrantes.

Artículo 56°.- La Comisión Fiscalizadora no podrá intervenir en los acuerdos del Directorio ni objetar sus decisiones ni las de la asamblea.



Artículo 57°.- La Comisión Fiscalizadora podrá informar a los afiliados de la situación financiera de la organización en cualquier asamblea. No obstante lo anterior, el informe general de cada año deberá presentarlo en la primera asamblea ordinario anual.

DE LOS COMITES

Artículo 58°.- Para su mejor funcionamiento la Organización podrá delegar el ejercicio de alguna de sus atribuciones en comités y/o comisiones, y encomendar el estudio o la atención de asuntos específicos a comisiones formadas de su propio seno.

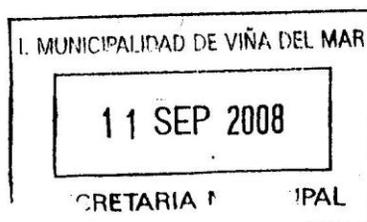
Los comités y las comisiones a que se refiere el inciso anterior no podrán obtener personalidad jurídica y, en todo caso, su accionar quedará sometida y limitada a la Organización.

TITULO X DE LA COMISION ELECTORAL.

Artículo 59°.- Existirá una Comisión Electoral que tendrá a su cargo la organización y dirección de las elecciones internas.

La Comisión estará conformada por cinco miembros que deberá tener, a lo menos, un año de antigüedad en la respectiva organización, salvo cuando se trate de la constitución de la primera, y no podrán formar parte del actual Directorio ni ser candidatos a igual cargo.

Artículo 60°.- Corresponderá a la Comisión Electoral velar por el normal desarrollo de los procesos electorarios y de los cambios de Directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos. Asimismo, le corresponderá realizar los escrutinios y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad. A esta Comisión le corresponderá, además, la calificación de las elecciones de la organización.



TITULO XI DE LA MODIFICACION DE LOS ESTATUTOS.

Artículo 61°.- Las modificaciones al presente Estatuto sólo podrán ser aprobadas en asamblea general extraordinaria, especialmente convocada al efecto, y con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados, y regirán una vez aprobadas por el Secretario Municipal.

TITULO XII DE LA DISOLUCION.

Artículo 62°.- La Organización podrá disolverse por acuerdo de la asamblea general, adoptado por la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

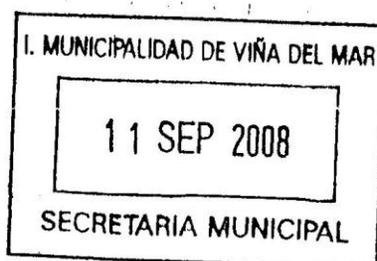
Artículo 63°.- La Organización, en todo caso, se disolverá por las siguientes causales:

- a) Por incurrir en alguna de las causales de disolución prevista en estos Estatutos;
- b) Por haber disminuido sus integrantes a un número inferior al requerido para su constitución, durante un lapso de seis meses, hecho éste que podrá ser comunicado al Secretario Municipal por cualquier afiliado a la organización, o;
- c) Por caducidad de su personalidad jurídica en conformidad a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 8 de la ley 19.418.

Artículo 64°.- La disolución a que se refiere el artículo anterior será declarada mediante decreto Alcaldicio fundado, notificado al Presidente de la organización, personalmente o, en su defecto, por carta certificada. La organización tendrá derecho a reclamar ante el tribunal electoral regional correspondiente, dentro del plazo de treinta días contado desde la notificación.

Artículo 65°.- En caso de disolución, la liquidación de los bienes de la organización será practicada por una comisión especialmente designada al efecto, compuesta por tres miembros titulares y dos suplentes elegidos en asamblea general extraordinaria. Sus atribuciones, deberes y plazo para cumplir el encargo serán determinados en esta misma asamblea.

Serán aplicables las normas contempladas en estos Estatutos, respecto de los directores, en materia de nombramientos y responsabilidades.



