



**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
COLEGIO SAINT ORLAND N° 3**

ÍNDICE

	Página
- INTRODUCCIÓN:	
- Características de la comuna Cerro Navia.....	3
- Historia del Colegio Polivalente Saint Orland N° 3.....	4
- Organigrama de la unidad educativa.....	12
- Niveles atendidos en la institución.....	13
- FASE FILOSÓFICA:	
- Declaración de Principios del Colegio Polivalente Saint Orland N° 3.....	14
- Visión.....	15
- Misión.....	16
- FASE ANALÍTICA:	
- Oportunidades.....	17
- Amenazas.....	18
- Fortalezas.....	19
- Debilidades.....	22
- Políticas Institucionales.....	23
- FASE OPERATIVA:	
- Objetivos Estratégicos.....	25
- Matriz Plan Estratégico.....	27
- FASE DE ACCIÓN, DESARROLLO Y CONTROL:	
- Organización del Plan Estratégico.....	36
- Coordinación del Plan Estratégico.....	38
- Supervisión del desarrollo.....	39
- Evaluación final.....	39
- Cronograma Plan Estratégico.....	41
- ANEXO N° 1:	
- Reglamento Interno del Establecimiento.....	49
- ANEXO N° 2:	
- Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.....	73
- ANEXO N°3	
-Plan de integral de seguridad.....	93

INTRODUCCIÓN

Características de la Comuna de Cerro Navia

El establecimiento se sitúa en Avenida Diagonal Reny N° 1719, sector norponiente de la provincia de Santiago, comuna de Cerro Navia, Unidad vecinal N° 25.

La actual comuna de Cerro Navia se fue gestando lentamente como producto de la expansión de la ciudad de Santiago y de la presión ejercida por la antigua comuna de Las Barrancas.

La comuna de Cerro Navia surge y crece definida como una “Comuna Dormitorio”, cumpliendo un rol fundamentalmente habitacional.

Es una comuna con historia y tradición de participación político-social. Muchas de sus poblaciones emblemáticas han surgido producto de tomas de terreno, existiendo gran experiencia en temas de autoconstrucción de viviendas y mejoras de las mismas.

Un porcentaje importante de la población busca ingresos fuera de la comuna, por su carácter de “Comuna Dormitorio”. Sus ingresos no son suficientes o estables debido a la baja calificación de la mano de obra. Factores de carácter económico, político, demográfico, social y cultural, dificultan el desarrollo de la comuna, lo que impide a un porcentaje importante de la población salir del círculo de la pobreza.

Cerro Navia se encuentra en el grupo de comunas que presentan las mayores concentraciones de habitantes por kilómetro cuadrado junto a Lo Espejo, Lo Prado, San Ramón, Conchalí y Pedro Aguirre Cerda, con una densidad de 14.088 habitantes por Km. cuadrado.

HISTORIA COLEGIO SAINT ORLAND N° 3

- 1984:** 5 de marzo de 1984 inicia sus funciones académicas el Colegio Particular Saint Orland N° 3, en la comuna de Cerro Navia. Siendo su primera directora y dueña la señora Eulalia Emilia Mejías Peñailillo Q.E.P.D. Ocupó este cargo hasta abril de 1990.
Fundador y Sostenedor don Orlando Francisco Canales Álvarez, entre los años 1984 y 1990.
- 1985:** Creación Grupo Scouts.
- 1986:** Egresa el primer grupo de jóvenes correspondiente a 32 alumnos de cuarto año medio Humanista Científico.
- 1989:** Creación de Centro de Padres y Centro de Alumnos.
- 1990:** Asume el actual Director don Luis Jesús Silva de Juan.
Se crea el primer taller de computación con Ataris y Pc XT, originando el laboratorio de computación.
Se funda el Sindicato de Trabajadores.
- 1991:** Creación de nueva administración del colegio denominada "Sociedad Administradora Colegio Saint Orland N° 3". Conformada por 6 funcionarios: Luis Silva de Juan Director, Gabriela Ramos Pedraza Subdirectora, Juan Landeros Jara Inspector General, María Eugenia Seguel Iribarra Jefe de U.T.P. Enseñanza Media, Marianela Lara Goicochea Jefa de U.T.P. Enseñanza Básica y Juan Lagos Balcacer Inspector Paradocente. El colegio pasa a denominarse Colegio Polivalente Saint Orland N° 3.

- 1992:** La educación Humanístico Científica se transforma en educación Técnico Profesional con la especialidad de Secretariado Administrativo lo que origina el laboratorio de secretariado.
- 1993:** Creación sala Audio video.
- 1994:** Se postula y gana el Programa MECE Media que corresponde a un pilar de la Reforma.
Se crea la segunda especialidad Secretariado Ejecutivo Computacional.
El establecimiento se adjudicó, a través del MINEDUC, un Proyecto de Mejoramiento Educativo en Educación General Básica.
- 1995:** Se instaura en la unidad educativa el programa MECE – Media que lo conforman las ACLE, GPT, CRA y Biblioteca.
Se crea la primera biblioteca del colegio de una superficie de 54 m².
Egresan 20 alumnos de la primera promoción de Secretariado Administrativo.
- 1996:** Obtienen título de Secretariado Administrativo los 20 alumnos egresados el año 1995.
El colegio obtiene por primera vez el premio a la Excelencia Académica, otorgado por el MINEDUC.
Egresan la primera promoción de la Especialidad de Secretariado Ejecutivo Computacional.
- 1997:** Primera capacitación de 18 docentes en proyecto ENLACES.
Se ingresa al sistema de subvención compartida.
Se otorgan Becas de Escolaridad.

- 1998–2015:** Se obtiene el premio a la excelencia académica por diez veces consecutiva. Distinción otorgada por el Ministerio de Educación.
- 1998:** Postulación al concurso N° 1 de Jornada Escolar Completa Diurna.
Segunda capacitación de proyecto ENLACES correspondiente a 22 docentes.
Se realiza JOCAS en la enseñanza media.
- 1999:** Se gana concurso de Jornada Escolar Completa Diurna.
Se crea la tercera especialidad del ámbito comercial denominada Administración.
Se realiza proyecto piloto de Resolución Pacífica de Conflicto y Mediación Escolar.
- 1999 a 2004:** Alfabetización Digital para Apoderados y Comunidad del Sector.
- 2000:** Durante el segundo semestre se da inicio a JEC, desde 3° básico a 4° año medio.
Se realiza proyecto “Liceo Para Todos” que considera becas Liceo Para Todos y Programa de Salud Joven.
Inicio proyecto de Enlaces en Educación General Básica.
20 docentes se capacitan en informática educativa del proyecto ENLACES de Enseñanza Media.
Creación segundo laboratorio de computación.
Creación Comité Bienestar Personal.
- 2000–2006:** Elaboración, ejecución y evaluación Plan de Acción.
- 2001:** Durante este año se concursó a proyecto de mejoramiento educativo en enseñanza media, “Matemática al Servicio de la Especialidad”, que se instaura en el plan de estudio de 3° y 4° medios.
Segunda etapa capacitación de 20 profesores en ENLACES de Educación General Básica.

Creación del tercer laboratorio de computación.

Se realiza autoevaluación de la gestión educativa del establecimiento con participación de toda la comunidad y MINEDUC.

Creación Comité Navideño para hijos de funcionarios.

2002: Se ejecuta P. M. E. “Club Interactivo para Aprender Jugando”, desde kinder a 4º año básico.

Inicio programa Nivelación Restitutiva de Saberes del MINEDUC, para primeros medios en Lenguaje y Comunicación y Matemática.

Programa de Nivelación Educacional en 7º y 8º básico.

Desarrollo de programa “Quiero Ser” de CONACE y MINEDUC de 5º a 8º básico.

Aplicación de proyecto Aprendizaje de Servicios en Educación Media.

Creación de página web.

Aplicación de programa Manolo y Margarita en Kinder.

Se realiza autoevaluación de la gestión educativa del establecimiento con participación de toda la comunidad y MINEDUC.

Creación del nivel de Pre – kinder en educación parvularia.

Se da inicio a la evaluación docente con participación de alumnos de 5º básico a 4º medio.

Creación sala Multimedia.

2003: Ejecución proyecto de recursos para párvulos “Voy a la Feria me Divierto y Aprendo” para Kinder, 1º y 2º básicos.

Se incorpora Banda Ancha a Internet.

Se incorpora a Asistentes pedagógicos en primeros básicos para mejorar el aprendizaje en los alumnos.

Apoyo psicosocial para alumnos en riesgo de deserción escolar a través del programa Liceo Para Todos.

Se ejecuta en el establecimiento campaña de alfabetización “Contigo Aprendo” del MINEDUC, para nivelar estudios hasta cuarto año básico.

- 2004:** Aplicación programa Master 7 como plan de mejora en aprendizajes y evaluaciones externas en tercero, cuarto, sexto, séptimo, octavo y primero medio en los subsectores de lenguaje y matemática.
Creación Laboratorio de Ciencias.
- 2005:** Creación Consejo Escolar.
Aplicación Programa Nivelación Restitutiva de saberes en primer año medio en lenguaje y matemática (del Mineduc).
Instalación de equipo de multimedia como innovación tecnológica.
- 2006:** Contratación de recursos pedagógicos on line con asesorías Villaeduca, para mejorar en lenguaje y matemática.
Participación concurso “la Economía más cerca” del Banco Central, alumnos de 3° y 4° medio.
- 2007:** Se establece convenio con proyecto de integración escolar (PIE), Trastorno específico de lenguaje Prekinder a cuarto básico. Escuela Rugendas.
Contratación de recursos pedagógicos on line con asesorías Villaeduca, para mejorar en lenguaje y matemática.
Cuatro docentes directivos se titulan de magíster en educación, dos educadoras de párvulos y un profesor de educación física.
Participación concurso “la Economía más cerca” del Banco Central, alumnos de 3° y 4° medio.
- 2008:** El Mineduc otorga certificación de “Escuela Autónoma”.
Se acredita la especialidad de administración. (Resolución exenta N° 1692, del 9 de junio de 2008).
Mes de mayo se inicia programa de Ley Sep.
Por resultados Simce el establecimiento clasifica entre los 10 mejores colegios por grupo socioeconómico de la Región Metropolitana.
Adquisición de recursos pedagógicos Santillana para mejorar aprendizajes en lenguaje y matemática.

Aplicación Proyecto Escuela Rugendas.

Participación concurso “la Economía más cerca” del Banco Central, alumnos de 3° y 4° medio.

- 2009:** Premio Excelencia Académica por 8° vez consecutiva (Mineduc)
Capacitación docente del grupo Santillana en comprensión lectora y evaluación de aprendizaje.
Se aplica Programa de Mejoramiento de Lenguaje con Santillana.
Continúa aplicación Proyecto Escuela Rugendas
Participación concurso “la Economía más cerca” del Banco Central, alumnos de 3° y 4° medio.
- 2010:** Aplicación Plan de Mejora Educa UC y evaluaciones externas en lenguaje, matemática, sociedad y ciencias.
Participación concurso “la Economía más cerca” del Banco Central, clasifica grupo semifinalista alumnos de 4° medio B.
Capacitación docente curso “Pizarra digital interactiva como recurso didáctico-nivel1”. Pontificia Universidad Católica de Chile, centro de Informática.
Continúa aplicación Proyecto Escuela Rugendas.
- 2011:** Primer Lugar Simce comunal 2° año de enseñanza media.
Tercer lugar comunal Simce cuarto básico.
Ejecución de programas de mejoramiento de los aprendizajes en lenguaje, matemática, sociedad y ciencias a través de Asesorías Educa UC, proyecto Ziemax y Villaeduca.
Aplicación Proyecto Singapur en 1° y 2° básico.
Participación concurso “la Economía más cerca” del Banco Central, alumnos de 3° y 4° medio.

Ejecución del Plan de Fomento Lector en Educ. Parvularia del Mineduc.
- 2012:** Premio Excelencia Académica por 9° vez consecutiva (Mineduc) período 2012-2013.
Mineduc otorga certificación de “Escuela Autónoma” donde reconoce que la Gestión del establecimiento es altamente eficiente y destacada.

SECREDUC invita a representantes del establecimiento para recibir reconocimiento por logro en evaluaciones Simce de los años 2011 y 2012.

Participación concurso “la Economía más cerca” del Banco Central, alumnos de 3° y 4° medio. Queda un grupo semifinalista.

Mineduc otorga 40 computadores a alumnos de 7° básico.

Capacitación docente y asistentes de la educación realizada por institución Educrea. En sexualidad capacitación on line programa del Dr. Cappony y Capacitación de Educadoras de Párvulos Del Plan Nacional De lectura y Método Singapur.

Contratación de servicios Master 7 para aplicar evaluaciones externas.

Instalación de laboratorio móvil con 45 notebook, equipos de multimedia y pizarras interactivas.

Obtención de 1os y 2os lugares en competencias deportivas en Juegos Nacionales Voleyball y hándball femenino.

2013: Capacitación docente y asistentes de la educación en “Estrategias de Resolución de conflictos” realizado por OTEC EDUCREA.

Obtiene premio Excelencia Pedagógica, dos docentes de Educación General Básica.

Capacitación para docentes y apoderados método Singapur.

Equipamiento computacional nuevo en laboratorio de especialidad.

Elaboración y ejecución segundo Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) 2013-2016.

2014: Premio Excelencia Académica por 10° vez consecutiva (Mineduc) período **2014-2015.**

Mineduc otorga certificación de “Escuela Autónoma” donde reconoce que la Gestión del establecimiento es altamente eficiente y destacada.

Capacitación para docentes en uso de Tablet para todas las asignaturas por Labcase de Arquimed.

Capacitación Fortaleciendo la Gestión y Liderazgo Pedagógico del docente en el aula por institución ATE LIZUR LTDA.

Contratación de servicios Master 7 para aplicar evaluaciones externas.

2015: Premio Excelencia Académica por 10° vez consecutiva (Mineduc) período 2014-2015.

Mineduc otorga certificación de “Escuela Autónoma” donde reconoce que la Gestión del establecimiento es altamente eficiente y destacada.

El establecimiento ingresa a sistema de gratuidad.

La Sociedad Administradora de este establecimiento Educativo para cumplir con la Ley de Inclusión y fin al lucro se convierte en Corporación de Educación “Nuestro Compromiso”.

Inicia funcionamiento Grupo de profesionales que conforma equipo sicosocial.

Contratación de servicios Master 7 para aplicar evaluaciones externas.

2016: Premio Excelencia Académica por 11° vez consecutiva (Mineduc) período 2016-2017.

Por sus resultados SIMCE de 2° Educación Media se encuentra entre los 20 mejores colegios vulnerables a nivel nacional ocupando el primer lugar con un promedio de 303.5 puntos de las pruebas de Lectura y Matemática (La Tercera 30/04/2017).

Nuevas bases curriculares en TP. La especialidad pasa a denominarse Administración Mención recursos humanos.

Contratación de servicios Master 7 para aplicar evaluaciones externas.

Docentes participan de capacitación SM y generador de pruebas y uso de pendrive con material didáctico en proyecto de aula digital.

2017: Premio a la Excelencia Académica por 11° vez consecutiva (Mineduc) período 2016-2017.

CIAE da inicio a investigación en 12 liceos del país sobre mejoramiento escolar en liceos vulnerables a cargo de Universidad Católica de Valparaíso y Universidad de Chile.

Se convoca a Concurso público Implementación de modelo pedagógico y mediciones externas.

Contratación de servicios Master 7 para aplicar evaluaciones externas y Tutorías; visitas al aula en asignaturas del Plan general.

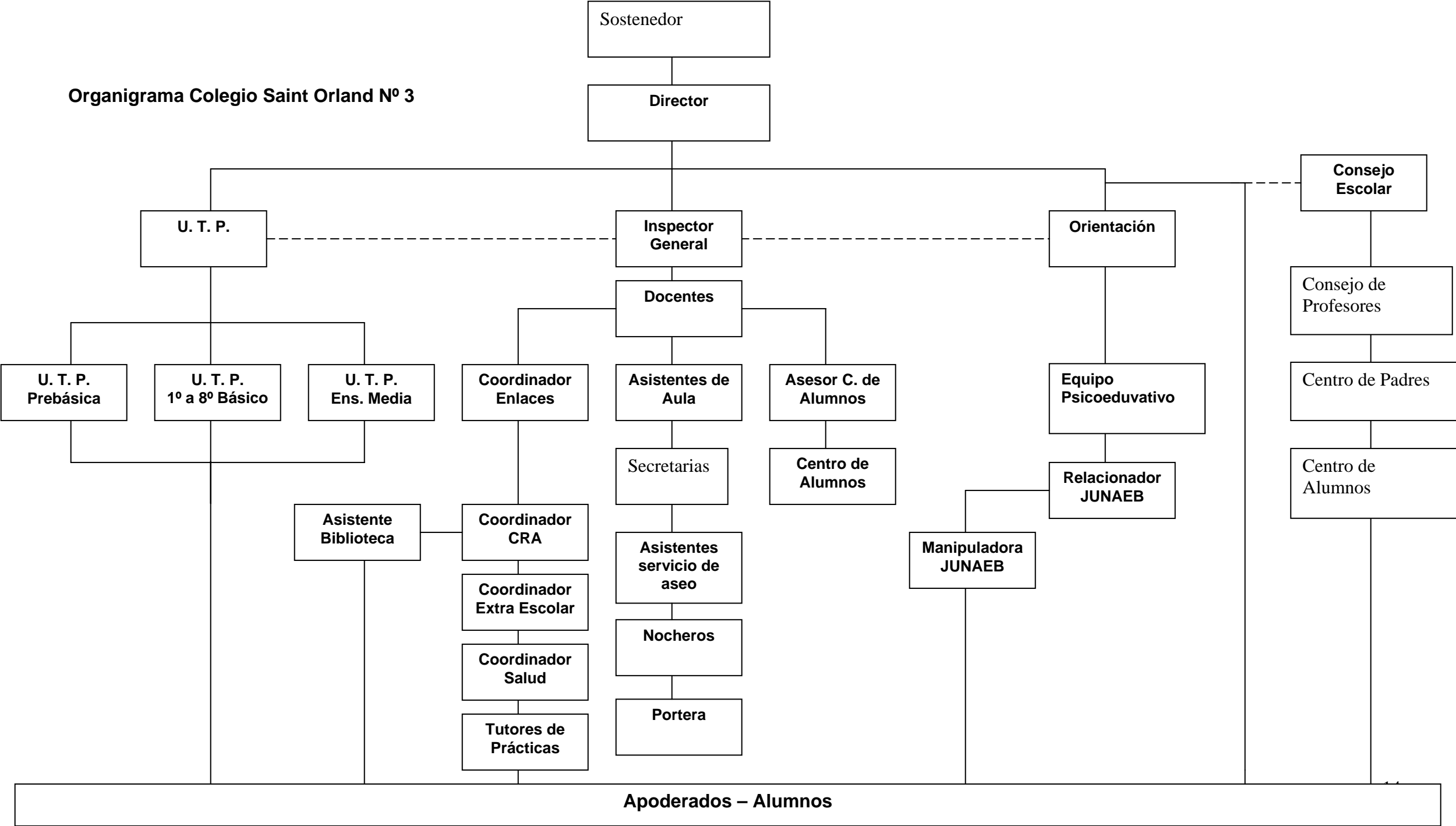
Agencia de la calidad entrega resultados sobre Categoría de desempeño académico 2017 para educación media, este liceo es considerado **alto**.

En relación a resultados en evaluaciones simce período 2016, en Enseñanza Media obtiene el primer lugar con 303,5 promedio entre 20 liceos más vulnerables del país.

Estudio ENLACES "Mi proyecto digital" de la Universidad de Chile.

2018: Premio Excelencia Académica por 12° vez consecutiva (Mineduc) período 2018-2019.

Organigrama Colegio Saint Orland N° 3



NIVELES ATENDIDOS

Desde 1^{er} Nivel de Transición a 4^o año de Enseñanza Media Técnico Profesional se atiende a 34 cursos.

Jornada Mañana

	1er. N.T.	2do. N.T
A	X	
B	X	
C	X	

Jornada Tarde

	1er. N.T.	2do. N.T
A		X
B		X
C		X

Jornada Mañana

	1ro Bás.	2do Bás.
A	x	X
B	x	X
C	x	X

Niveles Enseñanza Básica en Jornada Escolar Completa

	3º Bás.	4º Bás.	5º Bás.	6º Bás.	7º Bás.	8º Bás.
A	X	X	X	X	X	X
B	X	X	X	X	X	X
C	X	X	X	X	X	

Niveles Enseñanza Media en Jornada Escolar Completa

	1º Año E.M.	2º Año E.M.	3º Año E.M.	4º Año E.M.
A	X	X	X	X

FASE FILOSÓFICA

Declaración de Principios del Colegio Polivalente Saint Orland N° 3

- 1.- Acogemos a niños, niñas y jóvenes de hogares vulnerables, ofreciéndoles una educación gratuita de dependencia particular subvencionada basada en el principio de **equidad y calidad** que les permita acceder a un título de Nivel Medio Técnico para ingresar al campo laboral y/o proseguir estudios en Educación Superior para elevar su calidad de vida.
- 2.- Propiciamos la preparación de ciudadanos **democráticos** a través de la participación en diferentes espacios que les permitan ejercer derechos y deberes en un marco de **respeto** y **compromiso** que se reflejen en una convivencia de buena calidad, propio de un establecimiento de carácter laico.
- 3.- Consideramos desarrollar seres integrales con alto espíritu de superación que logren aprendizajes significativos, que incluya un pensamiento científico, el trabajo en equipo, con autonomía necesaria que les permita evidenciar sus potencialidades para insertarse exitosamente en la sociedad.
- 4.- Potenciamos en nuestros alumnos valores como la solidaridad, honradez, afectividad y fraternidad que les permita desarrollarse como seres sensibles y con espíritu humanitario.
- 5.- Creemos firmemente en la superación de nuestros alumnos, a través de la disponibilidad de herramientas y medios tecnológicos vanguardistas que les permitan estar acorde con los requerimientos que la sociedad moderna exige de la educación.
- 6.- Promovemos y respetamos la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido esta unidad educativa.

VISIÓN

Queremos un colegio integral, con amplia infraestructura: auditorium, laboratorios de idioma, gimnasio, o patios techados, áreas verdes con espacios adecuados para atender a la diversidad de alumnos según sus intereses, de tal manera que se sientan contentos, comprometidos e identificados con el colegio, más participativos, donde predomine el respeto en las relaciones interpersonales como base fundamental del entendimiento.

Deseamos formar un equipo de trabajo a nivel docente y asistentes de la educación altamente calificado, comprometidos e identificados con la unidad educativa para alcanzar las metas institucionales en un medio muy complejo y de difícil desempeño.

Necesitamos integrar a los padres y apoderados, a la labor educativa, para que asuman una actitud colaboradora, de compromiso, participación y buena disposición.

Soñamos con un colegio en donde los alumnos sean críticos constructivos y que valoren sus propias capacidades demostrando así una alta autoestima que los fortalezca frente a las adversidades del entorno.

Anhelamos que el nivel de rendimiento académico de los alumnos sea alto, destacándose el colegio por su excelencia académica como parte de su tradición. Deseamos que estos altos rendimientos permitan a los alumnos alcanzar sus sueños para mejorar su calidad de vida en lo individual y/o social.

Esperamos que nuestros alumnos terminales, una vez obtenido su título de nivel medio técnico ingresen al campo laboral, lo que les facilitará económicamente el continuar estudios en la Educación Superior.

MISIÓN

La misión del Colegio Polivalente Saint Orland N° 3 es promover una enseñanza Integral que permita desarrollar alumnos autónomos con capacidad de crítica, análisis y superación personal, enfatizando valores tales como: honradez, respeto, afectividad, compañerismo y una actitud democrática.

Educar a niños y jóvenes con afecto para que los conduzca a ser mejores personas, de esta manera contribuir a una buena y sana convivencia escolar.

Materializar las aspiraciones personales de los alumnos formando profesionales de nivel medio técnico en el área comercial para que puedan ingresar al mundo laboral o proseguir estudios superiores.

Permitir que el desarrollo de las capacidades de los alumnos impacten positivamente en el complejo entorno social de nuestro establecimiento, de tal manera que la comunidad mejore su calidad de vida.

Desarrollar la labor educativa en un medio físico atractivo, tecnológico, limpio y libre de los riesgos del entorno.

FASE ANALÍTICA

F O D A

Análisis Externo

OPORTUNIDADES	AREAS INVOLUCRADAS
1) Apoyo del Mineduc, Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad	Gestión Pedagógica Gestión de Recursos
2) Participación permanente en todo tipo de proyectos	Gest. Pedag. y Gest.de Recursos
3) Apoyo de empresas para las prácticas profesionales	Gest. Pedag. y Conviv. Escolar
4) Becas y programas de apoyo destinados a favorece la calidad de vida de alumnos: - Beca PSU - Beca TP - Beca indígena - Ley SEP y subvención pro retención - Beca Presidente de la República - Beca Madre Adolescente y otras	Convivencia Escolar
5) Entidades que ofrecen Perfeccionamiento Docente.	Liderazgo
6) Redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento: Carabineros, Consultorio Cerro Navia, Bomberos, Municipalidad, Fundación Cerro Navia Joven, Centro Amigable de Salud.	Convivencia Escolar
7) Centro Hospitalario cercano " Hospital Félix Bulnes"	Convivencia Escolar
8) Cercanía de áreas verdes: Parque " Javiera Carrera "	Convivencia Escolar
9) Servicio de Empresa de Transporte para realizar visitas pedagógicas y otras actividades	Gestión Pedagógica Convivencia Escolar
10) Buenas relaciones con establecimientos educacionales del entorno.	Convivencia Escolar
11) Participación en Actividades Extraescolar con colegios Particulares Subvencionados y Municipalizados	Convivencia Escolar Convivencia de Recursos
12) Visitas, Charlas y Tours de Centros de Educación Superior para orientar vocacionalmente a alumnos.	Gestión Pedagógica Convivencia Escolar
13) El establecimiento es objeto de investigación permanente, a nivel nacional, por entidades de estudios y universidades, en diversas áreas de la gestión, por los resultados y avances significativos.	Gestión Pedagógica Convivencia Escolar

AMENAZAS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1) Tráfico y consumo de drogas.	Convivencia Escolar
2) Niños permanecen solos en sus hogares, sin adultos a cargo.	Convivencia Escolar
3) Baja escolaridad de los padres	Gestión Pedagógica Convivencia Escolar
4) Elevado número de establecimientos comerciales expendedores de alcohol (botillerías en donde además se consume)	Convivencia Escolar
5) Alto índice de cesantía en las familias de alumnos.	Convivencia Escolar
6) Violencia intrafamiliar	Convivencia Escolar
7) Alto número de hechos delictuales: robos, asaltos, Abusos infantiles, femicidio y otros.	Convivencia Escolar
8) Bajo compromiso por parte de los padres en el proceso educativo de los alumnos.	Gestión Pedagógica
9) Inundación de calles cercanas con aguas lluvias.	Convivencia Escolar
10) Altos índices de contaminación ambiental.	Convivencia Escolar
11) Cercanías del río Mapocho con focos Contaminantes, basurales.	Convivencia Escolar
12) Bajo nivel socioeconómico.	Gestión de recursos Convivencia Escolar
13) Índice de vulnerabilidad superior al 73%.	Gestión de recursos Convivencia Escolar
14) Alumnos provienen de hogares disfuncionales.	Convivencia Escolar

Análisis Interno

FORTALEZAS	ÁREAS INVOLUCRADAS
1) Diez veces consecutivas Premio a la Excelencia Académica SNED, otorgado por el Mineduc desde 1996 y clasificación de Escuela Autónoma.	Liderazgo escolar Gestión Pedagógica Convivencia escolar Gestión de recursos
2) Personal idóneo, titulado según la función que desempeñe con alto grado de compromiso y participación con las metas del establecimiento.	Liderazgo escolar
3) Asistentes de aula son estudiantes de Pedagogía, por lo tanto realizan su función con mayor idoneidad.	Liderazgo escolar
4) Personal auxiliar ha alcanzado Ens. Media completa y mantiene buen trato y relaciones cordiales con los alumnos.	Gestión Pedagógica Gestión de recursos
5) Desde pre kinder a 3º básico existen ayudantes de aula como apoyo a la labor docente.	Gestión Pedagógica Gestión de recursos
6) Alumnos respetuosos, solidarios y comunicativos	Convivencia escolar
7) Alumnos expresan y reciben afectividad en sus relaciones interpersonales al interior de la Unidad Educativa.	Convivencia escolar
8) Atención sicoeducativa	Gestión Pedagógica de recursos y Convivencia escolar
9) Desarrollo de PME SEP en todos los niveles educativos	Liderazgo escolar Gestión Pedagógica Convivencia escolar Gestión de recursos
10) Permanente capacitación Docente	Liderazgo escolar Gestión de recursos
11) Aplicación de proyectos y programas permanentes de refuerzos educativos	Liderazgo escolar Gestión Pedagógica Convivencia escolar Gestión de recursos
12) Variedad de actividades extraescolares internas y externas y obtención de resultados que permite lograr muchos premios en las distintas disciplinas.	Convivencia escolar Gestión de recursos
13) Incorporación programa, proyectos y otros para mejorar resultados institucionales.	Gestión Pedagógica Gestión de recursos

FORTALEZAS	ÁREAS INVOLUCRADAS
14) Desarrollo de sesiones de Escuela para Padres	Gestión Pedagógica Convivencia escolar
15) Clima organizacional armónico	Liderazgo escolar
16) Atención de orientación a cargo de personal idóneo.	Convivencia escolar
17) Adecuada infraestructura e implementación de salas de clases, Laboratorio de Ciencias y especialidad, Sala de Proyección, CRA y otros espacios.	Gestión de recursos
18) Uso permanente de tres laboratorios de computación.	Gestión Pedagógica Gestión de recursos
19) Existencia actualizada de equipamiento tecnológico de prácticas pedagógicas : Data, pizarras digitales interactivas, retroproyector, equipo de multimedia, videos, radios, televisores, lab. Móvil, entre otros.	Gestión de recursos
20) Central de apuntes gratuita para alumnos y profesores equipada con fotocopiadora, impresoras y multicopiador.	Gestión Pedagógica
21) Biblioteca y CRA equipada con múltiples y variados Textos, computadores, impresora, fotocopiadora, data, televisor, lector óptico video y otros materiales.	Gestión Pedagógica Gestión de recursos
22) Atención de alumnos prioritarios y preferentes en extensión horaria.	Convivencia escolar
23) Participación de Centros de Alumnos, Padres y Apoderados y Bienestar.	Convivencia escolar
24) La Sociedad Administradora desempeña roles de directivos docente en la gestión educativa.	Liderazgo escolar Gestión Pedagógica
25) Atención de necesidades materiales de los alumnos: útiles escolares, vestuario y alimentación, entre otras.	Gestión de recursos
26) Clases de Computación desde Pre-Kinder a 4º Medio.	Gestión Pedagógica Gestión de recursos

FORTALEZAS	ÁREAS INVOLUCRADAS
27) Se integran todos los niveles educativos desde Pre-Kinder a 4º Medio, en diferentes instancias de participación: actos, Licenciaturas, aniversarios, salidas pedagógicas, otras.	Convivencia escolar Gestión de recursos
28) Funcionamiento de grupo scouts registrado en la Federación Nacional de Scouts de Chile.	Convivencia escolar Gestión de recursos
29) Formación de equipos de trabajo fortalecida por escasa rotación docente.	Liderazgo escolar
30) Mejoramiento en los resultados SIMCE en Educación Básica y Media.	Convivencia escolar
31) Buenas evaluaciones de Prácticas profesionales, más del 90% de los alumnos se titulan anualmente.	Convivencia escolar Gestión Pedagógica
32) Más del 60% de los alumnos ingresan a educación Superior.	Gestión Pedagógica Convivencia escolar
33) Evaluaciones externas que miden los aprendizajes de los alumnos.	Gestión Pedagógica
34) Alta aprobación por asignaturas.	Gestión Pedagógica
35) Apoyo tutorial a alumnos prioritarios y preferentes	Gestión Pedagógica Convivencia escolar
36) Adquisición de recursos variados con financiamiento SEP.	Gestión de recursos
37) Sala inspectoria con 4 computadores para uso de docentes.	Gestión de recursos Liderazgo escolar
38) Adquisición de textos gratuitos para los alumnos de todos los cursos, con el objetivo de lograr aprendizajes en las asignaturas de lenguaje, matemática, ciencias e historia.	Gestión Pedagógica Gestión de Recursos
39) Bajo índice de repitencia.	Gestión Pedagógica
40) Alta retención escolar	Gestión Pedagógica Convivencia escolar
41) Docentes directivos poseen el grado de Magíster en Ciencias de la Educación.	Liderazgo Gestión Pedagógica Gestión de recursos

DEBILIDADES	ÁREAS INVOLUCRADAS
1) Impuntualidad en la llegada a clases.	Gestión Pedagógica Convivencia escolar
2) Carencia de hábitos de estudios.	Gestión Pedagógica
3) Baja autoestima y problemáticas motivacionales.	Convivencia escolar
4) Falta de apoyo por parte del hogar al proceso educativo.	Convivencia escolar
5) Falta optimizar el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.	Convivencia escolar
6) Algunos docentes reticentes al uso de las tics en sus prácticas pedagógicas.	Gestión Pedagógica Gestión de recursos
7) Gran heterogeneidad de aprendizajes entre los alumnos de un mismo nivel.	Gestión Pedagógica
8) Falta de hábitos de cuidado del medio ambiente.	Convivencia escolar
9) Muchos alumnos con grandes carencias índole social- económica, afectiva y salud.	Convivencia escolar Gestión de recursos
10) Falta de actualización docente en competencias Específicas.	Liderazgo Escolar
11) Inasistencia a reuniones de algunos apoderados.	Gestión Pedagógica Convivencia escolar

Políticas del Colegio Polivalente Saint Orland N° 3

La Unidad Educativa establece las siguientes políticas:

- 1) Integrará y dará participación a la comunidad educativa a través del trabajo efectivo: Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar, Consejo de Profesores.
- 2) Dará oportunidad de crecimiento y desarrollo personal a través de visitas pedagógicas fuera de su entorno cotidiano para el desarrollo curricular, ampliar su visión de mundo y elevar sus expectativas de vida.
- 3) Mejorará las condiciones psicosociales, a través de la implementación de espacios de participación en diversos taller extraescolares, atención de especialistas, premiaciones, actos, otros.
- 4) Aplicará programas de refuerzos educativos para nivelar aprendizajes y elevar el logro de indicadores de eficiencia interna.
- 5) Orientará al alumno en su proceso de Práctica, titulación y continuidad de estudio.
- 6) Procurará que los alumnos con problemas socioeconómicos tengan acceso a becas de alimentación que otorga la JUNAEB.
- 7) El Equipo Directivo y docentes promueven hábitos de vida saludable y previenen Conductas de riesgo entre los estudiantes.
- 8) Promoverá el desarrollo profesional a través de perfeccionamiento o capacitación docente, satisfaciendo necesidades de la gestión académica.
- 9) Evaluará la gestión educativa mediante autoevaluación, y evaluación docente con participación de apoderados, alumnos y docentes.

- 10) Se desarrollarán constantemente proyectos y programas de mejoramiento educativo para elevar la calidad de los aprendizajes.
- 11) Se apoyará las innovaciones pedagógicas facilitando los recursos tecnológicos, didácticos y humanos para contribuir al proceso enseñanza-aprendizaje y mejorar resultados académicos.
- 12) Construirá, mejorará y mantendrá de manera permanente la infraestructura y total equipamiento y hermoseamiento del edificio, de acuerdo, a las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.
- 13) Fomentará y financiará actividades de convivencia escolar entre los diferentes estamentos de la unidad educativa. la participación en organizaciones sociales entre distintos estamentos tales como: comité de bienestar, comité navideño, campeonatos, talleres, etc.
- 14) Ejecutará el Proyecto de Mejoramiento Educativo SEP de acuerdo a las metas comprometidas.
- 15) La Dirección dará cuenta pública de todos los ámbitos de la gestión educativa para mantener a la comunidad informada y cumplir con la normativa vigente.
- 16) Dada la alta complejidad de la Unidad Educativa para desempeñar una gestión eficiente se requerirán Docentes Directivos directamente involucrados en la administración del establecimiento para lo que es necesario profesionales altamente calificados a través de post grados en administración educacional.
- 17) Los docentes directivos gestionarán el acompañamiento en aula a los docentes y evaluaciones externas aplicadas a los alumnos para retroalimentar los diferentes procesos de enseñanza y aprendizaje.

FASE OPERATIVA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- 1) La tasa anual de aprobación del establecimiento no será inferior al 96%.
- 2) Los alumnos evaluados a través del SIMCE, elevarán sus resultados de aprendizajes de acuerdo a las metas de efectividad establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo SEP .
- 3) La Unidad educativa elevará el rendimiento académico general en 3 décimas del promedio anual.
- 4) El establecimiento promoverá el perfeccionamiento docente, a través de la participación del 80% de éstos en las diversas instancias emanadas del área de interés de la gestión académica.
- 5) El establecimiento mantendrá su índice de retención escolar en un 100%..
- 6) El establecimiento logrará la integración de la comunidad educativa representada por Centro de Padres, Consejo Escolar, Centro de Alumnos, Organizaciones Sociales, docentes y de asistentes de la educación, a través del 90% de la participación en actividades de índole recreativa, actos, ceremonias, salidas pedagógicas, otros.
- 7) El 70% de los alumnos con problemas de vulnerabilidad participará de diversos talleres extraprogramáticos, atención psicoeducativa y otros para mejorar el desarrollo personal, permaneciendo en el establecimiento, un mayor tiempo que el de la jornada escolar.
- 8) La unidad educativa, anualmente otorgará becas de alimentación, a través de la Junaeb, al 100% de los alumnos con problemas socioeconómicos.
- 9) El 89% de los alumnos de Cuarto Año Medio realizarán su práctica profesional durante el año siguiente a su egreso.
- 10) El 50% de los alumnos egresados de Cuarto año Medio continuarán estudios superiores.
- 11) El Director del establecimiento informará de la Gestión Educativa a toda la comunidad, a través de una cuenta pública, efectuada anualmente en el mes de marzo.
- 12) El Sostenedor construirá, mejorará y mantendrá semestralmente la infraestructura y equipamiento del 100% de las dependencias del edificio, según necesidades e intereses de la comunidad educativa.

13) El Equipo de Gestión, alumnos y apoderados realizarán evaluación del desempeño docente, a través de pautas consensuadas.

14) Se ejecutará el cien por ciento de las acciones establecidas en el PME- SEP institucional.

15) El cien por ciento de los Directivos Docentes administran el establecimiento educacional.

16) El cien por ciento de los docentes serán acompañados en el aula e igual porcentaje de alumnos serán evaluados externamente para retroalimentar los diferentes procesos educativos.

MATRIZ: PLAN ESTRATÉGICO.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIAS DE ACCION	ACTIVIDADES	REQUISITO	TIEMPO	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RESPONSABLES
1-La tasa anual de aprobación del establecimiento no será inferior a 96% de la matrícula.	1.1-Desarrollo de investigaciones y tareas en el rincón CRA. Biblioteca virtual y laboratorio de informática.	<p>1-Mantenión de existencia del rincón informático del CRA.</p> <p>-Aplicación activa e integrada de los recursos del CRA en las distintas asignaturas aprendizaje.</p> <p>-Los alumnos investigan y realizan tareas usando la informática, el CRA y otros como herramientas que conducen al aprendizaje.</p> <p>-Creación y edición de revistas literarias, históricas, científicas y otras desde 7º a 4º medio.</p>	<p>1-Mantenión e implementación de equipos y materiales de los laboratorios de informática, biblioteca virtual y rincón del CRA.</p> <p>Mantener personal idóneo a cargo de la atención de alumnos y mantención de los espacios descritos.</p>	1.1- Marzo a diciembre	1.1- Coordinador CRA -Encargado biblioteca. -Coordinadores de Enlaces. -Docentes	1.1-CRA -Biblioteca -Laboratorio de computación.	1.1- Sostenedor -Director
	1.2-Implementación de programa Interno de nivelación de aprendizajes, en alumnos de 2dos. básicos a 4tos .medios en Lenguaje y Matemática.	<p>1.2-Capacitación de docentes en Lenguaje y duc.Matemática</p> <p>-Aplicar programa de nivelación reitutiva en los 1os. Años medios .</p> <p>-Consejos de evaluación Y estados de avances de transferencia a otros subsectores y niveles .</p> <p>-Preparación de guías y textos para nivelación en todos los niveles.</p> <p>-Aplicación programas de nivelación.</p> <p>-Realización de consejos de evaluación y estados de avance de aplicación del programa de nivelación.</p>	<p>1.2-Organización cronológica de material para aplicación de programas internos de nivelación.</p> <p>Espacios físicos habilitados y disponibles para el funcionamiento de grupos.</p>	1.2- -Marzo a Diciembre	1.2-Docentes	1.2-Guías de aprendizajes -Material multcopiado.	1.2- UTP -Docentes

<p>2) Los alumnos evaluados a través del SIMCE, elevarán sus resultados de aprendizajes de acuerdo a las metas de efectividad establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo SEP .</p> <p>3- La Unidad Educativa elevará el rendimiento académico general en 3 décimas del promedio anual .</p>	<p>1.3-Implementación de kinder a 4º medio de una metodología que potencia el desarrollo , habilidades y actitudes que conllevan a mejorar los aprendizajes de los alumnos.</p> <p>2- Aplicación de sistema integrado para mejoramiento de la educación.</p> <p>3.1-Implementación de programas internos de reforzamientos en Lenguaje y Comunicación , Educación Matemática y Ciencias.</p> <p>3.2-Implementación de clases sistemáticas en laboratorios de informática, en forma semanal.</p>	<p>-Utilizar Mini CRA para NB1 (Campaña LEM)</p> <p>-Los alumnos de 3º a 6º básico realizan horas, guiadas de Estudio Personal .</p> <p>-Los alumnos de 3os y 4os medios realizan variadas actividades de simulación de funciones propias de su futuro campo laboral.</p> <p>-Desarrollan sistema integrado para el mejoramiento de la educación en cursos involucrados.</p> <p>-Reuniones bimensuales entre actores involucrados para constatar estados de avance.</p> <p>3.1-Los alumnos participan en talleres de refuerzo educativo correspondientes a las asignaturas de Lenguaje, Matemática y Ciencias.</p> <p>3.2-Los alumnos participan en el Taller de Tecnología a través del uso del Laboratorio de Computación.</p>	<p>1.3-Contacto permanente con Empresarios que proporcionan locomoción para los cursos.</p> <p>-Implementación de diarios murales.</p> <p>-Lugar físico disponible para reuniones.</p> <p>Proveer de materiales a todos los alumnos y docentes.</p>	<p>1.3- - Marzo a Diciembre</p> <p>2.1- - Marzo a Diciembre</p> <p>3.1.-Marzo a Diciembre</p> <p>3.2-Marzo a Diciembre</p>	<p>1.3- Docentes</p> <p>2.1- Docentes</p> <p>3.1- Docentes y Monitores.</p> <p>3.2.-Docentes</p>	<p>1.3-Cuadernillos de nivelación. -Materiales diversos para actividades.</p> <p>2.1-- Guías y Evaluaciones y todo tipo de material de apoyo.</p> <p>3.1.-Material multicopiado. -Software -Radios Otros.</p> <p>3.2-Material multicopiado -Laboratorio de computación. -Textos del estudiante</p>	<p>1.3-Sostenedor -Director -UTP</p> <p>2.1- Sostenedor -Director -UTP</p> <p>3.1.Sostenedor -Director -UTP</p> <p>3.2--Sostenedor -Director -UTP -Docentes</p>
--	---	--	---	--	--	--	---