Artículo 66°.- En el evento de disolución, voluntaria o forzada, los bienes de la organización pasarán a:

Sanatorio Marítimo San Juan de Dios, RUT. N° 82.369.500-4, Inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, que lleva este municipio bajo el N° 372, cuyo domicilio es Av. San Martín N° 1355, Viña del Mar.

TITULO XIII DE LA INCORPORACION Y RETIRO DE UNA UNION COMUNAL.

Artículo 67°.- La Organización podrá crear o incorporarse a una Unión Comunal que reúna, a lo menos, el 20% de las organizaciones comunitarias de la misma naturaleza de las organizaciones de la comuna, que le represente y formule ante quien corresponda las proposiciones que las organizaciones y miembros acuerden.

Artículo 68°.- Para los efectos de crear o incorporarse a una Unión Comunal se requiere el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios presentes que asistan a la asamblea general extraordinaria convocada especialmente con este objeto. Igual procedimiento se adoptará para el retiro de una Unión Comunal.

El acuerdo de creación o incorporación implicará siempre, aunque no se exprese, un poder amplio al Presidente del Directorio para gestionarlo y concretarlo. La organización tendrá derecho a ser representada por el Presidente, Secretario y Tesorero en la asamblea constitutiva y en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la respectiva Unión Comunal.

XIV DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES.

Artículo 69°.- El Directorio elaborará un plan anual de las actividades que desarrollará la organización.

El citado plan deberá ser aprobado en una asamblea general extraordinaria que se efectúe, a más tardar en el mes de abril de cada año.

CAPITULO VI

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ALUMNOS



Colegio Español de Viña del Mar

Reglamento Interno del Centro de Alumnos Colegio Español de Viña del Mar.

En consideración:

El decreto N° 524 que regula la organización y el funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales de educación media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación presenta modificaciones realizadas el año 2006 que definen la incorporación al centro de alumnos de los estudiantes del segundo ciclo básico, lo cual permite la formación de centros de alumnos en escuelas básicas y colegios que posean ambos niveles de educación, y que además le permite a su presidente incluirse como miembro del consejo escolar.

Que es preciso promover las organizaciones estudiantiles, como método de aprendizaje de las responsabilidades y garantías cívicas de las personas, tendiendo a la formación del ciudadano solidario y comprometido con su sociedad.

TITULO 1

Definición y regulación del centro de alumnos

Artículo 1.- El principal organismo de Representación de los alumnos y alumnas en la comunidad educativa de Colegio Español de Viña del Mar (*COEV*) en adelante; es el Centro de Alumnos (*CDA*). Éste está compuesto por todos los estudiantes de nuestra Escuela que cursen entre 7° básico y 4° medio, inclusive.

Artículo 2.- El CDA del COEV se regula a través del Decreto n° 524 (reformulado el Año 2006) del Ministerio de Educación de Chile sobre Centros de Alumnos de Segundo Ciclo de Educación Básica y Educación Media.

Artículo 3.- El CDA será representado, en específico, por un grupo de integrantes escogidos por sufragio, en el cual exista un presidente/a como miembro representante ante la comunidad. Extender al Artículo 1.-

Artículo 4.- El CDA tiene como misión representar al alumnado, preocupándose de sus inquietudes académicas y de convivencia escolar, como asimismo de sus intereses artísticos y deportivos, procurando vivenciar con los alumnos los valores institucionales del Respeto, la Responsabilidad y la Humildad, Optimismo, Liderazgo, Justicia, Sabiduría, Responsabilidad, Ética, Excelencia y Perseverancia. Además, tiene la responsabilidad de encargarse de las actividades y eventos pertinentes a éste, realizados en el Colegio, para así incentivar y enriquecer el Espíritu del Establecimiento.

Artículo 5.- El CDA tiene como objetivos:

- Representar las diversas necesidades, aspiraciones y problemáticas de sus miembros ante las autoridades que corresponda.

- Promover en el alumnado dedicación a su trabajo con optimismo y un es fuerza personal para que así éste desarrolle y fortalezca.
- Promover una estrecha relación humana entre sus integrantes basadas en el respeto mutuo, para así desarrollar mejor las diversas actividades que emprendan.
- Promover la elaboración y el desarrollo de programas, trabajos y relaciones interpersonales.
- Desarrollar las actividades pertinentes al alumnado.
- Crear vínculos estratégicos con los distintos estamentos del colegio.

TITULO 2

Estructura de la directiva

Artículo 6.- La mesa directiva del CDA se constituye por seis miembros:

- (1) Presidente/a
- (1) Vicepresidente/a
- (1) Secretario/a de actas
- (1) Tesorero/a
- (2) Delegados/as
- Consejo de Presidentes

Artículo 6.1- El Consejo de Presidentes está formado por todos los Presidentes de curso desde 7° Básico a 4° Medio. Su función es apoyar y supervisar la acción de la Mesa Directiva para dar transparencia frente al alumnado, y cooperar con ésta en todo lo que sea necesario.

Artículo 6.2- El período de mandato rige partir del mes de Octubre de un año hasta Octubre del año siguiente, con posibilidad de reelección de cualquiera de sus integrantes. Ref. Art.9.1 No obstante:

Artículo 6.2,1- Si un miembro de los cuatro principales cargos cursa su último año de enseñanza media (4°M), su presidente debe decidir si este, mantendrá el cargo o lo dejará a un miembro sucesor, previamente discutido en una reunión por simple mayoría (la mitad más uno) asistencia del grupo.

Artículo 6.2,2- Si el presidente cursa su último año académico, durante su último año, debe buscar a un sucesor de la presidencia quien puede, pero no obligado, a dejar el cargo con el/la vicepresidente/a. Referencia Art. 9.

Artículo 6.2,3- Si los cuatro miembros directivos (presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a y tesorero/a) cursan su último año académico después de una reelección, estos deberán buscar un remplazo, solo si, y por motivos de estudios estos miembros no logran satisfacer las necesidades del CDA. No obstante, se discute el tema con los miembros de manera anticipada.

Artículo 6.2,4- Si los cuatro miembros directivos (presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a y tesorero/a) cursan su último año académico después de elecciones, al término del año deberán discutir si los miembros que se mantienen harán continuidad con la lista, formando y traspasando el conocimiento de los miembros antiguos hacia los nuevos integrantes para su próximo posible cargo.

Artículo 6.3- El CDA trabaja en conjunto un Profesor. Los proyectos pueden ser analizados y trabajados con el Profesor Asesor.

Artículo 6.3,1- El CDA trabajara de manera autónoma en decisiones, organizaciones u otras acciones que sean vistas, según su presidente aptas para ser llevadas a cabo sin la necesidad de actuar con el Profesor Asesor.

Artículo 6.3,2- El Profesor Asesor es quien orienta para poder realizar y hacer funcionar en su totalidad al CDA, solicitar cierta información que sea necesaria, coordinar reuniones con los subcentros del establecimiento o en la ayuda para realizar ciertos eventos que requieran de mayor organización.

Artículo 6.3,3- El asesor cumple las funciones de:

- 1- Facilitar la comunicación entre el CDA y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
- 2- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CDA (Si así lo requiera el presidente).
- 3- Velar porque las acciones del CDA se enmarquen dentro del Reglamento Interno de la Escuela y su Proyecto Educativo.
- 4- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CDA, orientándolas hacia el logro de los objetivos.

Artículo 6.3,4- Para Elegir al Profesor Asesor: (Referencia al Art. 10 y 11 del DTO-524)
La mesa directiva deberá tener a lo menos un asesor designado por el CDA del establecimiento, de una nómina de tres docentes que se deberá presentar no mas allá de los 30 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento. Caso omiso, Dirección asignara un profesor asesor.

Artículo 6.3,5- Unilateralmente, la Dirección de la Escuela podrá cesar al Asesor del CDA cuando lo estime conveniente, notificando al Consejo de Delegados la razón del cese. En tal circunstancia, propondrá una nueva terna en un plazo no mayor a una semana desde el cese

definitivo del Asesor anterior. A tomar en cuenta que el cese del asesor debe ser aprobada por el CDA.