<p>4-El establecimiento promoverá, en un plazo de 5 años el Perfeccionamiento Docente, a través de la participación del 80% de éstos en las diversas instancias del área de interés de la gestión académica.</p>	<p>4.1-Promoción y financiamiento para Perfeccionamiento docente.</p>	<p>-Creación y edición de Cuentos y poemas, usando la tecnología informática. -Desarrollan guías de Aprendizajes utilizando la informática.</p> <p>4.1- Difusión masiva de información referida a Perfeccionamiento Docente.</p> <p>-Inscripción de Docentes en los respectivos perfeccionamientos.</p> <p>-Participación en diferentes perfeccionamientos.</p>	<p>4.1-Instituciones que prestan servicio de perfeccionamiento docente.</p>	<p>4.1-Enero a Diciembre</p>	<p>4.1-Docentes</p>	<p>4.1- Financiamiento de perfeccionamiento.</p>	<p>4.1-Sostenedor Director</p>
<p>5.- El establecimiento mantendrá su índice de retención escolar alcanzado (100%) .</p>	<p>5.1-Fortalecimiento de las condiciones psicosociales a través del aumento del grado de satisfacción con la unidad Educativa.</p>	<p>5.1- Realizan 2 horas pedagógicas en taller de Asignatura Juvenil, en 1º y 2º</p> <p>5.2--Vivencian valores, hábitos y actitudes mediante participación en actos cívicos y efemérides.</p> <p>5.3- Participación en talleres</p>	<p>5.1-Conocimiento del Programa</p> <p>5.2Calendarización</p> <p>5.3- Formación de talleres. Contratación de monitores talleres</p>	<p>5.1-Marzo a Diciembre</p> <p>5.2-Marzo a Diciembre</p> <p>5.3- Marzo a Diciembre</p>	<p>5.1-Docentes -UTP</p> <p>5.2 Docentes UTP</p> <p>5.3- Monitores.</p>	<p>5.1-Material multicopiado.</p> <p>5.2 Todo tipo de insumos e implementación.</p> <p>5.3- Toda la implementación necesaria.</p>	<p>5.1-Sostenedor -Director</p> <p>5.2 Sostenedor -Docentes Directivos</p> <p>5.3- -Sostenedor -Director -Monitores -Docentes</p>

6) El establecimiento logrará la integración de la comunidad educativa representada por Centro de Padres, Consejo Escolar, Centro de Alumnos, Organizaciones Sociales, docentes y de asistentes de la educación, a través del 90% de la participación en actividades de índole recreativa, actos, ceremonias, salidas pedagógicas, otros.	6.1-Convocatoria e invitación a la Comunidad Educativa de todas las actividades públicas realizadas en el establecimiento.	5.4-Prevención de situaciones que modifiquen la buena Convivencia Escolar que existe a través de disertaciones, talleres, debates y otras instancias de reflexión y análisis.	5.4- Planificación de cada una de las instancias.	5.4- Marzo a Diciembre	5.4 Todos los estamentos de la unidad educativa.	5.4- Toda la implementación necesaria.	5.4 -Sostenedor -Docentes Directivos	
		5.5-Participación y conocimiento de los jóvenes con sus pares, profesores y padres.	5.5 Diagnósticos de casos y de cada uno de los cursos.	5.5 Marzo a diciembre.	5.5 Todos los estamentos de la unidad educativa.	5.5- Toda la implementación necesaria.	5.5 -Sostenedor -Docentes Directivos -Docentes	
		5.6-Aplicación del Manual de Convivencia Escolar.	5.6- Difusión de Manual de Convivencia Escolar institucional.	5.6 Marzo a diciembre.	5.6 Todos los estamentos de la unidad educativa.	5.6- Copias de Manual Página web Insumos.	5.6 -Sostenedor -Docentes Directivos -Docentes	
	6.2-Funcionamiento activo del Consejo Escolar, Centro de Padres y Centro de Alumnos, Comité navideño, Bienestar y otros.	6.1-Difusión y motivación a la participación en todo tipo de actividades institucionales y de la sociedad.	6.1-Mantener Habilitado espacios físicos de funcionamiento y de desarrollo de las diferentes instancias.	6.1-Marzo a Diciembre	6.1-Actores de la Unidad Educativa.	6.1-Página web Diarios Murales Material impreso. Otros.	6.1-Sostenedor -Director -UTP -Inspector General -Docentes -Alumnos -Apoderados	
			6.2.1-Realizan actividades de convivencia escolar entre los diferentes estamentos y organizaciones de la comunidad, tales como campeonatos, licenciaturas, ceremonias, reuniones, día de la madre, del padre, alumno, talleres, salidas pedagógicas y recreativas.	6.2.1 Plan de trabajo y planificaciones de las actividades a realizarse.	6.2.1- Marzo a diciembre	6.2.1 Todos los estamentos de la unidad educativa.	6.2.1-Espacios Físicos para el desarrollo de Actividades. -Insumos para actividades planificadas	6.2.1 -Sostenedor -Docentes Directivos -Docentes

<p>7) El 70% de los alumnos con problemas de vulnerabilidad participará de diversos talleres extra programáticos, atención psicoeducativa y otros para mejorar el desarrollo personal, permaneciendo en el establecimiento, un mayor tiempo que el de la jornada escolar.</p>	<p>7.1- Implementación y funcionamiento de diversos talleres SEP, extensión horaria y otros.</p> <p>7.2 Loa alumnos más vulnerables que presentan necesidades psicoeducativas son atendidos por equipo profesional especialista.</p>	<p>7.1 Planificación de talleres y extensión horaria.</p> <p>-Diagnóstico y formación de talleres Extraescolares.</p> <p>-Participación de niños, niñas y jóvenes en diversos talleres y actividades Sep.</p> <p>-Coordinadores Sep y asistentes facilitan y controlan recursos materiales para la ejecución de talleres.</p> <p>-Actores involucrados participan de reuniones de planificación y evaluación.</p>	<p>7.1-Disponibilidad de espacios y horarios para actividades de extensión y talleres.</p> <p>7.2 Espacios físicos y profesionales especialistas.</p>	<p>7.1 Marzo a diciembre</p> <p>7.2- marzo a diciembre</p>	<p>7.1 Monitores Docentes</p> <p>7.2 Profesionales especialistas.</p>	<p>7.1 Insumos para el funcionamiento de los talleres y extensión horaria.</p> <p>7.2 espacio físico habilitado, insumos.</p>	<p>7.1-Sostenedor -Directivos Docentes -Coordinador SEP</p> <p>7.2 -Sostenedor. -Directivos Docentes. -Docentes</p>
<p>8-La Unidad Educativa otorgará anualmente Becas al 100% de los alumnos más vulnerables del Establecimiento.</p>	<p>8.1- Otorgar becas de alimentación y escolaridad para alumnos con problemas socioeconómicos.</p>	<p>8.1- Recolección de datos para elaboración del PAE, diagnóstico y ficha de intrafocalización interna.</p> <p>-Selección de alumnos para participar en programa de alimentación JUNAEB.</p> <p>- Asignación de Becas MINEDUC a alumnos vulnerables económicamente.</p>	<p>8.1.-Conocimientos y contactos para posibilidades de Becas.</p> <p>-Inscripción</p> <p>.-Postulación</p> <p>.- Fichas</p>	<p>8.1-Marzo a Diciembre</p>	<p>8.1-Coordinador JUNAEB -Director -UTP -Coordinador Sep</p>	<p>8.1-Bases de becas MINEDUC.</p>	<p>8.1-Sostenedor -Director -Inspector General -UTP -Coordinador -JUNAEB y Sep</p>

<p>9-El 89% de los alumnos de 4º año medio que no continúan estudios superiores realizarán su práctica profesional durante el año siguiente a su egreso.</p>	<p>9.1-Análisis reglamento de práctica y titulación Beca TP</p> <p>9.2.-Ubicación y supervisión de alumnos en centros de prácticas.</p> <p>9.3.- Visitas y supervisión en los Centros de Prácticas</p> <p>9.4.- Los alumnos entregan Plan de Práctica profesional e informe final de sus prácticas profesionales.</p> <p>9.5.- Tramitaciones de títulos en SECREDOC.</p> <p>9.6.-Ceremonia de licenciatura y titulación.</p>	<p>9.1.- Los alumnos y UTP leen y analizan el documento, firman la recepción de este.</p> <p>9.2-Los alumnos realizan práctica profesional en diversos centros de su interés y área de formación</p> <p>9.3-Supervisión sistemática de los alumnos en práctica profesional a cargo de docentes tutores y maestro guía.</p> <p>9.4- Elaboración Plan de Práctica.</p> <p>9.5.-Elaboración expedientes de titulación.</p> <p>9.6.-La comunidad participa en ceremonia de titulación durante periodo de finalización académica.</p>	<p>9.1.-Tener manual de Práctica impreso.</p> <p>9.2Conseguie contactos y convenios con Centros de prácticas</p> <p>9.3.- Supervisión de práctica en las empresas (Tutores visitan a lo menos dos veces a los alumnos)</p> <p>9.4.-Término de práctica.</p> <p>9.5.- Trámite de titulación en Secreduc</p> <p>9.6.-Egreso y titulación de alumnos.</p>	<p>9.1.- Marzo y nov.</p> <p>9.2-Enero a Diciembre</p> <p>9.3.-anual</p> <p>9.4.- Fin de prácticas</p> <p>9.5.- Bimensual</p> <p>9.6.- Fin de año</p>	<p>9.1-Docentes tutores supervisores de prácticas Profesionales UTP Alumnos</p> <p>9.2-Docentes directivos -Docentes guías de prácticas -Maestro guía de la empresa</p> <p>9.3-Docentes tutores supervisores de prácticas -Maestro guía de la empresa</p> <p>9.4 Alumnos Maestro guía</p> <p>9.5.-1UTP</p> <p>9.6.-Docentes directivos</p>	<p>9.1- Títulos y Reglamentos de práctica profesional.</p> <p>9.2.-Plan de Práctica Profesional</p> <p>9.3.-Ficha supervisión de prácticas</p> <p>9.4.-Informe -carpeta TP</p> <p>9.5.- Expedientes, diplomas, otros.</p> <p>9.6.- Escenografía. -Flores -Premios -Regalos -Carpa</p>	<p>9.1- Director - UTP -Inspector General</p> <p>9.2.-Tutores de práctica profesional. - Maestro guía -Centros de práctica</p> <p>9.3. -Tutores de práctica profesional. -Maestro guía de Centros de práctica</p> <p>9.4.-Tutores de práctica profesional, alumnos -Maestro guía de Centros de práctica</p> <p>9.5.- UTP Secreduc</p> <p>9.6.-Docentes directivos -docentes -comunidad</p>
<p>10-El 50% de alumnos egresados de 4º año medio, continuarán estudios superiores</p>	<p>10.1-Orientación vocacional y acompañamiento.</p> <p>10.2 Motivación y orientación.</p> <p>10.3.- Visita de instituciones al establecimiento y salidas pedagógicas.</p>	<p>10.1-Información y orientación sobre prosecución de estudios.</p> <p>10.2-Inscripción al proceso de selección Universitaria.</p> <p>10.3-Charlas y Stand a cargo de Instituciones de educación superior y FFAA.</p>	<p>10.1-Charlas de orientación y visitas</p> <p>10.2.- Necesidad e interés de rendir PSU.</p> <p>10.3.-Contactos con centros de Educación Superior.</p>	<p>10.1- Marzo a Diciembre</p> <p>10.2.- 2º sem.</p> <p>10.3- Marzo a octubre</p>	<p>10.1- UTP</p> <p>10.2-UTP</p> <p>10.3--UTP -Instituciones</p>	<p>10.1- Presentaciones -Postulación a becas PSU Becas para financiar Arancel. -Insumos para charlas. -Equipos de Multimedia y Data. Financiamiento</p>	<p>10.1-Sostenedor -Director -UTP -Docentes -Instituciones</p>

11.- -El Director del establecimiento informará de la gestión educativa al Consejo Escolar y a toda la comunidad, a través de una cuenta pública efectuada anualmente en el mes de marzo.	10.4.Preuniversitario Institucional.	-Visitas a Instituciones de educación superior. -Visitas SIAD Estación Mapocho 10.4--Los alumnos de 3os y 4os medios, participan de pre-universitario institucional de Lenguaje y Educ. Matemática. --Ensayos PSU --Postulación a becas de gratuidad y rebaja de arancel de PSU. -Inscripción para rendir PSU. --Rendición PSU.	10.4-Contactos con instituciones. 10.5.-Contacto e inscripción 10.4--Planificación de preuniversitario de Lenguaje y Educación Matemática.	10.4-Marzo a octubre 10.5.- octubre 10.4-Marzo a Dic.	10.4.-UTP -Docentes 10.5.-UTP -Docentes 10.4-Docentes a cargo de preuniversitario Institucional.	para locomoción 10.4.- Material multicopiado para preuniversitario	10.4- -Dirección -UTP
	10.5.-Seguimiento y monitoreo ingreso a Educación Superior alumnos egresados.	-Postulación y prosecución de estudios superiores.	Entrevista alumnos o familiares	10.5.- anual	10.5- UTP -Docentes	10.5.-Archivador con fichas	10.5.-UTP -Docentes
	11.-Convocatoria a asamblea general de la unidad educativa.	11-Coordinación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las acciones de la Unidad Educativa.	11-Consejo Escolar constituido.	11.-Marzo a Diciembre	11.-Integrantes del Consejo Escolar -Equipo de Gestión - Contador	11.--Material multicopiado .	11.- Sostenedor -Equipo de Gestión -Consejo escolar
	11.1.-Reunión con integrantes del Consejo Escolar.	11.1.--Emisión de circulares con variada información correspondiente a distintos ámbitos de la gestión educativa. -Actualización de diarios murales, con información Institucional. -Ejecución de reuniones planificadas del Consejo Escolar. -Emisión y publicación de cuenta pública a través de reuniones de padres y	11.1.-Entregar circulares Citación a reuniones	11.1.- marzo 11.2.- marzo	11.1.-Sostenedor -Equipo de Gestión 11.2.-	11.1.- -Calendario de reuniones del Consejo Escolar 11.1.1.- -Implementación de diarios murales. 11.1.2.- -Calendario de reuniones del Consejo Escolar.	11.1.-UTP 11.2.-Sostenedor -Equipo de Gestión -Consejo escolar

<p>12.- El Sostenedor construirá, mejorará y mantendrá semestralmente la infraestructura y equipamiento del 100% de las dependencias del edificio, según necesidades e intereses de la comunidad educativa.</p>	<p>12-Ejecución de proyectos de Construcción, mejora y mantenimiento semestral.</p>	<p>apoderados y página web del para toda la Unidad Educativa y al Mineduc.</p> <p>12-Evaluación permanente del estado de dependencias y materiales del establecimiento.</p> <p>12.1- Ejecución del plan de construcción, mejora y mantenimiento del establecimiento.</p> <p>12.2 Evaluación y retroalimentación con actores de la unidad educativa de las acciones realizadas y de necesidades surgidas.</p>	<p>12- Contacto con proveedores, personal especialista y empresas constructoras.</p>	<p>12.-Enero a Diciembre.</p>	<p>12.- -Personal especialista en cada una de las acciones del plan.</p>	<p>11.1.3.-Diario Mural -Página Web</p> <p>11.1.4.- Circular informativa</p> <p>12.-Insumos para mantenimiento, costos de los contratos.</p>	<p>12.-Sostenedor - Directivos docentes.</p>
<p>13.- El Equipo de Gestión, alumnos y apoderados realizarán evaluación del desempeño docente, a través de pautas consensuadas.</p>	<p>13.- Alumnos, Apoderados y Equipo de Gestión evalúan el desempeño docente a través de la aplicación de diferentes instrumentos con pautas consensuadas.</p>	<p>13.- Alumnos de Segundo Básico a Cuarto Medio realizan evaluación a docentes.</p> <p>13.1 Apoderados responden encuesta de Satisfacción de la gestión docente e institucional.</p> <p>13.2 directivos Docentes realizan evaluación de desempeño docente.</p> <p>13.3 Reuniones e instancias de retroalimentación para mejorar resultados.</p>	<p>13.- Reuniones para consensuar pautas con docentes.</p> <p>Instrumentos a aplicar.</p>	<p>13.- Octubre</p>	<p>13.- personal procesador de datos.</p>	<p>13.- Insumos para multicopiado y aplicación de instrumentos y de estadísticas.</p>	<p>13.- Sostenedor -Directivos Docentes.</p>

<p>14.- Se ejecutará el cien por ciento de las acciones establecidas en el PME- SEP institucional.</p>	<p>14.-Ejecución del PME- SEP anual</p>	<p>14. Desarrollo de cada una de las acciones estipuladas en el PME- SEP</p>	<p>14.- Convenio SEP vigente.</p>	<p>14.- Enero a diciembre.</p>	<p>14.- Todo el personal requerido de acuerdo a lo especificado en cada acción PME</p>	<p>14.- todos los recursos estipulados en el PME, a través de Ley SEP</p>	<p>14.- Sostenedor - Docentes Directivos - Coordinadores SEP</p>
<p>15.- El cien por ciento de los Directivos Docentes administran el establecimiento educacional.</p>	<p>15.- Los Directivos Docentes administran el establecimiento educacional de acuerdo a cada una de las áreas de gestión educativa.</p>	<p>15.- Directivos Docentes desarrollan la administración del establecimiento, según las áreas de gestión educativa.</p>	<p>15.- Formación profesional de Docentes Directivos en Administración Educacional.</p>	<p>15.- Enero a diciembre.</p>	<p>15.- Directivos Docentes con post grados en administración educacional.</p>	<p>15.- Todos los recursos necesarios para llevar a cabo una administración eficiente.</p>	<p>15.- Sostenedor - Docentes Directivos</p>
<p>16.- El cien por ciento de los docentes serán acompañados en el aula e igual porcentaje de alumnos serán evaluados externamente para retroalimentar los diferentes procesos educativos.</p>	<p>16.1 Los docentes son acompañados pedagógicamente en aula.</p> <p>16.2.-Aplicación de evaluaciones Externas para medir aprendizajes en todos los alumnos.</p>	<p>16.1 Los docentes reciben acompañamiento en aula.</p> <p>16.1.2 los docentes son retroalimentados según su desempeño, considerando el acompañamiento en aula.</p> <p>16.2.-Aplicación, revisión, análisis y remediales de resultados de evaluaciones externas.</p>	<p>16.1 Entrevista de docentes y personal que realiza acompañamiento. Contrato por el servicio realizado.</p> <p>16.2.-Examinadores externos. -Docentes -UTP</p>	<p>16.1.- Marzo a diciembre.</p> <p>16.2.- Marzo-junio-Septiembre y noviembre</p>	<p>16.1.- Docentes - Personal que realiza acompañamiento.</p> <p>16.2.-Examinadores -docentes</p>	<p>16.1.- Contratos.</p> <p>16.2.- Evaluaciones. Empresa evaluadora</p>	<p>16.1- Sostenedor. - Directivos Docentes.</p> <p>16.2- Sostenedor. - Directivos Docentes</p>

FASE DE ACCIÓN DESARROLLO Y CONTROL

Organización del plan:

- 1.- Coordinación del trabajo pedagógico institucional según asignaturas y áreas de gestión.
- 2.- Establecer horarios y recursos humanos para aplicación de pruebas por niveles para constatar estados de avance en el desarrollo de las competencias básicas.
- 3.- Conformar equipos de trabajo para apoyo específico de actividades de nivelación y reforzamientos
- 4.- Adecuar horarios de los cursos correspondientes desde Kinder a 4° Medio para participar al programa de nivelación y reforzamiento.
- 5.- Adaptar horarios y personal docente involucrados activamente en Proyecto de Mejoramiento Sep.
- 6.- Asignar 2 horas más a contrato de profesores que realizarán nivelación y Reforzamiento educativo.
- 7.- Formar grupo de tutores y tutoriados.
- 8.- Contactar empresas, instituciones y locomoción para salidas educativas.
- 9.-Velar por seguridad de todos los recursos.
- 11.-Proveer de recursos humanos y materiales materiales necesarios para cada una de las actividades d acuerdo a los objetivos planteados.

- 12.-Planificar reuniones de los distintos equipos de trabajo con equipo de gestión y docentes directivos.
- 13.-Contratar equipo psicosocial para para atención de alumnos en riesgo educativo.
- 14.-Adaptar horarios y cargas horarias para aplicación de programas de prevención de drogas.
- 15.- Calendarizar y programar consejo semanal de profesores.
- 16.-Calendarizar reuniones de evaluación entre los diferentes actores.
- 17.-Difundir fechas y horarios de actividades propias del colegio.
- 18.-Organizar horarios de funcionamiento de los diferentes talleres y actividades extraprogramáticas.

Coordinación

- 1.- Coordinación de grupos GPT y Consejos Técnicos específicos.
- 2.- Determinación de coordinadores y responsables, delegación de tareas y funciones.
- 3.- Organización de profesores en sus roles específicos.
- 4.- Sistema de supervisión de trabajo pedagógico en la sala de clases.
- 5.- Organización de actividades entre coordinadores encargados.
- 6.- Reelección anual de Centro General de Padres.
- 7.- Reelección anual de Centro de Alumnos
- 8.- Programación de instancias y canales de comunicación efectiva, para toda la comunidad educativa a través de: Reuniones, cuaderno de comunicaciones, entrevistas personales de trabajo en equipo.
- 9.- Coordinación de todos los horarios y responsables de cada una de las tareas emanadas del plan estratégico.

Supervisión del desarrollo del plan

- 1.- Programación de reuniones técnicas entre docentes, coordinadores, dirección y UTP.
- 2.- Reformulación creación de pauta de observación de clases, en forma consensuada.
- 3.- Aplicación de pauta en observaciones de clases.
- 4.- Revisión de cuadros estadísticos de evaluaciones mensuales y semestrales.
- 5.- Aplicación de evaluaciones externas , pruebas sumativas, exámenes y otras correspondientes al Programa.
- 6.- Análisis de resultados.
- 7.- Retroalimentación, aplicación de remediales.
- 8.- Comunicación de resultados a la comunidad educativa.
- 9.- Supervisión permanente de tareas desarrolladas por funcionarios del establecimiento.

- 10.- Chequear utilización de recursos y productos logrados.
- 11.- Evaluación del desempeño docente en forma semestral.

Evaluación Final

- 1.- Revisión final de logros y deficiencias en las áreas académicas, administrativa, contables y operativas.
- 2.- Contraste de logros obtenidos con objetivos estratégicos.
- 3.- Crear planes de remediales para objetivos menos logrados, es decir, retroalimentar el proceso.
- 4.- Contrastar cuenta pública anual con logros de objetivos estratégicos del PEI.

Cronograma Anual : Ejecución, Supervisión y Evaluación del Plan Estratégico

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1-La tasa anual de aprobación del establecimiento no será inferior a 96% de la matrícula.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2) Los alumnos evaluados a través del SIMCE, elevarán sus resultados de aprendizajes de acuerdo a las metas de efectividad establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo SEP.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3) La Unidad educativa elevará el rendimiento académico general en 3 décimas del promedio anual.			X		X		X			X		
4) El establecimiento promoverá el perfeccionamiento docente, a través de la participación del 80% de éstos en las diversas instancias emanadas del área de interés de la gestión académica.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5) El establecimiento mantendrá su índice de retención escolar en un 100%.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6) El establecimiento logrará la integración de la comunidad educativa representada por Centro de Padres, Consejo Escolar, Centro de Alumnos Organizaciones Sociales, docentes y de asistentes de la educación, a través del 90% de la participación en actividades de índole recreativa, actos, ceremonias, salidas pedagógicas, otros.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7) El 70% de los alumnos con problemas de vulnerabilidad participará de diversos talleres extra programáticos, atención psicoeducativa y otros para mejorar el desarrollo personal, permaneciendo en el establecimiento, un mayor tiempo que el de la jornada escolar.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8) La unidad educativa,			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

anualmente otorgará becas de alimentación, a través de la Junaeb, al 100% de los alumnos con problemas socioeconómicos.			X									
9) El 89% de los alumnos de Cuarto Año Medio realizarán su práctica profesional durante el año siguiente a su egreso.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10) El 50% de los alumnos egresados de Cuarto año Medio continuarán estudios superiores.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11) El Director del												

Directivos Docentes administran el establecimiento educacional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16) El cien por ciento de los docentes serán acompañados en el aula e igual porcentaje de alumnos serán evaluados externamente para retroalimentar los diferentes procesos educativos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Anexo 1:

Reglamento Interno
Colegio Polivalente Saint Orland N° 3.