TITULO 3

Descripción de Cargos y Funcionalidad del CDA

Artículo 7- Los cargos de la directiva deben seguirse de acuerdo lo escrito en esta sección, todo incumplimiento se deberá someter a lo escrito en el Artículo 8.

Artículo 7.1- PRESIDENTE

Representante oficial del Centro de Alumnos. Su función principal es idear, coordinar, dirigir y evaluar actividades del Centro de Alumnos, junto a la Mesa Directiva. Es responsable de los diferentes proyectos, acuerdo y/o contratos sostenidos por el Centro de Alumnos. Convocar a sesiones extraordinarias como planificadas. Tiene derecho a voz y voto. No necesariamente debe realizar todos los anuncios al alumnado.

Artículo 7.2- VICEPRESIDENTE

Su función principal es reemplazar al Presidente cuando sea necesario o cuando éste lo designe; en estos casos tendrá todas las atribuciones y deberes del Presidente, con quien debe compartir información e iniciativas. Su función secundaria es dar la información al alumnado.

Artículo 7.3- SECRETARIO/A

Su función principal es llevar el acta de todas las decisiones y reuniones llevadas a cabo por el Centro de Alumnos, como también asistir a los diferentes miembros de la Mesa Directiva para cualquier tipo de gestión. Dentro de sus responsabilidades está la de manejar la correspondencia interna y externa, de la cual debe rendir cuentas al presidente. Su función secundaria es el encargarse de realizar todo tipo de comunicado vía escrita para los alumnos. Tiene derecho a voz y voto.

Artículo 7.4- TESORERO/A

Su función principal es administrar y controlar todos los ingresos y egresos de dinero del Centro de Alumnos, dando cuenta de cada ejercicio tanto al Presidente como a la Mesa Directiva y Profesor Asesor (si lo requiere). Aprobar todo tipo de gasto o método de ingreso del CDA. Realizar de forma mensual el conteo total de dinero de la cuenta. Tiene derecho a voz y voto.

Artículo 7.5- MESA DIRECTIVA

Funciones:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos.
- Manejar una cuenta de ahorro que tenga fondos para autofinanciarse.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Alumnos.
Esto incluye los eventos dentro del Colegio y representación del mismo en los diferentes aspectos (cultural, artístico, deportivo, etc.) fuera del Colegio.
- Representar al alumnado ante la Dirección del Colegio y ante otros colegios.
- Representar al alumnado y al Colegio en todo tipo de eventos ínter escolares, participar activamente, y mantener contacto estrecho con otros Centros de Alumnos de la Comuna.

Artículo 8- El incumplimiento de estas funciones serán registradas por el presidente, quien conjunto el profesor asesor (si es necesario), para lograr un acuerdo sobre la sustitución del miembro en cuestión, en el caso necesario.

Artículo 8.1- En el caso que el presidente/a no cumpla con su deber, los miembros de la mesa directiva deben realizar una reunión conjunto el/la presidente/a y el Consejo de Presidentes para lograr acuerdos en caso de sustitución, en el caso omiso, se debe hablar con el profesor asesor para lograr orientación.

Artículo 8.2- Si el CDA no está funcionando debidamente, el profesor asesor debe proponer cambios para su funcionamiento óptimo, en el caso de no funcionar después de dichos cambios, se deberá revelar los miembros en conflicto.

Artículo 8.3- Si los alumnos o cursos no están conformes con el CDA actual (en ámbito del desempeño) pueden solicitar una reunión coordinada por el/la presidente/a de curso en conflicto para lograr un acuerdo.

Artículo 8.3,1- Si los alumnos o cursos no están conformes con el CDA actual (en ámbito del desempeño) y a pesar de lo dicho en la previa reunión, el Consejo de Presidentes: mediante una carta hacia el profesor asesor pueden solicitar el cambio TOTAL del CDA.

Artículo 8.3,2- No obstante, los alumnos pueden exigir el cambio del CDA después de tres meses transcurrido el mandato actual.

Artículo 8.4- No Obstante, todos los miembros se acreditan por los artículos del 9 al 11 de este documento.

Artículo 9.- ANEXOS -> Hasta Artículo 8.