Reglamento Interno

COLEGIO POLIVALENTE SAINT ORLAND N°3

TITULO PRIMERO:

Art 01: Este manual es una disposición de carácter obligatorio y que en adelante regulará los requisitos de ingreso, obligaciones, prohibiciones, derechos y formas de trabajo de todo el personal que preste servicios en el Colegio Polivalente Saint Orland N°3.

A partir de la contratación de cada trabajador , se entenderá que está en conocimiento de todas y cada un de las disposiciones , en consecuencia su aplicación será irrestricta y se considerará parte integrante del contrato de trabajo.

Art 02: Para ingresar como trabajador al Colegio Polivalente Saint Orland N°3, el interesado deberá presentar los siguientes antecedentes.

- Currículo vitae
- Cédula de Identidad
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de situación militar a día
- Certificado de Estudios o título profesional
- Certificado de retiro otorgado por su último empleador (finiquito).
- Entrevista personal con Director del establecimiento

TITULO SEGUNDO

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art 03: Recibidos los antecedentes indicados en el artículo presente, y dentro de los quince días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, a menos que el contrato tuviera una duración por un período inferior a 30 días, en cuyo caso se deberá proceder a documentar la relación laboral dentro de las 72 horas hábiles subsiguientes, debiendo suscribirse en dos ejemplares del mismo tenor.

Art 04: El Contrato de trabajo deberá contener por lo menos las estipulaciones señaladas en los Art. 54 y 55 de la ley 19.070/1991 y Art. 10 de la ley 19.759/2001 y sus modificaciones, definiendo inequívocamente la función que le corresponde al trabajador.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en documentos anexos y serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes personales del trabajador, ya sean: estado civil, domicilio, etc... consignados en el contrato experimentan alguna modificación, deberán ser puestos en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.

TITULO TERCERO

DEL OBJETO Y LOS OBJETIVOS

Art 05: El presente reglamento de convivencia escolar tiene por finalidad regular la organización y funcionamiento del plantel en todos sus estamentos: determinar sus características generales y señalar las atribuciones, derechos, funciones, prohibiciones y régimen disciplinario aplicables a quienes sirven cargos de cualquier índole o naturaleza, con motivo de actividad educacional o servicios relacionados con su funcionamiento y a quienes se vinculan con la escuela en su calidad de alumno o apoderado.

Art 06: Los objetivos generales en que se basa el plantel, están íntimamente ligados a las normativas establecidas por el decreto 220/1998 y Decreto 232/2002.

Art 07: Los objetivos generales y específicos por asignatura, serán definidos por el correspondiente departamento de asignatura, con la participación de la totalidad de los docentes que la imparten, conforme a las instrucciones que emanen de la respectiva Unidad Técnico Pedagógica.

En consecuencia la aplicación correcta de planes y programas serán supervisados por la Dirección y por la Unidad Técnico Pedagógica .

Art 08: El departamento Técnico Pedagógico, al definir los lineamientos para la fijación de objetivos por asignatura y demás planeamientos curriculares por parte del cuerpo docente, deberá considerar:

- a) Las normas de carácter constitucional.
- b) Políticas Educativas del Supremo Gobierno de Chile.
- c) Necesidades de los alumnos que se atiende.

TITULO CUARTO

DE LA ORGANIZACIÓN

Art 09: La estructura general del establecimiento comprende:

- a) Sostenedor-Representante Legal
- b) Dirección
- c) Unidad Técnico Pedagógica
- d) Unidad Inspectoría General
- e) Consejo Coordinación
- f) Consejos Docentes
- g) Consejo Escolar

Art 10: El Sostenedor es la persona natural o jurídica en quien radica el derecho de propiedad sobre los bienes materiales e intelectuales que conforman la escuela, como inmuebles, instalaciones, mobiliario, maquinaria, instrumentos, razón social, documentos de existencia y/o colaboración de la labor educativa, quien de acuerdo a la ley se encuentra facultado por su autoridad competente para ejercer por si, o a través de sus agentes, las funciones educativas, además la representación legal y extralegal, administrativa, comercial y de toda índole en el establecimiento. En el ámbito funcionario laboral posee además la calidad de autoridad superior del establecimiento, con atribuciones resolutivas amplias las cuales se deben ceñir a la normativa vigente.

Art 11: La Dirección es el nivel responsable del funcionamiento del plantel, servida por la persona del Director, quien tiene como marco de acción las directrices impartidas por la Constitución Política de Chile, las Políticas Educativas del Supremo Gobierno y la normativa emanada del Ministerio de Educación.

Art 12: La Inspectoría General está servida por el Inspector General, quien dependiendo de la Dirección se encarga del manejo administrativo y régimen disciplinario interno por la vía de la conducción del personal asistente de la educación, administrativo y de servicios menores.

Art 13: La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares y está integrada por el personal idóneo relativo a orientación, evaluación, planes y programas de estudio emanados del Ministerio de Educación o los presentados por el establecimiento y aprobados por este último. Igualmente en el ámbito de programación y organización técnica tendrá gran relevancia la participación de los docentes de los diferentes departamentos de asignatura.

Art 14: El consejo de Coordinación es el encargado de asesorar a la dirección del establecimiento cumpliendo funciones de:

- a) Programar, Supervisar y Coordinar actividades generales del establecimiento.
- b) Estudiar las disposiciones de nivel central, regional o provincial para su correcta aplicación.
- c) Estudiar las iniciativas creadoras en beneficio de toda la comunidad escolar.
- d) Estudiar los problemas de tipo general que afecten al establecimiento y buscar remediales.
- e) Estudiar las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- f) Programar el presupuesto anual del establecimiento.

Art 15: El consejo de Coordinación lo integrará el Director del establecimiento, quien asume la función de presidente del mismo, el jefe de Unidad Técnico Pedagógica, el Inspector General, y un miembro del cuerpo docente, elegido por los mismo. El director se reserva la facultad para incorporar otros docentes cuando lo estime necesario, quien tomará acta de cada consejo y lo archivará. Las resoluciones acordadas al interior del consejo deberán tener unanimidad.

Art 16: Los consejos docentes los constituyen las actividades colegiadas periódicas o extraordinarias programadas por la dirección por sí, o a requerimiento de la Unidad Técnico Pedagógica con el cuerpo de profesores y profesionales, con la finalidad de recepcionar instrucciones operativas, fijar criterios comunes, participar y colaborar en la organización interna, evaluar y retroalimentar los procesos curriculares en general, operar como órganos consultivos o resolutivos, según sea su naturaleza.

Art 17: Los consejos docentes se llevarán a cabo bajo la presencia del Director o el funcionario a quien éste delegue tal cometido y de su temario se llevará acta regular.

Los consejos Docentes se clasifican en:

- a) Consejos Generales de Profesores
- b) Consejos de Unidad Técnico Pedagógica
- c) Consejo de Departamento de Asignatura
- d) Consejo de Jefatura de Especialidades
- e) Consejo de jefatura de curso
- f) Consejo de actividades paracadémicas y extraescolares.

Art 18: El Consejo Escolar tiene como propósito el trabajo conjunto que forma la comunidad escolar por una educación de calidad, tiene carácter consultivo y está conformado por: El sostenedor, director, el representante de los docente, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados.

Art 19: La Dirección velará por la existencia de un libro de actas y firma de asistencias en cada consejo y ordenará la formación de un archivador, con el material que interesa al consejo y lo que se produzca en él.

Art 20: Los acuerdos de cada consejo tendrán carácter de confidencial y las resoluciones que en él se tomen tendrán vigencia dentro del establecimiento, sin perjuicio de las instrucciones y decisiones que la Dirección tome en cuanto al control y supervisión del funcionamiento del establecimiento.

Art 21 : El establecimiento se relacionará con redes de apoyo de la comunidad como: consultorio, bomberos, carabineros, juntas de vecino y Municipalidad, con el fin de recibir apoyo en la gestión educativa y a su vez prestarle servicio.

Art 22: El presente reglamento se dará a conocer a los diferentes estamentos y representantes de ellos a través de medios escritos.

TITULO QUINTO

DEL PERSONAL

PARRAFO 1° DE SU CLASIFICACION.

Art 23: El personal del colegio se clasifica en:

- a) Docentes superiores
- b) Docentes propiamente tales
- c) Asistentes de aula, asistentes de la educación. administrativos
- d) Administrativos y de
- e) Servicios menores

Art 24.: Componen el cuerpo docentes Superiores los funcionarios encargados del nivel de Dirección del Establecimiento, como el Director, Jefe Técnico Pedagógico e Inspectoría General.

Art 25: Son Docentes propiamente tales, los profesionales habilitados para el ejercicio de la docencia en la forma establecida en el Decreto Supremo de Educación N° 7723 del 26/10/1981, y que a la fecha mantienen relaciones contractuales con el establecimiento para realizar actividades pedagógicas en su nivel de ejecución. Que debe: planificar, y ejecutar de acuerdo al Planes y Programas de Estudio, Mapas de Progreso, Marco Curricular (OFCMO, OFT), Marco Para la Buena Enseñanza, Decretos de Evaluación y Promoción Escolar. Asimismo debe velar por la Convivencia Escolar y Calidad de la Educación.

Art 26: Son Asistentes de la educación los trabajadores que realizan tareas administrativa, apoyo pedagógico y de servicio. Algunas de sus funciones son: velar por la disciplina y convivencia escolar, atención de apoderados y alumnos, atención de las labores de oficina, estadística y otras como mantención de los elementos administrativos que requiere el docente en su labor educativa.

Art 27: Son también Asistentes de la educación el personal auxiliar de servicios menores, encargados de las tareas de aseo, mantención, reparación y custodia de las dependencias del colegio, como asimismo los funcionarios a cargo de la manipulación de alimentos, estafetas, portería y otras semejantes.

Art 28: La planta de personal en sus diversas clasificaciones será determinada anualmente por la Representación Legal, previo informe a la Dirección sobre las necesidades y características vigentes para el período. La misma autoridad podrá disponer la reestructuración de la planta, incluyendo la suspensión de funciones cuando circunstancias especiales o de la naturaleza de la gestión, como reducción de matrícula o actividades que así lo aconsejan, procediendo respecto del personal que las sirva la aplicación de las normas laborales vigentes, el acuerdo entre las partes o las cláusulas de trabajo.

PÁRRAFO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES

Art 29: Son funciones del Sostenedor, Representante Legal:

- a) El cumplimiento de las funciones de toda orden conducente a la conservación de calidad de cooperadora de la función educacional del estado por parte del colegio.
- b) Otorgar la conformidad de los requerimientos de la autoridad y necesidades pedagógicas, los recursos materiales para el adecuado cumplimiento de los procesos educacionales.
- c) La representación legal y extralegal, administrativa, laboral y contractual de todo orden del colegio.
- d) Seleccionar el personal idóneo para los diversos estamentos del colegio asesorado por la Dirección del establecimiento.
- e) Resolver sobre la contratación del personal, de acuerdo a las normas laborales vigentes a la fecha.
- f) Instruir y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de orden aplicable a la acción del colegio a través de su Dirección.
- g) Tomar conocimiento anualmente del marco referencial de operaciones que proponga la Dirección, Unidad Técnico Pedagógica e Inspección General en cuanto a currículo, recursos humanos financieros y materiales.
- h) Delegar atribuciones de su competencia, asignar funciones o responsabilidades.

Art 30: Son funciones del Director.

- a) Velar por el buen desarrollo de cada una de las áreas que componen el modelo de Calidad de la Gestión Escolar del Ministerio de Educación para lograr sus metas y objetivos. (Liderazgo, Convivencia Escolar, Gestión Curricular, Recursos y área de resultados).
- b) Supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
- c) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.

- d) Velar porque el profesorado en general realice sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones e instancias técnico pedagógicas administrativas existentes.
- e) Cautelar y procurar la existencia de recursos humanos idóneos para la función respectiva y material didáctico suficiente y adecuado a los niveles y modalidades de enseñanza.
- f) Asesorar a los organismos de la comunidad vinculada al establecimiento, en materias educacionales y culturales.
- g) Estimular el perfeccionamiento del personal de su dependencia como la investigación educacional.
- h) Informar al personal sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, en materias referidas a planes y programas de estudio, sistema de evaluación y promoción, supervisando su correcta aplicación.
- i) Fijar y evaluar las pautas orgánicas y de prioridades en que ha de desenvolverse el quehacer administrativo y de servicio del plantel.
- j) Hacer cumplir la legalidad y reglamentación vigente del colegio y las que emanen de la superioridad educacional.
- k) Asumir la responsabilidad por la gestión íntegra del colegio a su cargo ante la Representación Legal y Sostenedor, como también ante las autoridades del Ministerio de Educación.
- l) Presidir el consejo de coordinación y consejo general de profesores.
- m) Velar por la estabilidad psíquica y física del personal docente, Asistentes de Aula y de la Educación.
- n) Dictar las resoluciones por permiso y licencias del personal.
- o) Mantener un registro de observaciones del personal docente.
- p) Toda la función que por modificación a las normas vigentes le sean encomendadas a futuro por la autoridad competente.
- q) Entregar Cuenta Pública a la comunidad escolar como lo establece la normativa.

Art 31: Son funciones del Inspector General.

- a) Hacer respetar por parte de los diversos estamentos las disposiciones legales, reglamentarias, y de disciplina interna vigente para el colegio y velar por la convivencia escolar.
- b) Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horarios, jornadas, disponibilidades físicas, modalidades de control y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo del recurso material y humano; y lograr el más adecuado ambiente, organizativo, disciplinario y académico del colegio.
- c) Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo y funciones por parte del personal.
- d) Asumir el carácter de autoridad disciplinaria superior del colegio en materia de disciplina escolar y su relación con el logro de los educandos.

- e) Coordinar las actividades Acle y paracadémicas que se desarrollen en el plantel.
- f) Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden, establecidos para el efecto en cuanto a matrícula y asistencia del alumnado.
- g) Asumir las funciones en forma específica que le encomienda la dirección, Representación Legal o Legislación futura.
- h) Establecer las modalidades de control en cuanto a conservación y correcto uso de las dependencias , mobiliario y materiales pedagógicos.
- i) Establecer las modalidades de control y protección necesarias a la custodia y conservación de los registros de matrícula, materias y evaluación.
- j) Controlar y coordinar las labores de Asistentes de la Educación.
- k) Brindar a padres, apoderados, guardadores y público en general por sí, o el personal de su dependencia, la atención que le sea requerida sobre rendimiento, disciplina u otras materias relacionadas con el alumno.
- l) Coordinar el uso óptimo del establecimiento.
- m) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y profesional.
- n) Asesorar a los profesores jefes en su labor de guía del alumno y a los profesores de asignatura y especialidades en materias de rendimiento escolar.
- o) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales y el proceso de requerimiento del alumno con panoramas ocupacionales acordes con los programas de estudio.
- p) Proponer la adquisición y/o confección de material y textos de estudio acorde a los rendimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- q) Desarrollar las actividades de orden técnico pedagógica que le sea asignada por la Dirección.

Art 32: Son funciones de los consejos docentes.

- a) Coordinar en su seno la acción de los niveles de Dirección, planificación y Supervisión, Ejecución dentro del establecimiento entendiéndose por tales, así definidos en Ord.Nº175 de 19881 del Sr.sub- Secretario de Educación.
- b) Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en el establecimiento.
- c) Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- d) Establecer criterios de unidad de aplicación de métodos técnicos pedagógicos.
- e) Proponer e impulsar acciones que promuevan al perfeccionamiento del Proceso Educativo.
- f) Coordinar e integrar las situaciones del Plan de Estudio.
- g) Analizar .situaciones específicas del alumnado y proponer soluciones cuando procedan.
- h) Analizar el rendimiento individual y colectivo de los alumnos.

- i) Evaluar el Plan Anual Operativo del colegio.
- j) Conocer y actualizarse sobre toda la normativa educacional vigente.

Art. 33: Son funciones del personal docente en general:

- a) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje correspondiente a su asignatura, disciplina o especialidad, de conformidad a las directrices entregadas por el colegio a través de la unidad Técnico Pedagógica.
- b) Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación, reforzamiento y otros propios de la planificación del proceso.
- c) Participar de las actividades de orden técnico pedagógico necesarias al mejoramiento de la enseñanza, perfeccionamiento del personal y coordinación de las actividades generales del colegio.
- d) Cumplir los horarios de trabajo pactados, incluidos en tales, la concurrencia a Consejos Docentes, visitas dirigidas, actos oficiales y culturales dispuestos por la autoridad funcional y el colegio.
- e) Cumplir los cometidos funcionarios de la Dirección o la Representación Legal a través de ella encomendada.
- f) Anotar, mantener y conservar los registros, informes y demás instrumentos educacionales o estadísticos que le sean encomendados o requeridos por la Dirección.
- g) Dar cumplimientos a las cláusulas definitorias de funciones y horarios establecidos en el contrato de trabajo.
- h) Atender cortés y esmeradamente al público, funcionarios o visitantes que con ocasión de sus funciones requieran de su actuación.
- i) Contribuir al desarrollo de valores en el alumnado, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación Nacional.
- j) Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas con fines de desarrollar programas de orientación y disciplinarios.
- k) Velar en todo momento de los actos disciplinarios del alumnado haciendo cumplir las normas dispuestas en el manual presente.

Art.34: Son funciones específicas de los profesores Jefes:

- a) Atender en forma preferente la formación integral del alumnado a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar u otras.
- b) Cumplir la labor de guía de curso a través de la jefatura, consejo de curso y actividades de orientación vocacional.
- c) Mantener comunicación permanente con padres y apoderados para vincular al desarrollo del proceso educativo.
- d) Confeccionar, conservar y hacer entrega a quien corresponda de los documentos e instrumentos que dan fe de la evaluación y grado de provecho educacional de los alumnos a su cargo.

- e) Servir de enlace en la relación alumno-colegio-apoderado.
- f) Atender en los horarios que se establezcan a los padres y apoderados que así lo requieran.
- g) Dar cumplimiento a las instrucciones generales que en relación con su función entreguen la Dirección, Inspectoría General o unidad Técnico Pedagógica.
- h) Orientar a los alumnos en sus tareas y obligaciones.
- i) Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los alumnos.
- j) Guiar a los alumnos a su cargo en el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Art 35. Son funciones del personal de Inspectoría

- a) Controlar la disciplina, puntualidad y presentación del alumnado dentro del plantel.
- b) Supervisar el correcto mantenimiento y cuidado de las dependencias del Establecimiento.
- c) Exigir el cumplimiento por parte del alumnado del Manual de Convivencia del colegio, en lo que resulte aplicable.
- d) Atender las labores de orden administrativo que le sean asignadas a través de Inspectoría General.
- e) Llevar, mantener y conservar los controles disciplinarios, de asistencia y puntualidad que respecto a los alumnos les sean encomendadas.
- f) Informar en forma periódica y oportunamente a Inspectoría General las faltas graves cometidas por el alumnado, novedades de cualquier orden y particularmente las variaciones en el estado de conservación, higiene, correcto uso o aseo que se presenten las dependencias asignadas a su supervisión.
- g) Colaborar con el cuerpo docente en actividades para-académicas, extra-escolares o no sistemáticas cuando lo sea requerido y previo visto bueno del Inspector General.

PARRAFO TERCERO:

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Art.36: Son derechos del personal del Establecimiento todos los contemplados en la legislación laboral vigente y en especial los establecimientos en las cláusulas adicionales del contrato de trabajo. Además las normas constitucionales en materia laboral.

Las relaciones entre el Representante Legal y el personal del plantel se harán a través de un Contrato de Trabajo, considerando sus características inherentes, consensual, bilateral, oneroso y conmutativo.

Art.37: Son igualmente derechos de los funcionarios los expresamente pactados como tales en sus contratos individuales de trabajo y en las cláusulas adicionales.

Art.38 : Es igualmente un derecho de los funcionarios del establecimiento la afiliación voluntaria a la organización sindical de acuerdo a los estatutos vigentes de dicho organismo.

Art.39: Ningún funcionario del establecimiento podrá ser obligado a ingresar a la organización señalada en el artículo anterior.

Art: 40: Son obligaciones genéricas del personal el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato de trabajo, de las leyes laborales y normas en el presente Manual de convivencia.

Art. 41: Son también obligaciones del personal el desempeño con dignidad en el cumplimiento de sus funciones, emplear un lenguaje y una presentación acorde con su cargo, atender esmeradamente al público y personas que requieran de su actuación con ocasión de sus funciones, guardar obediencia a las instrucciones emanadas de los supervisores y reserva profesional acerca de la información confidencial encomendada a su custodia.

Art. 42: Constituye obligación del personal representar por escrito las órdenes ilegítimas, ilegales irregulares o improcedentes que le fueren formuladas. Tal representación debe ser por escrito y presentada por conducto regular, asistiéndolo el derecho al funcionario de exigir que se acredite el haberlo hecho y recibir una respuesta dentro de los 15 (quince) días hábiles contados desde la fecha de su presentación. Transcurrido dicho plazo la orden se extingue.

Art.43 : Le es prohibido al personal en general:

- a) Llevar a cabo labores ajenas a su cargo o no encomendadas en su forma expresa que importen intromisión en las funciones de otro funcionario.
- b) Atribuir representación o facultades de las cuales no están investidos.
- c) Percibir, a cualquier título, remuneraciones o estipendios que no tengan su origen en el Contrato de Trabajo o Resolución de la Representación Legal.
- d) Obtener o hacer prometer para sí o terceros, beneficios de cualquier índole de parte de las personas que con ocasión de sus funciones requieren de sus servicios, como son donativos, adquisición de material de estudio, trabajo u otros.
- e) Mantener un grado de amistad o conveniencia tal con otros funcionarios, alumnos o apoderados que importe menoscabo de su imagen funcionaria o la del establecimiento.
- f) Hacer uso del local o de sus dependencias para el desarrollo de actividades privadas, ajenas a la docencia y sin que la autoridad competente autorice.
- g) Desarrollar contenidos, procurar objetivos, o proponer conductas de parte de los alumnos que no corresponda a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección o contrario a los valores propugnados por las autoridades educacionales y el Supremo Gobierno.
- h) Permitir el acceso al establecimiento de personas ajenas o permanecer en el mismo fuera de los horarios regulares sin conocimiento y autorización de los funcionarios encargados o responsables.
- i) La comisión u omisión que importe trasgresión de la ley en cualquiera de sus formas o naturaleza.
- j) Mantener una vida pública no acorde con la dignidad de la docencia o que menoscabe al Colegio o compañeros de trabajo.

k) Abandonar el trabajo entendiéndose por tal:

1.- La salida imprevista e injustificada del trabajador del recinto del establecimiento durante las horas de trabajo sin permiso del empleador o quien lo represente.

2.- La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato de trabajo.

l) Atentar contra los bienes situados en el establecimiento.

m) Queda prohibido fumar en el interior del establecimiento.

n) El personal directivo, docentes y administrativo usará durante las horas de trabajo, establecidas en el contrato, un delantal. Los profesores varones usarán delantal blanco, las profesoras damas usarán delantal azul, y los asistentes de servicios menores un color a convenir.

ñ) El funcionario se obliga a mantener dedicación, buen comportamiento, orden y limpieza en el trabajo, asimismo en el cuidado y presentación personal.

o) Al finalizar la jornada de clases como asimismo en cada comienzo de recreo, el profesor deberá, antes de retirarse esperar que todos los alumnos abandonen la sala dejándola en condiciones aceptables de orden y limpieza.

p) La presentación personal de profesores, asistentes de Aula y la Educación y docentes directivo deberá considerar los siguientes puntos:

1.- El uso de corbata en los varones, además de su delantal.

2.- Se excluye el uso de jeans y zapatillas en la vestimenta diaria de trabajo.

q) Los profesores de turno y los asistentes de inspectoría, deberán permanecer en el patio durante los recreos, controlando los juegos con el fin de evitar accidentes.

r) Los docentes responsables del turno realizarán los actos cívicos y de formación diaria. Asimismo motivarán y estimularán valores y hábitos, informarán sobre efemérides, y otras situaciones propias del acontecer pedagógico.

Art.44 : Son derechos de los niños, niñas y jóvenes a:

a) Ser tratados como personas capaces de cumplir responsablemente un rol en el grupo curso y la comunidad escolar.

b) Recibir ayuda de cualquier funcionario del colegio y en especial de su profesor jefe.

c) Ser informados oportunamente de las disposiciones, normas y uso que le son aplicables.

d) Participar activamente en el proceso enseñanza aprendizaje, actividades extra-programáticas, para -académicas y de extensión.

e) Efectuar legítimo uso de las dependencias, recursos materiales e implementos de que se encuentra dotado el Establecimiento.

- f) Expresar sus ideas, aspiraciones o críticas en forma constructiva y por cauces normales establecidos por el colegio.
- g) Desarrollar libremente sus aptitudes, capacidades, intereses y creatividad cuidando el respeto a las personas y el cumplimiento de sus obligaciones educacionales regulares.
- h) Ser atendidos por sus profesores en la solución de dificultades y dudas referidas al tratamiento de materiales.
- i) A ser evaluados científica y racionalmente por el cumplimiento de sus obligaciones escolares, considerando en tal derecho los principios de equidad.
- j) Recibir la atención y apoyo frente a las dificultades de orden material o asistencial habida consideración de su realidad socio-económica, humana y escolar, conforme con los recursos y disponibilidad del colegio.
- k) A no ser discriminados por algún tipo de discapacidad física de tipo motor, auditivo o visual, integrándose al proceso de enseñanza – aprendizaje con las adecuaciones necesarias.
- l) Participar del Centro de Alumnos de acuerdo a lo establecido en este manual.
- m) A continuar sus estudios en el establecimiento cuando las jóvenes se embaracen o sean madres adolescentes. Recibirán apoyo de los distintos estamentos. Estos estarán referidos a: permisos para controles médicos, licencias, amamantamiento, evaluaciones y otras acciones que le permita finalizar sus estudios.
- n) Mediación, arbitraje o Triangularización ante conflicto entre pares.

Art.45: Son deberes de los niños, niñas y jóvenes a :

- a) Cumplir las disposiciones que les son aplicables del presente reglamento.
- b) Asistir regular y puntualmente a clases, siendo el ingreso de la jornada mañana de 1° básico a 4° medio a las 8:00 horas y la jornada de la tarde a las 13:45 horas.
Prekinder y kínder jornada mañana a las 8,30 horas
Prekinder y kínder jornada tarde a las 13:45 horas
- c) Dar cumplimiento a las normas sobre presentación personal, útiles de trabajo y tareas que les sean exigidas.
- d) El uniforme institucional tiene carácter de obligatorio, consistiendo en:

DAMAS:

- Zapatos negros
- Calcetas azules
- Falda plisada azul
- Polera institucional o blusa blanca
- Corbata institucional
- Delantal cuadrillé azul para enseñanza básica
- Chaleco azul
- Parka o chaqueta azul
- Buzo institucional obligatorio para Educación Física

VARONES:

- Pantalón gris
- Polera institucional o camisa blanca
- Corbata institucional
- Calcetines azules o grises.

- Zapatos negros
 - Cotona beige para enseñanza básica
 - chaleco azul
 - Parka o chaqueta azul
 - Pelo corto (máximo al cuello de la camisa)
 - Buzo institucional obligatorio para Educación Física
- e) Cumplir con las instrucciones sobre horarios, formaciones, aseo, cuidado de dependencias, seguridad personal y otros materiales que le sean facilitados por el establecimiento y profesores, inspectores y docentes directivos.
- f) Mostrar un trato amable, deferente y respetuoso con todas las personas que componen la comunidad, sin distinción de edad, sexo, religión, etnia o condición social
- g) Aportar el máximo de su capacidad a la adquisición de conocimientos y conductas propuestas por los programas de estudio vigentes, adoptando una actitud de compromiso frente a cada asignatura, manteniendo un comportamiento que favorezca el normal desarrollo de las clases y de todas las actividades planificadas por el colegio.
- h) Mantener tanto al ingreso como a la salida del establecimiento una conducta acorde con su condición de educando y persona.
- i) Cumplir con el envío y devolución de circulares y comunicaciones emanadas por el colegio y los apoderados.
- j) Portar diariamente su libreta de comunicaciones, siendo éste el documento oficial de comunicación con los padres y apoderados.
- k) Justificar con la presencia del apoderado sus inasistencias, incumplimientos o anomalías de cualquier orden. En caso de enfermedad debe adjuntar certificado médico.
- l) Los retiros de los alumnos se autorizarán sólo con la presencia del apoderado.
- m) Respetar todos los documentos oficiales del colegio, en especial, el libro de clases, carpetas o cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.
- n) Colaborar responsablemente en el cuidado de todo el material que el colegio facilita para el trabajo escolar (medios audiovisuales, instrumentos musicales, implementos deportivos, instrumentos de laboratorios, entre otros).
- o) Mantener el aseo de la sala de clases, dependencias y patios del establecimiento.
- p) Respetar a las autoridades del Establecimiento, Centro de Alumnos y Centro de Padres, no arrogándose representatividad sin la autorización pertinente.
- q) Queda estrictamente prohibido el consumo y tráfico de tabaco, alcohol y drogas.

Art.46: Son prohibiciones para el alumno.

- a) Comportarse dentro y fuera del establecimiento de manera inadecuada, reñida con las buenas costumbres, hábitos sociales morales, provocando menoscabo de la imagen del colegio y sus compañeros.
- b) Causar daños a los bienes físicos del establecimiento, (rayados, destrozos de mobiliario u agresiones verbales o físicas a compañeros o funcionarios)

- c) Sustraer, inmiscuirse, dañar, falsificar, adulterar, apropiarse o alterar en cualquier forma instrumentos públicos o privados del colegio o a cargo de funcionarios como: libros de clases, pruebas, calificaciones, datos específicos, atrasos u otras semejantes.
- d) Cometer actos sancionados o prohibidos por la Ley.
- e) Entregar datos inexactos o maliciosamente alterados, acerca de su situación escolar o personal que le sean requeridos por el colegio para su uso oficial.
- f) Realizar ventas, colectas o beneficios sin expresa autorización de la Dirección del establecimiento.
- g) Propalar en el establecimiento o a sus compañeros publicaciones, ideas, credos, informaciones reñidas con la Ley vigente.
- h) Portar objetos peligrosos para la integridad de las personas o dependencias.
- i) Portar accesorios tales como: Teléfonos celulares, discman, personal o cualquier otro que sea distractor del proceso enseñanza aprendizaje.
- j) Todas las manifestaciones de relaciones personales privadas (pololeos; besos, abrazos)
- k) El uso de maquillaje, joyas, piercing, tinturas de cabello o mechas.
- l) Toda acción que incite la alteración del normal desarrollo de las clases o ponga en riesgo la integridad física de compañeros, tales como : paros, tomas y otras manifestaciones.
- m) Consumir y traficar tabaco, alcohol y drogas.
- n) Arrogarse representatividad del colegio o de autoridades estudiantiles sin estar autorizados.
- ñ) Llegar atrasado reiteradamente a clases o faltar sin justificación, Ej: cimarra.
- o) Presentarse sin el uniforme institucional
- p) Mantener reiteradamente una actitud indolente frente al trabajo escolar.
- q) Salir del colegio durante la jornada escolar sin la autorización correspondiente.
- r) Usar objetos tecnológicos personales (celulares, MP3, MP4), durante la hora de clases para entretención

PROCEDIMIENTO:

Las faltas a estas prohibiciones se ajustarán al siguiente procedimiento:

- 1.- Citación de apoderado por parte del profesor e Inspectoría General.
- 2.- Registro en el libro de clases de la situación.
- 3.- El profesor junto a inspección evalúan la falta en términos de su gravedad (leve o grave). Si ésta es leve se conversará con apoderado y alumno para evitar su reincidencia. Si se trata de una falta grave, tales como:
 - a) Salir del Liceo durante la jornada escolar, sin autorización.
 - b) Consumir y traficar tabaco, alcohol y drogas.
 - c) Dañar el entorno natural y los bienes materiales del colegio.

- d) Dañar la imagen del colegio, mediante acciones que atenten contra la dignidad de las personas, cualesquiera que ellas fueren.
- e) Poner en riesgo su integridad física y la de los demás.
- f) No cumplir con las disposiciones reglamentarias y con la planificación de las actividades que se desarrollan fuera del colegio.
- g) Arrogarse representatividad del colegio o de autoridades estudiantiles sin estar autorizados.
- h) No respetar la propiedad material e intelectual.
- i) Robar o hurtar dentro o fuera del colegio.
- j) Sustraer y alterar documentos oficiales del colegio.
- k) Faltar el respeto a los integrantes de la comunidad escolar, o a cualquier otra persona, dentro o fuera del colegio.
- l) Interrumpir el normal desarrollo de clases por acciones tales como paros, tomas u otras manifestaciones.
- m) La reiteración de las faltas leves se constituyen en faltas graves.

Las medidas a aplicar serán determinadas por el Consejo de Profesores y Docentes directivos los cuales podrán dictaminar.

- 1) Entrevista junto a apoderado para analizar la situación.
- 2) Condicionalidad de matrícula futura.
- 3) Suspensión de ceremonias institucionales, tales como: Licenciatura, premiaciones, etc.
- 4) Cancelación de matrícula para el año siguiente si la falta así lo amerita.

INSTANCIAS DE APELACION:

El apoderado que esté en desacuerdo con la sanción determinada podrá presentar una apelación por escrito al Consejo Escolar. El Director dentro de los cinco días siguientes a la presentación deberá convocar a una reunión extraordinaria para analizar la apelación. A este Consejo el Director podrá invitar a quien pueda entregar mayores antecedentes. La resolución será inapelable y entregada por escrito al apoderado.

Art.47: Son derechos del apoderado.

- a) Recibir atención cortés y adecuada de los funcionarios del colegio.
- b) Recibir informes periódicos del rendimiento y asistencia del alumno.
- c) Ser orientado acerca de técnicas y procedimientos que le permitan colaborar en la educación de su pupilo (a) y la apoyen en la solución de problemáticas individuales.
- d) Ser escuchado en sus peticiones, sugerencias, presentaciones en bien del colegio o del alumnado, bajo condición de hacerlo en forma adecuada y ante el funcionario que corresponda.
- e) Participar del Centro de Padres y Apoderados del colegio de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Ley N°565/90.
- f) Recibir por escrito, en caso de falta grave de su pupilo, la citación al establecimiento.
- g) Conocer el PEI y Manual de Convivencia Escolar.

Art: 48 El apoderado se compromete y obliga a :

- a. Conocer y aceptar el PEI y Manual de Convivencia Escolar del colegio.
- b. Asistir a cada citación individual que realice el establecimiento

- c. Asistir regularmente a las reuniones de apoderados convocadas por el Colegio, mínimo 90 por ciento de ellas.
- d. Colaborar y participar de todas las actividades propias del establecimiento que lleven a un desarrollo y mejora del mismo.
- e. Tener un trato deferente y respetuoso con todo el personal del colegio.
- 6) Enviar a su pupilo regularmente a clases cumpliendo con horarios establecidos.
- 7) Comprometerse a cumplir con las indicaciones técnicas y orientadoras que permitan que los alumnos logren los objetivos declarados en la misión del establecimiento.

Art.49: Le es prohibido a los Padres y Apoderados.

- 1) El apoderado tiene el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todo el personal del colegio, será considerada falta grave de parte del apoderado el maltrato verbal, despectivo o soez en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, motivando el término del contrato de prestación de servicios por parte de la comunidad educativa.
- 2) El apoderado no puede reprender a ningún alumno(a) del establecimiento por motivos de situaciones o conflictos que se pueden haber provocado con su hijo(a). Para ello debe recurrir a las instancias que el colegio tiene dispuestas para estos casos.
- 3) Ingresar sin autorización al establecimiento.
- 4) Enviar un representante que no esté debidamente registrado ante la Dirección para realizar cualquier trámite formal en nombre del pupilo.
- 5) Utilizar el establecimiento para cualquier fin que no sea el estrictamente educacional.

La incurrancia en estas prohibiciones son consideradas faltas graves y se ajustan al procedimiento establecido para ellas.

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 50: El empleador está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del establecimiento educacional y sus alumnos.

En el establecimiento educacional, existen a los menos, los siguientes elementos de prevención de riesgo:

- a) Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico de: direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos.
- b) Cantidad suficiente, según las normas vigentes de extintores de incendio, del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- c) Uno o más botiquines según la capacidad del establecimiento equipado con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
- d) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio.

Art. 51: El empleador deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de salud.

- a) Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos de hombres y mujeres, separados.
- b) Deberá mantener una dependencia dentro del local para descanso del personal cuando no esté en funciones, y /o realizar determinadas actividades de colaboración.
- c) Deberá mantener el edificio , en general, en forma higiénica con el objeto que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado para el desarrollo de la función educacional.

Art. 52 : El empleador deberá observar las siguientes normas mínimas de seguridad:

- a) Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo en cuenta el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- b) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libre de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- c) Mantener despejados los accesos, escaleras, puertas y ventanas.

Art. 53: Los funcionarios del establecimiento, tendrán la obligación de cuidar y mantener el material destinado a la higiene y seguridad ; entre otros publicidad, materiales de trabajo donde corresponda, etc.

Art. 54: Los funcionarios deberán comunicar en forma oportuna a la Dirección cualquier acción o situación que signifique un riesgo personal o hacia los demás funcionarios.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Art. 55: Lo dispuesto por el presente Manual se atenderá a lo señalado en las leyes ordinarias, laborales y reglamentarias sobre Centros de alumnos y Padres y Apoderados.

Art. 56: La vigencia y la publicidad del presente Manual atenderá en lo que refiere al personal a lo dispuesto en la materia por las leyes del trabajo y en lo que afecta al alumnado y apoderados, a la modalidad que determine la normativa vigente y la Dirección del establecimiento.

Art.57: Para los efectos de publicación y conocimiento, el presente Manual será dividido en cuadernillos separados, uno de texto íntegro para conocimiento del personal, y otro que omitirá los artículos del número 36 al 43, por razones de imagen profesional de los afectados frente al alumnado y el apoderado.

Art.58: El presente Manual será objeto de modificaciones parciales o totales, o adiciones cuando en razón de las circunstancias se hagan necesarias, previa evaluación de la Representación Legal y directivos del Establecimiento.

NORMAS DE PREVENCION HIGIENE Y SEGURIDAD

En este título se dan a conocer normas que regirán en el Colegio Polivalente Saint Orland N°3, referido a materias de prevención, higiene y seguridad, para todo el personal que labore en él y para las personas a las que se presta servicio.

Cabe señalar que por ser un establecimiento educacional se le clasifica en el área de servicio.

“Las empresas o entidades estarán obligadas al día los Reglamentos Internos de higiene en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos

reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del libro I del Código del trabajo” (ART. 67 Ley 16.744.)

De acuerdo a lo anteriormente planteado se ruega a todo el personal colaborar en la prevención, seguridad e higiene del establecimiento para hacer del lugar de trabajo un espacio grato y seguro..

DISPOSICIONES GENERALES

Art.59: Funcionará en el establecimiento un Comité Paritario de acuerdo a los establecido en el Decreto N°54/69.

Este comité tendrá entre algunas de las funciones:

- a) Detectar zonas y situaciones de riesgo.
- b) Implementar planes de prevención, en conjunto con todos los estamentos del colegio.
- c) Crear un canal de información y publicidad para prevenir riesgos.
- d) Investigar todo accidente que ocurra al interior del establecimiento, y entregar un informe escrito a la Dirección donde se indique la o las situaciones y sus posibles remediales.
- e) Informar a todos los funcionarios que ingresan a la empresa sobre los lugares o situaciones de riesgo al interior del establecimiento, señalando además las normas de higiene.

Art. 60: Por ser la empresa un establecimiento educacional, ésta se clasifica en el área de servicio, debido a esto el personal no utilizará instrumentos o aparatos de seguridad que deba portar permanentemente durante sus labores, pero cada funcionario deberá tener especial interés por su seguridad y por la de los demás, informando cualquier anomalía respecto a higiene y seguridad a la administración y al comité paritario.

En el caso del personal docente debe poner cuidado con el uso de su voz considerando esta “una herramienta de trabajo” la cual se debe cuidar. Por lo anterior se pide leer en forma especial el acápite al final de este reglamento que dice relación con el “**cuidado de la voz**”.

Art.61: Al momento de contratar un nuevo funcionario, la Representación Legal o quien lo represente deberá comunicar al contratado las medidas de higiene y seguridad al interior del establecimiento.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 62: Le es prohibido a todos los funcionarios, introducir al establecimiento bebidas alcohólicas o trabajar en estado de intemperancia.

Art. 63: Está prohibido realizar acciones que coloquen en peligro la integridad física propia y de los demás funcionarios.

Art. 64: Queda prohibido dañar o romper material de publicidad referente a normas de higiene y seguridad o cualquier material que tenga relación con estos aspectos.

DE LAS SANCIONES

Art.65: El no cumplimiento de las normas referentes a este **TITULO** serán sancionadas de acuerdo a lo dispuesto en el **Art. N°153 del Código del Trabajo**.

La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario en el establecimiento.

Los destinos de las multas se regirán por lo establecido en el **Art..N°20 del Decreto N°40/69**.

DE LOS RECLAMOS (Evaluación de Incapacidades)

Art.66: La evaluación de Incapacidades se regirán de acuerdo a lo establecido en la **Ley 16.744, que corresponde a los Art.76 y 77 (modificados este último por la Ley 18.899/89, Art. 62)** y por los **Art. 73,76,79,80,81,90,91 y 93 del Decreto 101/68**.

En adelante se transcribe el artículo correspondiente:

Art.67: de la Ley 16.744; “ La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidente o enfermo, o su derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la pericidad que señale el Manual”.

Art.68: de la Ley 16.744; “Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán de la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada en el Servicio de Correos.

NOTA: El último inciso de este artículo fue modificado por la ley N°18.899/89 Art.62 que dice:

“Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposos médico por Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Provisional, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

CUIDADO DE LA VOZ
(Herramienta de trabajo de los docentes)

Uso de la voz

La voz es el sonido que permite la comunicación humana y que, con propiedades como tono y timbre, es capaz de revelar el estado emocional, mental y físico de una persona.

Es también una herramienta de trabajo fundamental para diversos profesionales, como educadores, locutores, cantantes, oradores, actores, vendedores y abogados, quienes debido a su uso excesivo, tienen un mayor riesgo de padecer trastornos como disfonías, nódulos y pólipos en las cuerdas vocales, que son aquellos tejidos encargados de la producción de la voz.

Las doctoras **Viviana Valenzuela** y **Loreto Bustos**, **otorrinolaringólogas e integrantes del Comité de voz de Clínica Alemana**, explican que para cuidar este preciado instrumento, es fundamental mantener un buen estado de salud general y una alimentación equilibrada, además practicar ejercicio físico, ya que esto aumenta la capacidad pulmonar, de manera de utilizar mejor el aire, que es la fuente de energía de la voz.

Es fundamental mantener un buen estado de salud general y una alimentación equilibrada, además practicar ejercicio físico, ya que esto aumenta la capacidad pulmonar, de manera de utilizar mejor el aire, que es la fuente de energía de la voz. Además de ello, hay ciertas medidas que se pueden aplicar para mantener las cuerdas vocales saludables:

- **Evitar hablar con ruido ambiente:** esto es lo que más perjudica la voz, ya que obliga a hablar elevando el volumen por encima de él. Cuando al ruido se le suma la polución (humo) y la irritación interna (alcohol) se combinan las peores circunstancias para las cuerdas vocales. Por lo tanto, en una discoteca el consejo sería bailar mucho y hablar poco.
- **No hablar por encima de nuestras posibilidades:** cada persona tiene una capacidad de resistencia al habla que depende de las características individuales y del entrenamiento vocal. Cuando se sobrepasan esos límites, aparece la disfonía o una predisposición a padecer enfermedades vocales.
- **Limitar el tiempo de uso de la voz:** por lo general, se recomienda hablar hasta cuatro horas y se puede cantar dos horas diarias.
- **Utilizar bien los recursos vocales:** esto implica no hablar agotando todo el aire de los pulmones ni con un volumen excesivo. Cuando esto ocurre, significa que gritamos y que hay una tensión muscular que se transmite a las cuerdas vocales.
- **Evitar los tóxicos:** el humo del tabaco es el principal elemento nocivo, puesto que además de la irritación, provoca sequedad. Más de cuatro o cinco cigarrillos al día provocan cambios estructurales de la mucosa.
- **Buena hidratación:** las cuerdas vocales necesitan estar bien lubricadas con una delgada capa de moco para poder vibrar de forma eficiente. Para ello se recomienda beber entre 1,5 a 2 litros diarios de agua. Las bebidas isotónicas son de gran utilidad también. En cambio, aquellas con alcohol o cafeína disminuyen la lubricación. Un óptimo consumo de agua se recomienda especialmente cuando se está en lugares secos donde se utilice aire acondicionado.
- **Evitar el carraspeo de garganta y la tos continua:** ambos son acciones traumáticas para las cuerdas vocales. Una de las causas más frecuentes de carraspear y de toser es cuando hay moco espeso adherido a las cuerdas, lo que suele ocurrir en personas con reflujo gástrico, por las mañanas.