- 1- Las elecciones se realizarán durante el mes de OCTUBRE de cada año y participarán como electores todos los alumnos de Séptimo Básico hasta Cuarto Medio.
- 2- Cada lista que se presente a la elección debe ser entregada a un miembro del TRICEL; conjunto la nómina de integrantes y respectivas funciones y una lista de proyectos propuestos para el año, a más tardar la última semana de Septiembre.
- 3- Las elecciones se comienzan a difundir a principios de Septiembre o, en su defecto, 20 días antes de las elecciones. El anuncio se hará por los miembros del TRICEL.
- 4- La lista ganadora será quien opte por mayoría simple (50+1) de votos a favor del total de votantes.
- 5- Quien opte el cargo de presidente, debe cursar entre Primer o Tercer año Medio (*Referencia Artículo 6. Para listas continuas*) y desde séptimo básico para asumir cualquier otro cargo. Todos los miembros deben cumplir con el requisito de ser un ejemplo valórico y personal. No está

permitido postular a cargos del CDA si ha sido destituido de algún cargo previo o infracción al reglamento, en estado condicional o compromiso académico ni conductual en el periodo de elecciones.

- 6- Para optar el cargo de Tesorero/a debe tener un promedio sobre 5.0 en matemáticas.
- 7- No obstante, al punto anterior, haber sido o ser tesorero de curso actual en el colegio.
- 8- Los candidatos están autorizados a realizar propaganda electoral a contar de la aprobación de sus listas y programas. Antes de las elecciones se realizará una asamblea con la presencia de todos los electores para la presentación de las listas y programas respectivos.
- 9- (Si no existe lista anterior) En el caso de no existir listas postulantes, toman los cargos los presidentes de cada curso, siendo representante el/la presidente/a de tercero medio correspondiente. Caso omiso, el curso menor.
- 10- (Si existe una lista anterior) En el caso de que no se presente lista alguna, el Centro de Alumnos junto con los profesores asesores y el Consejo de Dirección del Colegio, analizará si el Centro de Alumnos en función continuará su mandato, o se procederá de acuerdo a la decisión de la Dirección.
- 11- La NO formación de un centro de alumnos por participación de los alumnos cancela el derecho a los eventos cotidianos denominados “Jeans Day”. A Excepción para la posible recaudación de fondos para celebrar el día del profesor.
- 12- Se llevará a revisión y/o modificación los estatutos cada año. Esta revisión será realizada por una comisión elegida por el consejo de presidentes, el centro de alumnos, un representante de la Dirección del Colegio y el profesor asesor. La modificación de algún artículo deberá ser sostenida por alguna necesidad bien fundamentada.
- 13- El TRICEL deberá informar con, a lo menos, un día de anticipación a los foros, mesa redonda, debates u evento en el cual la/s lista/s deba/n presentarse.

TITULO 4

SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 9.- En el caso de renuncia del Presidente del Centro de Alumnos o que éste no pueda continuar ejerciendo su cargo por razones de salud o por su desvinculación del Colegio, el cargo es asumido automáticamente por el Vicepresidente, hasta que el Centro de Alumnos y el profesor asesor, junto al Consejo de Dirección del Colegio, decidan si éste toma el cargo en forma permanente o si la presidencia debe ser asumida por otro miembro del Centro de Alumnos según lo estipulado en el capítulo anterior.

Artículo 10.- En el caso de renuncia de cualquier otro miembro del CDA o que éste no pueda continuar con su cargo por razones de salud o alejamiento del Colegio, otro miembro del CDA deberá tomar su cargo, ejerciendo ambos cargos simultáneamente hasta encontrar a un remplazo conjunto los presidentes de cada curso.

Artículo 11.- En el que el CDA cometiera alguna falta de respeto hacia el Colegio, el alumnado, profesores, directivos, personal docente, administrativo, y/o de servicio; mal uso de los fondos del CDA o manejo inapropiado del Centro de Alumnos, este estamento podrá ser destituido por la Dirección del Colegio, la que podrá o no convocar a nuevas elecciones si así lo estime conveniente. Durante el año ejercido.