- **Dormir lo suficiente y evitar gritos y tensiones psicológicas:** la voz es muy sensible a la falta de sueño. Dormir menos de seis horas produce cansancio vocal y una predisposición a sufrir lesiones en esta zona (es una de las principales causas de la disfonía en cantantes). Los gritos pueden producir problemas como hemorragias o traumatismos en las cuerdas vocales, lo que incrementa el riesgo de desarrollar nódulos. En tanto, la tensión psicológica aumenta el grado de contracción de las cuerdas y predispone a las lesiones.
- **Hablar poco en caso de laringitis:** cuando se tiene una inflamación de las vías respiratorias superiores, es decir, un resfrío, hay una congestión de la mucosa de las cuerdas, lo que puede producir hemorragias y otras lesiones estructurales si se usa la voz, incluso en tiempos limitados.

Fuente: Clínica Alemana, Santiago.

Aspectos a considerar en el hablar del docente:

- 1.- Toma el suficiente aire antes de hablar. El aire es como la bencina que permite la vibración de nuestras cuerdas vocales.
- 2.- Respeta tus descansos. Las estructuras que producen la voz son músculos, por lo que requieren descanso diario para su correcto funcionamiento. Evita hablar en exceso cuando llegues a tu hogar.
- 3.- Bebe mínimo 2 litros de agua diarios, de este modo lubricarás el aparato fonador.
- 4.- Evita 'carraspear' en exceso ya que puede dañar los pliegues vocales. Si sientes molestias, reemplaza el 'carraspeo' por un trago de agua.
- 5.- No estires tu cuello al hablar, una postura adecuada mientras usas la voz ayuda en su cuidado.
- 6.- Evita hablar demasiado en ambientes secos, muy calefaccionados o con aire acondicionado ya que disminuyen la hidratación de las cuerdas vocales. Si no puedes evitarlo, apóyate con agua.
- 7.- Utiliza estrategias poco invasivas para llamar la atención de tus alumnos. No grites, mejor aplaude o míralos seriamente en silencio.
- 8.- Evita el alcohol, café y cigarrillos. También cuídate de los cambios bruscos de temperatura.
- 9.- Si estás pasando una disfonía por más de una semana, debes acudir inmediatamente al doctor, sobre todo si la disfonía no está asociada a un resfrío. Evita la automedicación.

Fuente: Educrea

Consejos para evitar la disfonía del docente

Algunos de los **consejos para evitar la disfonía a una persona que necesite educar su voz** para hablar correctamente pasan, primordialmente por ayudarse de un entrenador de voz. Este profesional le instruirá en el **conocimiento de su propia voz** e implementará las **técnicas** necesarias para el correcto **desarrollo de su instrumento sonoro**.

Tips para docentes que quieran tener una buena voz:

- **Proyectar la voz.** Es importante que los demás te escuchen bien.
- **No correr al hablar.** Hablar rápido hace que los demás no atiendan.
- **Pronunciar bien.** Prestar atención a cada palabra y pronunciarla completa.
- **Respirar bien.** Utilizar el diafragma para respirar correctamente. Controlar el flujo de aire, espiración, y aprovecharlo para tener más voz.
- **Modular la voz.** Realizar modulaciones con la voz para evitar monotonía.
- **Sonreír al hablar.** está comprobado que el color de voz se consigue a través de la sonrisa.
- **Tararear.** El tarareo permite conocer la gama de tonos de nuestra voz.
- **Leer mucho en voz alta.** Para alcanzar un buen nivel oral se debes dominar la voz.
- **Gesticular.** Apoyarse en la gesticulación para conseguir más realismo en la voz.
- **Ejercitar tu lengua.** Los ejercicios linguales son fundamentales para la correcta pronunciación. Leer trabalenguas es un fantástico ejercicio.

Anexo 2:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Colegio Polivalente Saint Orland N° 3.



“MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR” COLEGIO POLIVALENTE SAINT ORLAND N° 3

PRINCIPIOS ORIENTADORES

El presente reglamento de Convivencia Escolar se basa en un conjunto de principios éticos y orientadores que garantizan y evalúan la calidad de las formas de convivencia al interior de los establecimientos educacionales:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- LGE
- Decretos Supremos de Educación, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales y Objetivos de Aprendizaje Transversales.
- Ley de Integración Escolar Social con personas con discapacidad.
- Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo, Mineduc, 2000.
- Código Civil, art.2320.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc, 2001.
- Ley 20.536 “Sobre violencia escolar”.
- Ley 20.084 “Responsabilidad penal adolescente”.
- Ley 21.128 “Aula Segura”.

Cada uno de los principios rectores emanados de las fuentes mencionadas constituyen un pilar en la elaboración y adecuación de este reglamento que además considera como propio el siguiente concepto de Convivencia Escolar.

“...la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de alumnos y alumnas.

Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción” (Mineduc 2002).

I. Normas Generales

Nuestra Misión:

La misión del Colegio Polivalente Saint Orland N° 3 es promover una enseñanza Integral que permita desarrollar alumnos autónomos con capacidad de crítica, análisis y superación personal, enfatizando valores tales como: honradez, respeto, afectividad, compañerismo y una actitud democrática.

Educar a niños y jóvenes con afecto para que los conduzca a ser mejores personas, de esta manera contribuir a una buena y sana convivencia escolar.

Materializar las aspiraciones personales de los alumnos formando profesionales en el área comercial que puedan ingresar al mundo laboral o proseguir estudios superiores.

Permitir que los desarrollos de las capacidades de los alumnos impacten positivamente en el entorno social de nuestro establecimiento, de tal manera que la comunidad mejore su calidad de vida.

Nuestros Alumnos:

- Son protagonistas de su proceso enseñanza aprendizaje, responsables de sus obligaciones.
- Son críticos, emprendedores, creativos, con mucha iniciativa que les permitirá construir su futuro.
- Son capaces de auto controlarse; respetar las normas establecidas, tomar decisiones y desarrollar habilidades que les permitan una sana convivencia.
- Respetan la vida propia y la de los demás.
- Hacen suyos los principios que sustenta el PEI del Colegio Polivalente Saint Orland N° 3, de tal forma que son dignos representantes del establecimiento.
- Son personas solidarias, estando siempre atentos a ayudar al que necesita.
- Respetan y defienden los valores patrios y se sienten orgullosos de ser chileno (a).
- Valoran y respetan el medio ambiente y su entorno inmediato.
- Se preocupan de su higiene y presentación personal.

Requerimos apoderados que:

- Se comprometan a entregar amor, buenos ejemplos a sus hijos o pupilos.
- Se sientan identificados con los principios, valores y políticas del Proyecto Institucional.
- Sean parte y logren cumplir las normas requeridas en el establecimiento.
- Motiven a organizar a sus pupilos para esforzarse al máximo con el fin de alcanzar mejores logros académicos.
- Supervisen permanentemente el trabajo y obligaciones escolares de sus pupilos con el fin de apoyar el proceso enseñanza aprendizaje.
- Se comprometan en todas las actividades lideradas y realizadas por el establecimiento.
- Mantengan una comunicación abierta con el equipo docente.

Nuestros Profesores y Asistentes de la Educación:

- Poseen una formación pedagógica y/o cumplen con los requisitos de idoneidad establecidos por el Mineduc.
- Forman hábitos y valores dentro y fuera de la sala de clases.
- Dan a conocer permanentemente el PEI entre diferentes integrantes de la Comunidad Educativa.
- Son respetuosos de los acuerdos tomados en el establecimiento, lo que facilita una buena convivencia.
- Mantienen muy buena comunicación con los otros profesores, otros asistentes, padres, apoderados y alumnos.
- Participan activamente en todas las actividades planificadas por la Unidad Educativa, tanto internas como externas.
- Demuestran compromiso con el quehacer educativo, tanto en la adquisición de conocimientos y buenas prácticas, como en la entrega planificada de éstos.
- Se perfecciona y capacita en forma permanente.
- Potencian el intercambio de experiencias y metodologías de trabajo.
- Demuestra liderazgo positivo frente a sus alumnos y apoderados, así como buen manejo de su grupo curso.
- Fomenta el encuentro personal con los niños, niñas o jóvenes a partir de su propia actitud de acogida; los trata con mesura y respeto, se da tiempo para escucharlos, valorándolos y canalizando sus inquietudes adecuadamente.
- Se esfuerza en trabajar en equipo y cooperar en la solución de problemáticas educacionales.

- Participan activamente del Consejo de Profesores, Consejo Escolar y de todas las actividades institucionales.

II.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Para educar y formar a nuestros alumnos y miembros de esta comunidad educativa como gestores de la sociedad este reglamento convoca en forma muy enfática:

- El artículo N°1 de la Declaración de los Derechos Humanos que plantea “Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos a los otros”.
- Según D. S. N° 830 del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile en convención sobre los derechos del niño se señala que: ...” Los estados partes, en la Convención, considerando que, de conformidad con los principios proclamados en la carta de Naciones Unidas, la libertad, la justicia y la paz, en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana”.
- Según el Derecho a la Educación y Convivencia Escolar. Mineduc, 2001 “...Todos pensamos que garantizar a los niños, niñas y jóvenes una educación de calidad y asegurar a todos ellos un trato digno y no discriminatorio son objetivos plenamente compatibles. Respetar los derechos de los alumnos y alumnas y formarlos en sus responsabilidades y deberes, es parte sustancial de nuestra misión educativa”.

Requerimos que toda la comunidad conozca sus derechos y deberes como también respete las normas establecidas, de esta manera:

En razón de lo anterior el personal del establecimiento debe actuar según los siguientes protocolos:

PROTOCOLO FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DE BULLYING:

En la escuela “el acoso escolar (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, maltrato escolar o en inglés bullying) es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre estudiantes de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, como a través de las redes sociales. Esto último denominado “ciberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen”.

La escuela o colegio siempre estará alerta realizando actividades en las horas de clases, orientación y en todo el quehacer escolar que prevenga el “bullying”. Si a pesar de las medidas preventivas se produce un caso de bullying la comunidad debe denunciar el hecho al profesor jefe del curso o algún directivo docente del establecimiento, esto activará el protocolo aplicando los siguientes pasos:

1. Se acoge denuncia/reclamo (por parte de alumno(a) o apoderado(a)).
2. Se recoge toda la información que proporcione la denuncia/reclamo, la cual se registra por escrito.
3. Se entrevista a afectado(a) y se registra por escrito la información.
4. Se entrevista al y/o acusados del hecho, se registra por escrito la Declaración.
5. Los directivos docentes, profesor (es) jefe(s), el encargado de convivencia escolar y otros profesores si es necesario revisan la información recopilada para analizar y así establecer si existe un caso de bullying (se hace la diferencia entre maltrato y acoso escolar).
6. Si es bullying se aplicará lo que indica el manual de convivencia respecto a faltas Gravísimas, se actuará de acuerdo a lo estipulado a la letra **C** del procedimiento ante faltas gravísimas.
7. Se citará a los apoderados del o de los alumnos que realizan bullying con el fin de solicitar apoyo para que esto no se repita y

- además comunicar las sanciones a aplicar de acuerdo al MCE.
8. Se prestará apoyo psicológico al alumno(a)(s).
 9. Se intervendrá el o los cursos necesarios con el fin de tratar el daño que ocasiona este tipo de actos a la buena convivencia.
 10. Se realizará reunión de carácter informativa con el apoderado del alumno(a) que ha sido víctima del hecho descrito para dar a conocer las medidas tomadas.
 11. Si a pesar de las medidas sancionatorias aplicadas a alumnos(as) que han ejercido bullying sobre un alumno(a) y este o estos continúan con esta práctica se procederá a la cancelación de matrícula en el establecimiento ya que esto afecta la integridad psicológica y física de los alumnos(as).
Maltratada.

PROTOCOLO FRENTE A LA PROBLEMÁTICA DE ABUSOS SEXUALES:

Ante las numerosas denuncias de abuso sexual al interior de colegios se ha establecido un protocolo específico para actuar frente a casos de abuso sexual.

Todos somos responsables de identificar y contrarrestar factores de riesgo y potenciar factores de protección. El Mineduc a través de instructivos determina que los Establecimientos Educacionales deben establecer procedimientos y acciones de prevención del abuso en niños y niñas y jóvenes. De esta manera la Dirección del establecimiento establece el siguiente:

Incorporará de manera progresiva programas de orientación sexual en todos los niveles y en escuela para padres donde se abordarán temáticas relacionadas con:

- a) Conocimiento de su cuerpo.
- b) Advertencia de autocuidado.
- c) Inconveniencia de secretos tanto a nivel familiar y en el ámbito escolar.
- d) Fomentar una buena comunicación a nivel familiar y escolar.

Con respecto al trabajo diario en la escuela o colegio se cautelará que:

- a) Todos los funcionarios deben mantener un lenguaje formal y adecuado frente los alumnos evitando las familiaridades. (Expresiones de afecto tales como besos y abrazos en lugares privados, alumnos con autorización del funcionario para que lo “tutee” etc.)
- b) Las comunicaciones vía on line entre alumnos y funcionarios deben ser formales y exclusivamente desde el punto de vista profesional.
- c) Cautelar el trabajo individual de Profesor – alumno en tutorías entrevistas, labores de orientación, etc. en espacios que tengan visibilidad evitando encuentros en salas de clases desocupadas u otro espacio de acceso restringido, se indican para uso de estas actividades la sala de atención de apoderados, comedor de alumnos, patios, espacios libres del comedor de profesores.

- d) Cuando el alumno realiza actividades físicas la totalidad del grupo curso está bajo la responsabilidad de los profesores de educación física, incluidos aquellos que no traen su equipamiento. Queda estrictamente prohibido el uso de calzas, petos, faldas tipo minifalda, maquillaje, etc.
- e) Los alumnos no tienen permitido el acceso a la sala de profesores, aun cuando sean acompañados por un funcionario.
- f) Los niños preescolares irán en grupo al baño y acompañados de educadoras o técnicos en párvulos. En el caso de que sea necesario cambiarlos de ropa, debe haber al menos dos funcionarias presentes.
- g) No colocar papel o cartulinas a los vidrios de la sala. Se incorporará instalación de vidrios de media vista con el objeto de evitar la distracción del alumno y el aislamiento del grupo curso.
- h) La Institución exigirá a los funcionarios un Certificado de Antecedentes y de inhabilidades para trabajar con menores.

En la eventualidad que se denunciará un hecho relativo a abuso se procederá de la siguiente forma:

1. Se acoge denuncia/reclamo (por parte de alumno(a) o apoderado(a)).
2. Se recoge toda la información que proporcione la denuncia/reclamo, la cual se registra por escrito.
3. Se entrevista al afectado(a) y se registra por escrito la información.
4. Se entrevista al y/o acusados del hecho, se registra por escrito la Declaración.
5. Los directivos docentes, profesor (es) jefe(s), encargado de convivencia escolar y otros profesores si es necesario revisan la información recopiladas y al análisis de esta establecen si se consolida un caso de abuso sexual.
6. Si es abuso sexual se aplica lo indicado por el manual de convivencia respecto a faltas Gravísimas, se actuará de acuerdo a lo estipulado a la letra **C** del procedimiento ante faltas gravísimas.

- 7.-Se citará a los apoderados del o de los alumnos que realizan abuso con el fin de solicitar apoyo para que esto no se repita y además comunicar las sanciones a aplicar de acuerdo al MCE.
8. Se prestará apoyo psicológico al alumno(a)(s).
- 9.-Si el abusador es un mayor de edad se dará cuenta del hecho con los antecedentes a la justicia (policías). Si este adulto es funcionario se separará de sus funciones mientras dure la investigación. De ser culpable será desvinculado de la institución.
- 10.-Se realizará reunión de carácter informativa con el apoderado del alumno(a) que ha sido víctima del hecho descrito para dar a conocer las medidas tomadas.
- 11.- Si a pesar de las medidas sancionatorias aplicadas a alumnos(as) que han ejercido abuso sobre un alumno(a) y este o estos continúan con esta práctica se procederá a la cancelación de matrícula en el establecimiento ya que esto afecta la integridad psicológica y física de los alumnos(as) abusados(as).

PROTOCOLO DE: EMBARAZO Y MATERNIDAD Y CRIANZA

Respecto del período de embarazo

- Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo

necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

Respecto del período de maternidad y paternidad

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR

En la implementación de este protocolo se entenderá por “reconocimiento escolar” como **“la distinción que expresa una felicitación”** por destacarse significativamente en su rendimiento escolar, participación en actividades institucionales durante el transcurso del año escolar.

Para este efecto durante los meses de agosto y diciembre de cada año se premiará a los alumnos que obtengan el 1º, 2º y 3º lugar en rendimiento de cada curso. Para realizar el cálculo de lo anterior, los profesores jefes considerarán todas las asignaturas obteniendo un promedio con un decimal. Si hay empate en algún lugar se procederá a otorgar ese lugar a todos los alumnos(as) que hayan obtenido igual promedio.

En cuanto a las actividades institucionales relevantes el consejo de profesores presentará las correspondientes bases específicas y cada una de ellas tales como: concursos literarios, campeonatos deportivos, entre otras.

PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS

Se informará al inicio del año escolar durante la primera reunión de Padres y Apoderados, las fechas de matrícula para el presente año y las indicaciones del Mineduc respecto al nuevo proceso de postulación centralizado a través de la Web.

PROCESO DE MATRÍCULA AÑO 2020

Criterios de Admisión:

Se aplicara por primera vez en toda la Región Metropolitana, lo indicado en la Ley N° 20.845 del año 2015 (“Ley de Inclusión Escolar”), para lo cual los apoderados harán la postulación de sus pupilos a los diferentes establecimientos de la Región utilizando de la Internet en el sitio Web creado por el Ministerio de Educación para este fin

1. El número de **cupos totales** ofrecidos por el Establecimiento en los niveles que se debe postular por la Web para el año 2020 son:
 - Pre kínder 105
 - Kínder 133
 - Primero básico 123
 - Séptimo básico 112
 - Primero medio 45

PRIMEROS MEDIOS 2020

1.- El número de vacantes ofrecidas para primer año medio 2020 es de 45 alumnos.

2.- Criterios Generales de Admisión:

- a) El período de postulación se inicia el día jueves 6 de junio de 2019 y finaliza al concretarse la matrícula en el mes de diciembre 2019. Las vacantes serán ofrecidas exclusivamente a los alumnos que cursen octavo año en el establecimiento, debido al reducido número de vacantes.
- b) Con los alumnos postulantes se realizará un sorteo aleatorio (tómbola) el día 5 de agosto a las 16:00 horas.
- c) Las vacantes disponibles serán ocupadas por los primeros 45 alumnos sorteados en el procedimiento anterior. El proceso de admisión a Enseñanza Media del establecimiento no tiene costo alguno para los alumnos.
- d) Se publicará nómina con los alumnos sorteados en un lugar visible, los seleccionados confirmarán su continuidad en el establecimiento, a través de documento firmado.
- e) En aquellos casos de que algún alumno renuncie a su vacante, ésta será ocupada por estricto orden de lista de espera sorteada.
- f) En el caso de los alumnos seleccionados, los apoderados deben formalizar el proceso de matrícula con el Inspector General, firmando recepción del Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia Escolar.

LOS ALUMNOS TIENEN DERECHO A:

- a) Ser tratados como personas capaces de cumplir responsablemente un rol en el grupo curso y la comunidad escolar.
- b) Recibir ayuda de cualquier funcionario del colegio y en especial de su profesor jefe.
- c) Ser informados oportunamente de las disposiciones, normas y uso que le son aplicables.
- d) Participar activamente en el proceso enseñanza aprendizaje, actividades extra-programáticas, para -académicas y de extensión.
- e) Efectuar legítimo uso responsable de las dependencias, recursos materiales e implementos de que se encuentra dotado el Establecimiento.
- f) Expresar sus ideas, aspiraciones o críticas en forma constructiva y por conductos normales establecidos por el colegio (profesor jefe, inspectoría general, dirección).
- g) Desarrollar libremente sus aptitudes, capacidades, intereses y creatividad cuidando el respeto a las personas y el cumplimiento de sus obligaciones educacionales regulares.
- h) Ser atendidos por sus profesores en la solución de dificultades y dudas referidas al tratamiento de contenidos y/o uso de materiales.
- i) A ser evaluados científica y racionalmente por el cumplimiento de sus obligaciones escolares, considerando en tal derecho los principios de equidad.
- j) Recibir la atención y apoyo frente a las dificultades de orden material o asistencial evaluada su realidad socio-económica, humana y escolar, conforme con los recursos y disponibilidad del colegio.
- k) A no ser discriminados por algún tipo de discapacidad física de tipo motor, auditivo o visual, integrándose al proceso de enseñanza – aprendizaje con las adecuaciones necesarias.
- l) Participar del Centro de Alumnos de acuerdo a lo establecido en este

manual.

- m) Embarazadas o madres adolescentes a continuar sus estudios en el establecimiento, a recibir apoyo de los distintos estamentos en lo referido a: permisos para controles médicos, licencias, evaluaciones, amamantamiento, etc.
- n) Mediación, Arbitraje o Triangulación ante conflicto entre pares.
- o) Participar de instancias de Reconocimiento especialmente importantes en un medio caracterizado por su alta vulnerabilidad, tales como Talleres extraescolares, salidas pedagógicas, ceremonias de titulación, licenciaturas, rendimiento académico, asistencia, convivencias al interior de cada curso, fiestas de cumpleaños y de navidad institucional, paseos recreativos. Todas estas instancias están institucionalizadas a través del PME- SEP.
- p) Participar de acciones específicas para resguardar la continuidad de estudios de los alumnos, especialmente de aquellos prioritarios y vulnerables.
- q) Ser aceptado como alumno y permanecer en el establecimiento todo niño o joven que pueda eventualmente presentar VIH, enfermedades crónicas, NEE; diferencias de culto, raza o etnia, opción sexual diferente.
- r) “Repetir curso en el establecimiento UNA VEZ en básica y otra en media. (D.F.L. N°2 del año 2009, art. 10 letra a)

SON DEBERES DE LOS ALUMNOS

- a) Cumplir las disposiciones que les son aplicables del presente reglamento.
- b) Asistir regular y puntualmente a clases, siendo el ingreso de la jornada mañana de NT1 a 4° medio a las 8:00 horas y NT2 en jornada de la tarde a las 13:55 horas. La jornada de clases y recreos se distribuirá de esta forma:

HORA	BLOQUE
1	8:00-8:45
2	8:45-9:30 recreo
3	9:45-10:30
4	10:30-11:15 recreo
5	11:30-12:15
6	12:15-13:00 almuerzo
7	13:45-14:30
8	14:30-15:15
9	15:30-16:15
10	16:15-17:00

El horario de salida de los alumnos será el siguiente:

Primeros y Segundos Básicos: 13:00 hrs.

Tercero a Octavo Básico: 15:15 hrs.

Enseñanza Media: Primero y segundo, tres días a las 15:15 hrs. dos días a las 16:15 hrs. Asimismo Tercero y Cuarto ídem al anterior nivel, pero un día a las 17:00 horas.

Enseñanza Pre-Básica

Pre-kínder: 8:00 hrs. a 12:25 hrs.

Kínder: 13:55 hrs. a 17:00 hrs.

- c) Dar cumplimiento a las normas sobre presentación personal, útiles de trabajo y tareas que les sean exigidas.
- d) El uniforme institucional tiene carácter de obligatorio según queda establecido con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolar y Centro de Alumnos. Este consiste en:

DAMAS:

- Falda plisada azul o pantalón de vestir azul en invierno.
- Polera institucional.
- Calcetas azules.
- Zapatos negros.
- Delantal azul de 1° a 4° enseñanza básica y delantal blanco de 5° a 8° básico.
- Chaleco azul.
- Parka o chaqueta azul.
- Buzo institucional obligatorio para Educación Física.

VARONES:

- Pantalón gris.
- Polera institucional.
- Calcetines azules o grises.
- Zapatos negros.
- Cotona azul de 1° a 4° enseñanza básica y delantal blanco de 5° a 8° básico.
- Chaleco azul
- Parka o chaqueta azul
- Pelo corto (**corte tradicional**, máximo al cuello de la polera)
- Buzo institucional obligatorio para Educación Física.

- e) Cumplir con las instrucciones sobre horarios, formaciones, aseo, cuidado de

dependencias, seguridad personal y otros materiales que le sean facilitados por el establecimiento y profesores, inspectores y docentes directivos.

- f) Mostrar un trato amable, deferente y respetuoso con todas las personas que componen la comunidad, sin distinción de edad, género, religión, etnia o condición social.

- g) Aportar el máximo de su capacidad a la adquisición de conocimientos y conductas propuestas por los programas de estudio vigentes, adoptando una actitud de compromiso frente a cada asignatura, subsector o módulo, manteniendo un comportamiento que favorezca el normal desarrollo de las clases y de todas las actividades planificadas por el colegio.

- h) Mantener tanto al ingreso como a la salida del establecimiento una conducta acorde con su condición de educando y persona.

- i) Cumplir con el envío y devolución de circulares y comunicaciones emanadas por el colegio y los apoderados.

- j) Portar diariamente su agenda, siendo éste el documento oficial de comunicación con los padres y apoderados.

- k) Justificar con la presencia del apoderado sus inasistencias, incumplimientos o anomalías de cualquier orden. En caso de enfermedad debe adjuntar certificado médico.

- l) Los retiros de los alumnos, antes de la finalización de la jornada se autorizarán sólo con la presencia del apoderado y no se realizarán entre las 12:30 y las 14:00 horas, para no desatender el cuidado disciplinario de alumnos.

- m) Respetar todos los documentos oficiales del colegio, en especial, el libro de clases, carpetas o cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.

- n) Colaborar responsablemente en el cuidado de la infraestructura y todo el material que el colegio facilita para el trabajo escolar (medios audiovisuales, instrumentos musicales, implementos deportivos, instrumentos de laboratorios, mobiliario, sanitarios entre otros), según lo establece la LGE en el artículo 10.

- o) Mantener el aseo de la sala de clases, dependencias y patios del establecimiento.
- p) Respetar a las autoridades del Establecimiento; Dirección, Docentes y Asistentes de la Educación, Centro de Alumnos y Centro de Padres.
- q) Mantener actualizadas las materias, trabajos, experiencias evaluaciones tratadas en cada subsector o módulo.

El incumplimiento de estos deberes será considerado como falta, la que tendrá la siguiente tipificación:

FALTAS LEVES

Realizar ventas, colectas o beneficios sin expresa autorización de la Dirección del establecimiento.

- a) Portar accesorios tales como: Teléfonos celulares, reproductores de audio/video (mp3, mp4, etc.) o cualquier otro que sea distractor del proceso enseñanza aprendizaje.
- b) Todas las manifestaciones de relaciones personales privadas (pololeo; besos, abrazos)
- c) El uso de maquillaje, joyas, piercing, tinturas de cabello o mechas.
- d) Presentarse sin el uniforme institucional, sin la debida justificación.
- e) El uso de audífonos en todos los espacios del establecimiento, si no está indicado por un(a) profesor(a) como actividad de una clase.
- f) Uso inadecuado del lenguaje; garabatos.

FALTAS GRAVES

- a) Comportarse dentro y fuera del establecimiento de manera inadecuada, reñida con las buenas costumbres, hábitos sociales, morales, provocando menoscabo de la imagen del colegio y sus compañeros.
- b) Propalar en el establecimiento o a sus compañeros: publicaciones, ideas, credos, sectas, pandillas, informaciones reñidas con la Ley vigente.
- c) Arrogarse representatividad del colegio o de autoridades estudiantiles sin estar autorizados.
- d) Llegar atrasado reiteradamente a clases o faltar sin justificación, ej: cimarra.
- e) Mantener reiteradamente una actitud indolente frente al trabajo escolar.
- f) Agredir verbalmente a compañeros, funcionarios y/o integrantes de la comunidad educativa.
- g) Consumir tabaco dentro del establecimiento o en su cercanía.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Según Ley nº 21.128 de Aula Segura, promulgada en el mes de diciembre del año 2018; se incorpora a nuestro Manual de Convivencia Escolar el siguiente párrafo:

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales

como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”

Los actos considerados como faltas gravísimas por el Establecimiento educacional son los siguientes:

- a) Causar daños físicos a compañeros o a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- b) Agresión física y/o verbal entre apoderados en las dependencias del establecimiento educacional.
- c) Uso y/o posesión de armas, elementos incendiarios.
- d) Causar daños a los bienes físicos del establecimiento, (rayados, destrozos de mobiliario u agresiones verbales o físicas a compañeros o funcionarios).
- e) Sustraer, inmiscuirse, dañar, falsificar, adulterar, apropiarse o alterar en cualquier forma instrumentos públicos o privados del colegio o a cargo de funcionarios como: libros de clases, pruebas, calificaciones, datos específicos, atrasos u otras semejantes.
- f) Salir del colegio durante la jornada escolar sin la autorización correspondiente.
- g) Cometer actos sancionados o prohibidos por la ley, tales como: Portar sustancias peligrosas para la integridad de las personas o dependencias. Consumir o traficar alcohol y/o drogas.
- h) Toda acción que incite la alteración del normal desarrollo de las clases o ponga en riesgo la integridad física de compañeros, tales como: paros, tomas y otras manifestaciones que atenten a la seguridad personal.
- i) Utilizar medios de comunicación con fines ofensivos: fotolog, e-mail,

photoshop, Facebook, grabaciones en mp3/4, fotografías digitales, etc. a cualquier miembro de la comunidad educativa (Ley 20.536) dentro y fuera del establecimiento educacional.

- j) Promover, grabar, distribuir y archivar elementos pornográficos a través de cualquier medio.
- k) Hostigar, molestar, amenazar o agredir a compañeros o algún integrante de la comunidad educativa de manera física y psicológica. (Ley 20.536).

PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS:

- LEVES

Este tipo de faltas se ajustarán al siguiente procedimiento:

- 1.- Conversación formativa con el alumno y el o los funcionarios directamente involucrados. (Profesor Jefe, de asignatura, Asistente de la educación, Inspector General, UTP, Director)
- 2.- Registro en el libro de clases de la situación.
- 3.- Si la falta leve se reitera se citará apoderado para involucrarlo directamente en la superación de la problemática.

- GRAVES

1.- Citación del Apoderado con todos los involucrados y a lo menos un Directivo Docente.

2.- Se establece compromiso de superación de la falta y condicionalidad de matrícula para el año siguiente, en caso de reiteración de la falta.

3.- Consignación de la situación en el libro de clases.

4.- Dependiendo de la situación el apoderado deberá procurar apoyo en las redes sociales correspondientes según derivación por parte del establecimiento, si el caso así lo amerita.

- GRAVÍSIMAS

A) Considerando la nueva Ley nº 21.128 de Aula Segura, promulgada en el mes de diciembre del año 2018; se incorpora como procedimiento ante una falta que afecte GRAVEMENTE a nuestro Manual de Convivencia Escolar el siguiente procedimiento:

- "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

- El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales

como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Citación del Apoderado con todos los involucrados y a lo menos un Directivo Docente.
- 2.- Se establece compromiso de superación de la falta y condicionalidad
- 3.- Consignación de la situación en el libro de clases.
- 4.- Suspender al alumno y/o alumnos involucrados como medida cautelar mientras dura el procedimiento sancionatorio (plazo máximo de 10 días). Sumado a esto, el director es quien entrega al apoderado y al alumno sancionado una fundamentación por escrito de esta situación.

B) En caso de faltas a la Ley Penal Juvenil N° 20.084 del 2005, punto e) del presente reglamento:

- 1.- Se comunica situación al Apoderado.
- 2.- Aviso a las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones), de acuerdo a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

- 3.- Analizar los hechos investigados con el fin de otorgar la continuidad de matrícula al año siguiente o determinar la cancelación de esta en merito a la(s) falta(s).

4) En caso del punto f) del presente reglamento:

1.- Promover instancias de participación y convivencia que permitan fortalecer la identidad institucional.

2.- Generar preventivamente instancias de diálogo, reflexión y análisis del conflicto para buscar soluciones a las demandas de los alumnos, con participación de los diferentes estamentos.

3.- Cuando se hace efectivo el punto f) se procederá a la cancelación de la matrícula basados en el fundamento jurídico del artículo 2320 del Código Civil que explicita...” que toda persona es responsable no sólo de sus propias acciones, sino del hecho de aquellos que estuvieren a su cargo. Así los jefes de colegios y escuelas responden del hecho de los discípulos, mientras estén bajo su cuidado” ...

En consecuencia, porque son una falta grave los hechos prohibidos, porque el colegio se haría responsable patrimonialmente de cualquier daño que se ocasione a raíz de una acción violenta, ya que los alumnos están bajo su cuidado. Y el colegio tiene todo el derecho de protegerse patrimonialmente ante actos de terceros (alumnos) que están a su cargo.

5) En el caso de las otras faltas tipificadas como gravísimas:

1.- Citación del Apoderado del alumno con, a lo menos, un Directivo Docente. 2.- Registro en el libro de clases de la situación.

3.- El Comité Institucional de Convivencia escolar evaluará la situación y determinará la sanción considerando para ello la edad, contexto de vida y NEE del niño o joven, estas podrían ser:

- a. **Condicionalidad de matrícula** para el año siguiente.
- b. **Suspensión** de ceremonias institucionales, tales como: Licenciatura,

- premiaciones, etc.
- c. **Expulsión** en cualquier período del año, si la falta así lo amerita.
 - d. Cancelación de la matrícula para el **siguiente año escolar**.

La reiteración de faltas graves o gravísimas será evaluada por el Comité de Convivencia Escolar para su procedimiento, considerando siempre el aspecto formativo y pedagógico que puede tener toda acción humana. El objetivo final siempre será el desarrollo valórico transversal aludiendo especialmente a la empatía.

INSTANCIAS DE APELACIÓN:

El apoderado que esté en desacuerdo con la sanción determinada podrá presentar una apelación por escrito al Consejo Escolar. El Director dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación deberá convocar a una reunión extraordinaria del Consejo Escolar para analizar la apelación. En esta reunión el Director expondrá los antecedentes recopilados con aporte del Comité de Convivencia Escolar.

La resolución será inapelable y entregada por escrito al apoderado.

SON DERECHOS DEL APODERADO

Recibir atención cortés y adecuada de los funcionarios del colegio.

Recibir informes periódicos del rendimiento y asistencia del alumno.

Ser orientado acerca de técnicas y procedimientos que le permitan colaborar en la educación de su pupilo (a) y la apoyen en la solución de problemáticas individuales.

Ser escuchado en sus peticiones, sugerencias, presentaciones en bien del colegio o del alumnado, bajo condición de hacerlo en forma adecuada y ante el funcionario que corresponda.

Participar del Centro de Padres y Apoderados del colegio de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 565 /90.

Recibir por escrito, en caso de falta grave de su pupilo, la citación al establecimiento.

Conocer el PEI y Manual de Convivencia Escolar.

Todo Apoderado que necesite comunicarse con algún funcionario y/o alumno debe manifestarlo a través de la agenda escolar, en forma telefónica o presentarse personalmente en la oficina de recepción del establecimiento.

EL APODERADO SE COMPROMETE Y OBLIGA A:

- a) Conocer y aceptar el PEI y Manual de Convivencia Escolar del colegio.
- b) Asistir a cada citación individual que realice el establecimiento.
- c) Asistir regularmente a las reuniones de apoderados convocadas por el colegio y se permitirá la inasistencia a una reunión al año y por causas debidamente justificadas. Además, deberá entrevistarse con el profesor jefe en la semana siguiente y en el horario de atención de éste.
- d) Colaborar y participar de todas las actividades propias del establecimiento que lleven a un desarrollo y mejora del mismo.
- e) Tener un trato deferente y respetuoso con todo el personal del colegio.
- f) Enviar a su pupilo regularmente a clases cumpliendo con horarios establecidos.
- g) Comprometerse a cumplir con las indicaciones técnicas y orientadoras que permitan que los alumnos logren los objetivos declarados en la misión del establecimiento.

- h) Asumir económicamente los compromisos adquiridos con la unidad educativa y responder por los daños, pérdidas o deterioros ocasionados por su pupilo directa o indirectamente.

LE ES PROHIBIDO A LOS PADRES Y APODERADOS

- A. El apoderado tiene el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todo el personal del colegio, será considerada falta grave de parte del apoderado el maltrato verbal, despectivo o soez en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, motivando el término del contrato de prestación de servicios por parte de la comunidad educativa.
- B. El apoderado no puede reprender, ni agredir a ningún alumno(a) del establecimiento por motivos de situaciones o conflictos que se pueden haber provocado con su hijo(a). Para ello debe recurrir a las instancias que el colegio tiene dispuestas para estos casos.
- C. Ingresar sin autorización al establecimiento.
- D. Enviar un representante que no esté debidamente registrado ante la Dirección para realizar cualquier trámite formal de su pupilo.
- E. Utilizar el establecimiento para cualquier fin que no sea el estrictamente educacional.
- F. Manifestar alguna situación personal ya tratada con los estamentos pertinentes, en otros espacios y con otras personas, que menoscaben la imagen institucional.
- G. Entregar datos inexactos o maliciosamente alterados, acerca de su situación escolar o personal que le sean requeridos por el colegio para su uso oficial.

La incurrencia en estas prohibiciones son consideradas faltas graves y se ajustan al siguiente procedimiento establecido para ellas:

Análisis de la situación con el equipo de Gestión, si esta se repite se solicitará cambio de apoderado con el fin de que el alumno/a no pierda su representante ante la unidad educativa, si no hay acuerdo que

permita trabajar con el apoderado como cooperador del proceso de aprendizaje de su pupilo/a, no se renovará la matrícula para el año siguiente.

III ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NOMINACIÓN y PROCEDIMIENTO:

- 1.- El Director del establecimiento es quien propone a quien ocupa el cargo de Convivencia Escolar.
- 2.- Se presenta propuesta al Equipo de Gestión, organismo que puede aprobar o rechazar la nominación.
- 3.- Se comunica e informa el Consejo Escolar sobre la persona que ocupará el cargo de encargado de Convivencia Escolar.

ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
- 2.- Difundir y coordinar la implementación de las orientaciones emanadas desde el Mineduc y Consejo Escolar hacia la Comunidad Educativa en el ámbito de la Convivencia Escolar.
- 3.- Mantener documentación actualizada sobre normativas y procedimientos que regulan a nivel nacional la Convivencia Escolar.
- 4.- Ser un agente de difusión y capacitación sobre la Convivencia Escolar.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONAL

- Una copia del presente documento se entregará íntegramente a cada apoderado en el momento de la matrícula.
- Estará impreso en la agenda institucional.
- Será publicado en la página Web del colegio www.saintorland3.cl
- Será analizado en Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

ACTUALIZACIÓN

Este reglamento de Convivencia Escolar se actualizará anualmente en el mes de diciembre con participación de representantes de todos los estamentos educativos.

Participantes en la adecuación del Reglamento de Convivencia Escolar según observaciones realizadas.

LA DIRECCIÓN

Tabla Resumen de Faltas y Medidas:

FALTA	GRADO	MEDIDA
-------	-------	--------

<p>Realizar ventas, colectas o beneficios sin expresa autorización de la Dirección del establecimiento.</p>	<p>LEVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conversación formativa entre alumno y funcionario (ej.: profesor(a). ➤ Consignación en el libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se citará al apoderado para involucrarlo directamente en la superación de la problemática.</i>
<p>Portar aparatos electrónicos como teléfonos celulares, mp3, etc. o cualquier otro distractor.</p>	<p>LEVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conversación formativa entre alumno y funcionario (ej.: profesor(a). ➤ Consignación en el libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se citará al apoderado para involucrarlo directamente en la superación de la problemática.</i>
<p>Todas las manifestaciones de relaciones personales privadas (pololeo; besos, abrazos).</p>	<p>LEVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conversación formativa entre alumno y funcionario (ej.: profesor(a). ➤ Consignación en el libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se citará al apoderado para involucrarlo directamente en la superación de la problemática.</i> ➤ Conversación formativa

<p>Uso de maquillaje, joyas, piercing, tinturas de cabello o mechas.</p>	<p>LEVE</p>	<p>entre alumno y funcionario (ej.: profesor(a)).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consignación en el libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se citará al apoderado para involucrarlo directamente en la superación de la problemática.</i>
<p>Presentarse sin el uniforme institucional, sin la debida justificación.</p>	<p>LEVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conversación formativa entre alumno y funcionario (ej.: profesor(a)). ➤ Consignación en el libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se citará al apoderado para involucrarlo directamente en la superación de la problemática.</i>
<p>Uso de audífonos en todos los espacios del establecimiento, si no está indicado por un(a) profesor(a) como actividad de una clase.</p>	<p>LEVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conversación formativa entre alumno y funcionario (ej.: profesor(a)). ➤ Consignación en el libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se citará al apoderado para involucrarlo directamente en la superación de la problemática.</i>

<p>Uso inadecuado del lenguaje; garabatos.</p>	<p>LEVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conversación formativa entre alumno y funcionario (ej.: profesor(a)). ➤ Consignación en el libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se citará al apoderado para involucrarlo directamente en la superación de la problemática.</i>
<p>Comportarse dentro y fuera del establecimiento de manera inadecuada, reñida con las buenas costumbres, hábitos sociales, morales, provocando menoscabo de la imagen del colegio y sus compañeros.</p>	<p>GRAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se establece Condicionalidad de matrícula para el año siguiente.</i>
<p>Propalar en el establecimiento o a sus compañeros: publicaciones, ideas, credos, sectas, pandillas, informaciones reñidas con la Ley</p>	<p>GRAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de

<p>vigente.</p> <p>Arrogarse representatividad del colegio o de autoridades estudiantiles sin estar autorizados.</p> <p>Llegar atrasado reiteradamente a clases o faltar sin justificación, ej: cimarra.</p> <p>Mantener reiteradamente una actitud indolente frente al trabajo escolar.</p>	<p>GRAVE</p> <p>GRAVE</p> <p>GRAVE</p>	<p>clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Si la falta se reitera se establece Condicionalidad de matrícula para el año siguiente.</i> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se establece Condicionalidad de matrícula para el año siguiente.</i> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se establece Condicionalidad de matrícula para el año siguiente.</i> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se</i>
--	---	---

<p>Agredir verbalmente a compañeros, funcionarios y/o integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>GRAVE</p>	<p><i>establece</i> Condicionabilidad de matrícula para el año siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se establece</i> Condicionabilidad de matrícula para el año siguiente.
<p>Consumir tabaco dentro del establecimiento o en su cercanía.</p>	<p>GRAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases. ➤ <i>Si la falta se reitera se establece</i> Condicionabilidad de matrícula para el año siguiente.
<p>Causar daños físicos a compañeros o a cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases.