Artículo 11.1- Los miembros del CDA podrán ser removidos de sus cargos en caso de:

- 1- Faltar gravemente al Reglamento Interno del Colegio.

- 2- Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación.
- 3- Renuncia voluntaria.
- 4- Hacer falta a este estamento.

Artículo 11.1,1- En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual un cargo quede vacante, la Directiva del CDA se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos desocupados, respetándose el orden jerárquico y dando notificación a los alumnos del nuevo cambio.

TITULO 5

ACTIVIDADES Y REUNIONES

Artículo 12.- El CDA al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección de la Escuela con el propósito de no interferir su normal desarrollo. Para ello, informará al inicio de su gestión su plan de Trabajo Anual a la Dirección. Por su parte, aquellas iniciativas que surjan durante su período, serán notificadas en las reuniones bimensuales que sostendrá con el Director de la Escuela.

Artículo 12.1- A los menos una semana antes de reelecciones el CDA deberá dar anuncio de una cuenta pública.

Artículo 12.2- El CDA deberá proporcionar su plan de trabajo en el primer mes ejercido. Caso contrario, las planificaciones a largo plazo, como actividades en las que se requiera de la jornada de estudios (horario de clase) deberán ser propuestas y bien argumentadas para el siguiente año o posteriores meses.

Artículo 13.- El CDA deberá sesionar a lo menos una vez al mes con sus integrantes. Efectuando una reunión si el 60% de sus miembros asisten.

Artículo 13.1- El CDA deberá sesionar conjunto el Consejo de Presidentes al menos una vez por semestre.

Artículo 13.2- El CDA deberá sesionar conjunto su directiva a lo menos una vez por mes.

Artículo 13.3- El CDA deberá sesionar conjunto el director a lo menos una vez al año.

Artículo 14.- Toda modificación de este estamento debe ser aprobado por el consejo de presidentes, no obstante al acuerdo, no se agregara el artículo en discusión hasta salir de la disputa.

ALEJANDRO RAÚL MARTÍNEZ SCH, Presidente del Centro de Alumnos del Colegio Español de Viña Del Mar 2017-2018.

CAPITULO VII

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Normas de funcionamiento del Consejo Escolar, en base al Decreto N° 24 / 2005.

Calendarización de Reuniones.

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR DECRETO
Nº 24 DEL 27/01/2005

Considerando:

Que, la política educacional del Supremo Gobierno tiene entre sus objetivos propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales; que, en los artículos 7º , 8º y 9º de la Ley 19.979 se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar y se reguló su integración y funciones; que, de acuerdo a lo anterior, se hace necesario reglamentar el procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares, y

Visto;

Lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 Nº 8 y 35 de la Constitución Política de la Republica de Chile.

Artículo 1º La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley Nº 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento

Artículo 2º En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante -el Consejo-, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Artículo 3º El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- c) El director del Establecimiento, quien lo presidirá
- d) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito
- e) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por estos:
- f) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- g) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Artículo 4º El consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el Establecimiento.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- c) El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Artículo 5º: El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesario para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Artículo 6º El consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Artículo 7º El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en que materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de este año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la mismo como suficiente manifestación de voluntad.

Artículo 8º El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a mas tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El Director del Establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Artículo 9º Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del Establecimiento;
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
3. Integración del Consejo Escolar;
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
5. su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 10º Los siguientes aspectos del Reglamento Interno del Consejo Escolar del Establecimiento son los siguientes.

- a) El miembro de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar
- Primera sesión: Viernes 03 de Junio de 2010
 - Segunda Sesión: Jueves 08 de Julio de 2010
 - Tercera Sesión: Jueves 30 de Septiembre de 2010
 - Cuarta sesión: Jueves 23 de Diciembre de 2010
- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias mediante una carta de invitación. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán citadas por el Director del Colegio, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por una iniciativa propia
- c) La comunidad educativa se mantendrá informada de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo por medio de comunicación insertados en Diario Mural del local de Errázuriz y Montaña.
- d) El Consejo Escolar no tendrá facultades resolutivas
- e) Se designará secretario del Consejo al Docente elegido por los profesores del Establecimiento.