<p><i>*Ver Anexo de faltas y medidas ubicado al final de la tabla.</i></p> <p>Agresión física y/o verbal entre apoderados en las dependencias del establecimiento educacional.</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suspender al alumno y/o alumnos involucrados mientras dura el procedimiento sancionatorio (plazo máximo de 10 días). El director entrega al apoderado y al alumno sancionado una fundamentación por escrito de esta situación. ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases. ➤ Suspender al alumno y/o alumnos involucrados mientras dura el procedimiento sancionatorio (plazo máximo de 10 días). El director entrega al apoderado y al alumno sancionado una fundamentación por escrito de esta situación.
<p><i>*Ver Anexo de faltas y medidas ubicado al final de la tabla.</i></p> <p>Uso y/o posesión de armas, elementos incendiarios.</p> <p><i>*Ver Anexo de faltas y medidas</i></p>		<p>Gravísima</p>

<p>atrasos u otras semejantes.</p> <p><i>*Ver Anexo de faltas y medidas ubicado al final de la tabla.</i></p> <p>Salir del colegio durante la jornada escolar sin la autorización correspondiente.</p> <p>Cometer actos sancionados o prohibidos por la ley, tales como: Portar sustancias peligrosas para la integridad de las personas o dependencias. Consumir o traficar alcohol y/o drogas.</p>	<p>Gravísima</p> <p>Gravísima</p>	<p>mientras dura el procedimiento sancionatorio (plazo máximo de 10 días). El director entrega al apoderado y al alumno sancionado una fundamentación por escrito de esta situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases. ➤ Suspender al alumno y/o alumnos involucrados mientras dura el procedimiento sancionatorio (plazo máximo de 10 días). El director entrega al apoderado y al alumno sancionado una fundamentación por escrito de esta situación. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases. ➤ Suspender al alumno y/o alumnos involucrados mientras dura el procedimiento
--	---	---

<p>establecimiento educacional.</p>		<p>procedimiento sancionatorio (plazo máximo de 10 días). El director entrega al apoderado y al alumno sancionado una fundamentación por escrito de esta situación.</p>
<p>Promover, grabar, distribuir y archivar elementos pornográficos a través de cualquier medio.</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases. ➤ Suspender al alumno y/o alumnos involucrados mientras dura el procedimiento sancionatorio (plazo máximo de 10 días). El director entrega al apoderado y al alumno sancionado una fundamentación por escrito de esta situación.
<p>Hostigar, molestar, amenazar o agredir a compañeros o algún integrante de la comunidad educativa de manera física y psicológica.</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación de apoderado junto a directivo. ➤ Establecimiento de compromiso. ➤ Consignación en libro de clases. ➤ Suspender al alumno y/o alumnos involucrados mientras dura el procedimiento

<p><i>*Ver Anexo de faltas y medidas ubicado al final de la tabla.</i></p>		<p>sancionatorio (plazo máximo de 10 días). El director entrega al apoderado y al alumno sancionado una fundamentación por escrito de esta situación.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;"><u>Anexo de</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Faltas y Medidas:</u></p>		
<p>En caso de faltas a la Ley 20.084: Penal Juvenil, como lo son:</p> <p>Desórdenes en espectáculos públicos.</p> <p>Hurto de menos de media UTM.</p> <p>Figuras asociadas al delito de incendio.</p> <p>Amenazas con arma blanca o de fuego, o exhibir estas armas en una riña.</p> <p>Lesiones leves.</p> <p>Violación.</p> <p>Otros delitos sexuales.</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se comunica situación al Apoderado. ➤ Se da aviso a las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones), de acuerdo a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal. ➤ Se analizan los hechos investigados con el fin de otorgar la continuidad de matrícula al año siguiente o determinar la cancelación de esta en merito a la(s) falta(s).
<p>En caso de faltas a la Ley 21.128: Aula Segura, como lo son:</p> <p>Agresiones de carácter sexual.</p> <p>Agresiones físicas.</p> <p>Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.</p> <p>Actos que atenten contra la infraestructura del</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se comunica situación al Apoderado. ➤ Se da aviso a las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones), de

establecimiento.		acuerdo a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal. ➤ Se analizan los hechos investigados con el fin de otorgar la continuidad de matrícula al año siguiente o determinar la cancelación de esta en merito a la(s) falta(s).
-------------------------	--	--



COLEGIO POLIVALENTE SAINT ORLAND N° 3

ANEXO 3

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

COLEGIO POLIVALENTE
SAINT ORLAND N°3

CERRO NAVIA

Información General (2019)

Matricula por nivel

Pre-kinder	105
Kinder	125
Enseñanza Básica	907
Enseñanza Media	162

Personal del Establecimiento

Número Docentes Directivos y Profesores de Aula	45
Número Personal Administrativo y Asistentes de Educación	35

Infraestructura

Número de plantas	2
Número de Salas	36
Número de patios	3

Teléfonos

Teléfono Establecimiento	26437322
Teléfono Cel. Coordinador	88175692

Teléfono Bomberos	26430757
Teléfono Carabineros Plan Cuadrante	9224600
Teléfono salud	2574900

Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar es definido como el conjunto de acciones, guiadas por objetivos específicos, destinados a la reducción del riesgo así como la preparación de la comunidad educativa, para responder adecuadamente a eventos adversos.

En él se encuentran, tanto estrategias para la preparación o la respuesta a posibles emergencias y desastres, como también, objetivos y actividades destinadas a la reducción del riesgo.

Objetivos Generales

- 1.- Crear Comité de Seguridad Escolar.
- 2.- Formar a los estudiantes en gestión de riesgo y cultura de prevención
- 3.- Crear las condiciones institucionales necesarias para que sea posible la reducción del riesgo y la preparación para atender eventos adversos a través de la instalación en el

Establecimiento de un sistema de seguridad de las personas para casos de emergencias.

4.- Ejercitar con la comunidad escolar, en medidas de escape y/o evacuación para casos De catástrofes

Objetivos Específicos

1.- Crear y organizar el comité de Seguridad Escolar.

2.- Detectar riesgos a que esta expuesto el Establecimiento y la Comunidad Escolar.

3.- Identificar los recursos humanos y materiales existente en el Establecimiento y a nivel local, para atender posibles emergencias y desastres, vinculados con los riesgos existentes.

4.- Diseñar las Estrategias necesarias para reducir el riesgo y responder a emergencias que se tengan que enfrentar en el Establecimiento

5.- Organizar al personal y a otros recursos humanos que laboran en el desarrollo institucional, considerando el campo de riesgo las emergencias y los desastres como prioritario en sus gestiones.

6.- Capacitar a los grupos especiales y a la comunidad educativa en general sobre cómo actuar en casos de emergencias.

CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

- TIPOS DE EMERGENCIAS

A) Naturales : Inundación
Sismo
Terremoto

B)Humanas : Acc. Escolar
Acc. Personal
Delincuencia
Incendios

ACCIONES

Obj.Esp.N°1

1.- Constitución del comité de Seguridad Escolar del
Establecimiento

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

(NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO)

COLEGIO POLIVALENTE SAINT ORLAND N°3

DIRECTOR

LUIS JESÚS SILVA DE JUAN

INSPECTOR GENERAL

CORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

JUAN HUMBERTO LANDEROS JARA

Fecha Constitución del comité

20/08/2013

Firma del director
Establecimiento

“Integrantes Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento”

Teacher Luis Silva de Juan	Director
Teacher Juan Landeros Jara	Insp.General
Miss Verónica Varela	Representante Profesores
Sr. Roberto Collao P.	Representante C. de Padres
Estefany Huañaco A.	Representante C. de Alumnos
Miss Jessica Muñoz	Representante Salud
Teacher Rodrigo Cortés	Representante Asist. De la Educación

“Responsabilidad y funciones de los integrantes del Comité.”

1.- El Director:

Es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al comité y sus acciones.

2.-El Inspector General:

Es el Coordinador de seguridad del Establecimiento, en representación del Director coordinará toda y cada una de las actividades que efectúe el Comité

La coordinación le permite un trabajo armónico en función de un objetivo común: SEGURIDAD Por lo tanto debe:

- Aprovechar las potencialidades existentes
- Realizar reuniones de coordinación
- Mantener registro de Emergencias, Accidentes etc.
- Contactar a bomberos, Carabineros, Salud, Organismo de Capacitación.

3.- Los representantes del Profesorado, Alumnos, C. de padres, Administrativos y paradocentes.

Deberán:

-Aportar su visión desde su correspondiente rol en la relación a la Unidad Educativa.

-Cumplir con las acciones y tareas encomendadas por el comité.

-Proyectar hacia sus representados los acuerdos del comité y la labor general del establecimiento en relación a la Seguridad Escolar.

4.- Representante de las unidades de Carabineros bomberos y de salud.

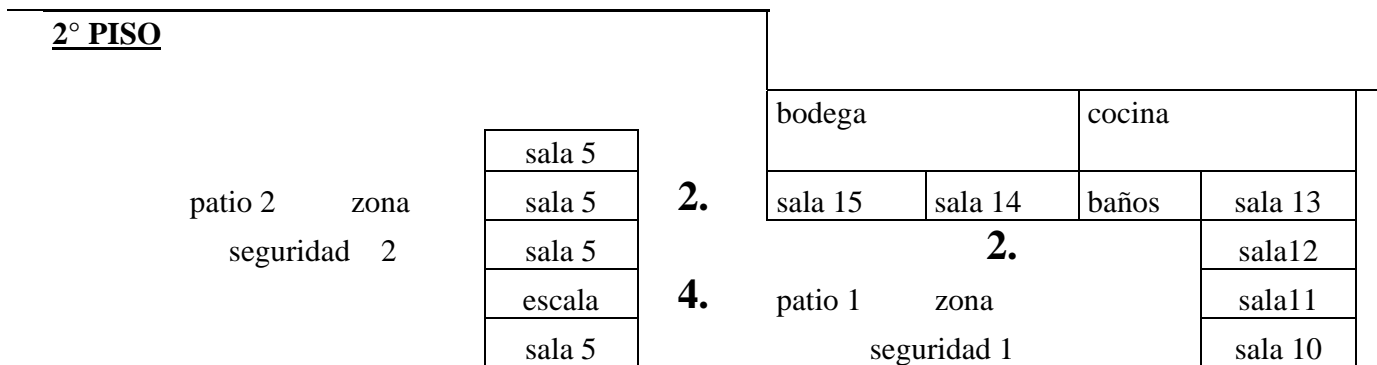
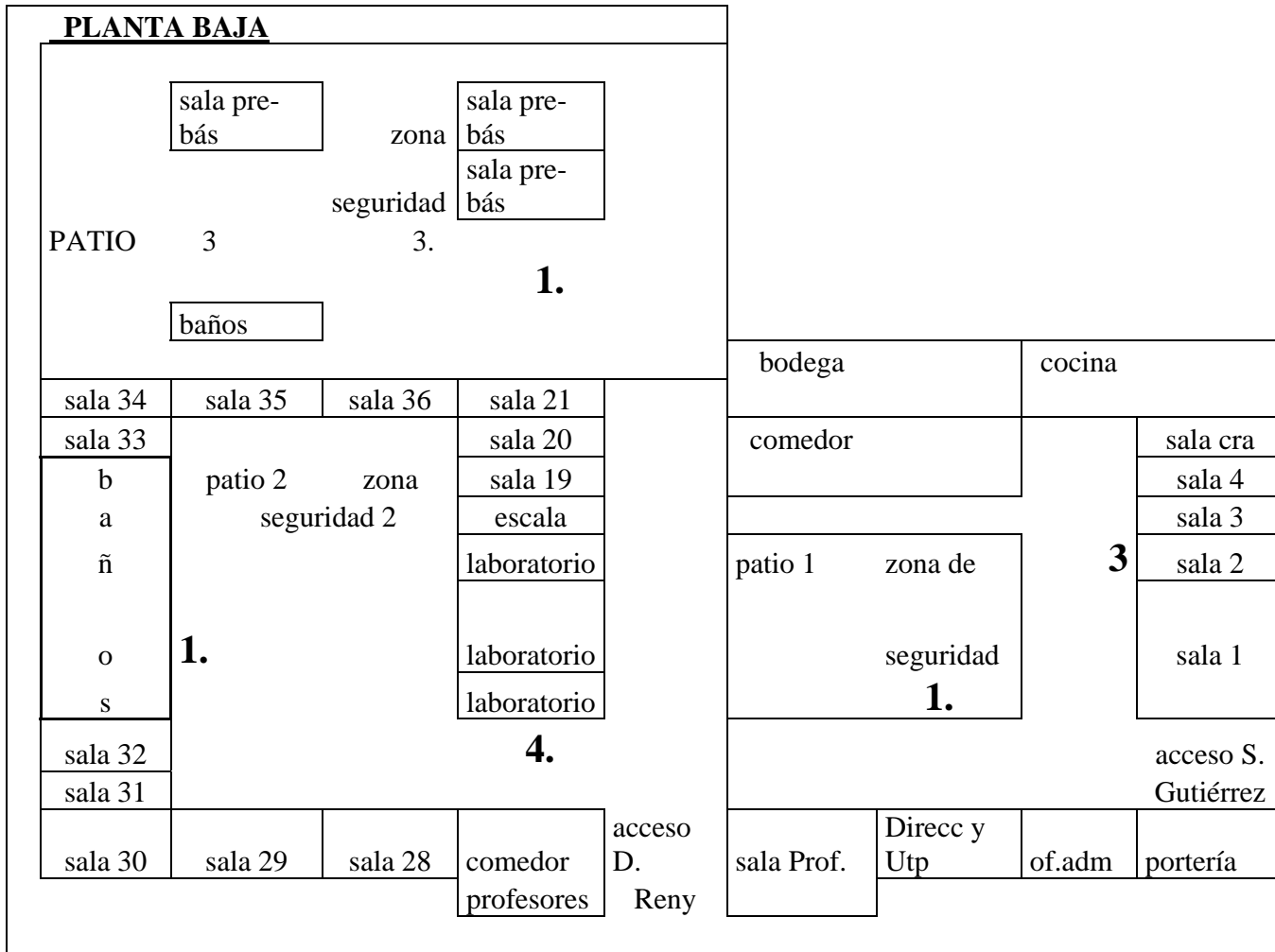
-Constituyen instancias de apoyo técnico al comité
Y su relación con el Establecimiento deberá ser formalizado entre el director y el jefe máximo de la respectiva Unidad.

Mapa de Riesgo

-Obj. Esp. N°2

1.-

Las siguientes representación grafica la distribución especial de los riesgos. Poner atención a los tipos des riesgos indicados, asimismo como las áreas con algunas vulnerabilidad de acuerdo a la infraestructura y condiciones del establecimiento.



sala 5
sala 5

2.

2.

sala 09
sala 08
sala 07
sala 06
sala 05

Puntos de riesgos destacados

(Al interior o exterior del Establecimiento)

FICHAS DE PUNTOS DE RIESGOS

Riesgo / Punto critico	Interno/ Externo (I/E)	Ubicación Exacta	Impacto Eventual	Soluciones Posibles	Recursos Necesarios
1. Desniveles	Internos	Patios/pasillos	caída golpes	nivelar	
2.-Pasillo 2° piso	Interno	2° pisos	caída	levantar barandal	
3.- Escala	Interno	Pabellón de Educ.media y Educ. Básica	Caída Golpes	Gomas barandas	
4,- Pasillo de comunicación entre patios	Interno	Pabellón de Educación Básica	Choque Golpes Caídas	Pisos antideslizante Accesos Libres	
5.-Paso Cebrá	Externo	Frente al Est	Atropellos	Semáforos Carabineros	

-RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Obj.Especofico N° 3

Recursos Humanos

-Apoyo logístico institucionales del sector(Carabineros, Servicio Urgencia etc)

-Apoyo Capacitación (Mutual de seguridad, Carabineros, Bomberos)

-Grupo de apoyo al interior del Establecimiento

-a) coordinación

-b) Brigada

-c) Comité de Seguridad

Recursos Materiales

-Señalética y mapa con ruta de evacuación y zona de seguridad

-Extintores

-Red Húmeda / Mangueras

-Silla de Ruedas

-Tabla Transporte

-Botiquín

-Sala 1° auxilios

-Camilla

-Luces de Emergencias

-Pisos antideslizantes

Estrategias ante Emergencias

Al constatar una EMERGENCIA de origen Natural o Humano se establecen los siguientes pasos de acción.

a) Director asume el rol de primer Coordinador, quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las dependencias del Establecimiento.

b) Inspector General asume la responsabilidad delegada, en caso de emergencia, con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.

c) Coordinador de instrucciones a grupos de apoyo afín de que inicien acciones necesarias de intervención.

d) Se determina previamente el tipo de emergencia. Si la emergencia es un :

1-Accidente Escolar se procede a :

1.1- Identificar al alumno accidentado y asistirlo con la unidad de primeros auxilios.

1.2- Intervenir en caso de que la situación lo amerite o de lo contrario comunicar a inspección general para traslado inmediato del alumno (a) a Servicio de urgencia.

1.3- El servicio de urgencia determinara el grado de complejidad del accidente.

1.4- Paralelamente se comunica la situación al hogar afín de que se acerquen al Servicio de Urgencia.

2- En caso de movimiento telúrico

2.1- El profesor a cargo del curso dará orden a los alumnos de ubicarse bajo los escritorios manteniendo la tranquilidad, mientras pasa el temblor y esperando la orden de evacuación.

2.2- Dada la orden de evacuación, se hará salir a los estudiantes en forma ordenada de la sala de clases, uno a uno en fila bajando las escaleras pegados a la pared o bien a la baranda según lugar asignado en las practicas de simulacro, caminando rápido pero sin correr , sin hablar, sin gritar. No llevar objetos en la boca, ni en las manos, nadie se devuelve a la sala en busca de algún objeto o pertenencia olvidada. El profesor es el último en salir.

2.3- El profesor acompaña al curso al lugar designado de seguridad con el libro de clases y procederá a contar los estudiantes.

2.4- La emergencia también puede presentarse en recreos o bien en hora de almuerzo: en este caso sin correr, sin gritar, sin empujar los estudiantes y profesores y todo el personal se dirigirán al lugar de seguridad asignado a su curso.

3- En caso de incendio

3.1- El profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir la puerta.

3.2- Dada la orden de evacuación se hará salir a los estudiantes en forma ordenada, uno a uno en fila bajando las escaleras pegados a la pared o bien a la baranda según lugar asignado en las practicas, sin gritar. No llevar objetos en la boca, ni en las manos, nadie se devuelve a la sala a buscar algún objeto o pertenencia olvidada. El profesor es el último en salir de la sala de clases.

Organización del personal

Obj. Esp. N°5

Primeros Auxilios

Responsables: Miss Sandra Moreno
Miss Josselyn Bastidas

Funciones:

-Acoger alumnos del Establecimiento que hubiesen vivido una eventual emergencia y necesiten primeros auxilios.

-Comunicar al Director y/o inspector General o en ausencia de ello, un Docente directivo de la Urgencia Médica para determinar los pasos a seguir.

-Mantener un stock permanente de insumos médicos básicos.

Extintores:

Responsables: Asistente Luis Vilo
Asistente Andrés Acevedo
Asistente Luisa Moreno

Funciones:

-El personal a cargo se dirige al foco de la emergencia a fin de realizar la primera intervención

-Comunicar al Director y /o Inspector General o en ausencia de ellos, un Docente Directivo de la urgencia para determinar los pasos a seguir.
(Bomberos, ser. De Urgencia Médicas etc.)

Evacuación en caso de Emergencia Naturales

-Responsables

Coordinación General : Director y/o inspector general

Monitoreo Zona de Seguridad: 1-a) Miss María Eugenia Seguel
b)Teacher Rodrigo Cortes

Monitoreo Zona de Seguridad: 2-a) Miss Ana María Carrasco
b) Teacher Gabriel
Hormazabal

Monitoreo Zona de Seguridad: 3-a) Miss Jessica Muñoz
b)Teacher Juan lagos

Funciones:

- En el momento de la emergencia acudir inmediatamente a su sector
- Orientar a los alumnos hacia la zona de seguridad
- Cooperar con profesores y alumnos en la correcta evacuación de las salas
- Si fuese necesario evacuar el establecimiento el coordinador se comunicará con con responsable de cada zona para proceder de acuerdo a lo establecido.
- Evaluar la aplicación del plan de emergencia en cuanto al procedimiento, medios, tiempos y disposición..

FICHA EVALUACIÓN PLAN ESPECÍFICO DE EMERGENCIA
ZONA DE SEGURIDAD N°

PROFESOR RESPONSABLE ZONA: _____

FECHA _____ HORA _____

TIPO DE EMERGENCIA: _____

COLEGIO POLIVALENTE SAINT ORLAND N° 3
Diagonal Reny 1719. Cerro Navia. Fono 6437322-6491148



INSTRUCTIVO CON NORMAS DE SEGURIDAD EN SALIDA PEDAGÓGICA

Estimados profesores, alumnos y apoderados:

Con el objetivo de velar por la seguridad e integridad física de nuestros niños, niñas y jóvenes, en salidas pedagógicas les informamos reglas, normas y acciones que se deben llevar a cabo obligatoriamente en esta actividad.

- 1.- El alumno debe presentar al Profesor que lidera la visita, la autorización del apoderado, para archivar en Inspectoría y comunicar al MINEDUC. Sin ésta ningún alumno podrá salir del establecimiento.
- 2.- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores a cargo del curso.
- 3.- En cada salida **el alumno representa la imagen institucional**, por lo tanto, debe cuidar su lenguaje, actitudes y mantener siempre un buen comportamiento, caso contrario se aplicará el Manual de Convivencia del colegio.
- 4.- El alumno asistirá correctamente uniformado.
- 5.- Debe cumplir con los horarios indicados para salida y regreso, para no atrasar al conductor ni a la actividad planificada.
- 6.- Lleve sólo lo necesario para el viaje. No puede portar objetos cortantes o de vidrio.
- 7.- Cada estudiante ocupará un puesto y debe permanecer sentado en éste durante el trayecto.
- 8.- Mientras el bus esté en movimiento no podrá caminar ni correr por pasillos.
- 9.- No asomar la cabeza, ni extremidades superiores e inferiores por la ventana ni apoyarse en las puertas al subir o bajar del bus. (use pasamanos)
- 10.- Nunca se separe del grupo porque corre el riesgo de perderse. Si necesita baño dígaselo al profesor.
- 11.- Evite juegos bruscos y bromas porque éstos podrían provocar accidentes.

- 12.- Mantenga la estricta limpieza y cuidado del medio de transporte y del lugar que visite.
- 13.- Dar aviso oportunamente en caso de tener problemas de salud.
- 14.- El apoderado debe avisar por escrito, en la autorización, si el alumno o alumna está siendo tratado con medicamentos, acompañando fotocopias de la receta y el diagnóstico médico.
- 15.- La alumna que se encuentre embarazada deberá adjuntar la autorización del profesional médico que la atiende.
- 16.- El apoderado del alumno que sufra de mareos, deberá en forma personal informar de este hecho y tomar las medidas pertinentes. (El médico indica tratamientos para el mareo)
- 17.- No puede fumar.
- 18.- Es fundamental respetar al conductor, por lo tanto no se le debe distraer con desorden y gritos.
- 19.- Antes de cruzar calles debe comprobar que la vía esté expedita. Cruce paso de cebra con precaución o luz verde del semáforo.

ESTIMADO ALUMNO: RECUERDA QUE LA SALIDA PEDAGÓGICA ES UNA OPORTUNIDAD QUE TE BRINDA TU COLEGIO, QUE TE PERMITE EL CRECIMIENTO PERSONAL Y EL LOGRO DE APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS.

DIRECCIÓN DEL COLEGIO POLIVALENTE SAINT ORLAND N° 3