



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

COLEGIO ALMENAR

CAPÍTULO I PROYECTO INSTITUCIONAL EDUCATIVO

RESEÑA HISTÓRICA

En el año 2003, las socias fundadoras, dos mujeres llenas de sueños, comienzan a fraguar la posibilidad de concretar múltiples ideas de juventud, estas se manifestaban potentes y complejas, por una parte en lo referente a lo filosófico, social y humano que queríamos imprimir en nuestro proyecto y por otro lado lo económico que en la mayoría de los casos es una piedra de tope y una pared casi imposible de empujar. Pero así como a veces las puertas se cierran en esta oportunidad se abrieron pequeñas ventanas y no dejamos pasar la ocasión.

De esta manera y con nuestra profesión a cuestas y un poco de dinero, durante la Semana Santa del año 2003 concretamos el Proyecto Educativo que incluía los Planes y Programas propios de Inglés para así comenzar a impartir esa asignatura desde los primeros niveles de enseñanza.

Lo primero que nació fue el nombre **“ALMENAR”** proviene del vocablo almenas cuya definición es “bloque de piedra que remata en la parte superior de una muralla o parapeto defensivo”. No solo nos gustaba el hecho que fuera de piedra si no también era un lugar para defender a cientos de personas que pasarían por sus aulas, también hicimos miles de bocetos con nuestra insignia, nuestro primer uniforme, cientos de ideas “buenas y no tan buenas”, centenares de conversaciones, arreglamos el mundo y lo volvimos a su antiguo lugar, pero lo que perduraría era una idea madre: un colegio para todos, con un sello propio, nuestro sello, dos personas comprometidas con el devenir nacional, con

sueños y esperanzas, un espacio seguro, alegre, motivador en donde cualquier ser humano se pudiera desarrollar en plenitud.

Acto seguido encontramos un lugar, luego vinieron las obras, la palabra suena enorme, pero eran obras menores, botar paredes, levantar otras, cerrar pasillos, hacer una multicancha, pintar, pero estas obras menores eran nuestras y las abrazamos como las más importantes.

En enero del 2004 nos dan el Reconocimiento Oficial (Rex. Exenta 91/23-01-2004), comenzamos con menos de 100 estudiantes, cuatro profesores, cuatro salas, dos baños uno para niños y otro para niñas, un auxiliar y dos directivos, claramente poco personal, pero personas nobles, comprometidas, algunas de ellas echaron raíces para siempre en nuestro Colegio.

Hoy trabajamos más de 60 personas, atendemos a casi 600 estudiantes, a más de 400 familias, contamos con un ambicioso equipo multidisciplinario que contempla; educadoras diferenciales, fonoaudiólogas, psicólogas, trabajadora social y terapeuta ocupacional. Hemos crecido y queremos seguir haciéndolo tanto en infraestructura como en mejorar la calidad de la educación. Lo que nunca ha cambiado en estos años es, su espíritu " Un colegio diferente para la Educación de hoy.

IDENTIFICACIÓN

- a) Identificación: Colegio Almenar
- b) R.B.D: 15744-9
- c) Rectoría: Los Naranjos 856
- d) Comuna: San Vicente
- e) Región: Libertador Bernardo O'Higgins, sexta región.
- f) Provincia: Cachapoal
- g) Teléfono/ celular: 722573084- *569 20208993
- h) Sostenedor: Fundación Educacional N.I.N.
- i) Representante Legal: Leonora Francisca Reyes Ogaz
- j) Rectora: Constanza Contreras Reyes

ARTÍCULO 1° IDEARIO

SELLOS ALMENAR

1. **Autonomía:** es la capacidad que tiene un niño o un joven de hacer por sí mismo tareas y actividades propias de su edad y de su entorno socio cultural.
2. **Democráticos y Participativos:** derecho a participar en la toma de decisiones del medio al que pertenece, respetando los valores de una sana convivencia para vivir en sociedad.
3. **Sentido Ecológico:** capacidad de respetar las bases naturales en que vivimos: aire, agua y tierra.

VALORES ALMENAR

1. **Respeto:** valorar, considerar, ser deferente, dignificar al otro como legítimo.
2. **Responsabilidad:** actuación consecuente y oportuna del individuo en el cumplimiento de sus deberes y derechos. Compromiso consciente en el actuar conforme a normas establecidas y con sujeción a la ley.
3. **Convivencia Social:** “Convivir es connatural al ser humano. Esto supone una serie de desafíos, en la medida en que cada uno de nosotros o nosotras somos seres únicos y complejos, y que estamos inmersos en un mundo de conversaciones, historias y contextos” (1) Por tal complejidad, es importante que este proceso se realice en un marco de participación, trabajando colaborativamente y teniendo en cuenta el bien común. (1) Mineduc Programa de Estudio, Educación Media de Adultos Educación Media, Unidad de Currículum y Evaluación 2006).

RESPETO	Tolerancia
	Buen trato
	Pluralidad
RESPONSABILIDAD	Puntualidad
	Autocuidado y cuidado del entorno
	Hábitos de estudio
CONVIVENCIA SOCIAL	Participación
	Trabajo colaborativo
	Bien común

VISIÓN

El Colegio Almenar tiene como finalidad entregar una educación científico humanista, respetuoso del medio ambiente. Reconociendo su universo heterogéneo desde una perspectiva humana y optimista en un marco de respeto, responsabilidad y convivencia social.

MISIÓN

Colegio Almenar:

Nuestra oferta educativa es desarrollar en todos los estudiantes sus capacidades y autonomía, a través de un enfoque pedagógico flexible en un ambiente de cohesión con la familia, permitiéndoles abordar con éxito la vida y llevar consigo **“la huella de un colegio diferente”**.

ARTÍCULO 2° PRESENTACIÓN

Las Políticas Educativas del Estado de Chile tienden a favorecer la educación inclusiva, dentro de este marco nuestro propósito es colaborar con ellas, desarrollando un sistema de aprendizaje continuo, permitiendo un currículo flexible de calidad y equidad para todos; niños y niñas desérticos del sistema educacional formal y en riesgo de deserción, desfase escolar, trastornos importantes de aprendizaje (Necesidades Educativas Especiales).

Los tiempos actuales nos obligan a una búsqueda de una educación homogénea, con una discriminación positiva a los más vulnerables, un colegio abierto a las demandas y propuestas de la familia, de la sociedad y del mundo, es lo que necesitan hoy los niños, niñas y jóvenes de nuestra comunidad.

Nuestro propósito es entregar una educación enmarcada en valores como el **respeto**: donde nuestros estudiantes valoren, consideren, sean deferente y dignifiquen al otro como legítimo. La **responsabilidad** como una actuación consecuente y oportuna del individuo en el cumplimiento de sus deberes y derechos, por tanto, es un compromiso consciente libre y voluntario. **La convivencia social**, “se entiende como un valor positivo que nos obliga a establecer una serie de actitudes y normas para coexistir mejor”.

Y no menos importante en este proceso educativo son nuestros sellos institucionales, cuyo objetivo es dejar una marca en cada uno de ellos y que los diferencien entre tantos, siendo autónomos en cada tarea o función que desempeñen. Que sean participativos y democráticos, entendiendo la importancia de ser parte de la toma de decisiones del medio al cual pertenecen, respetando las diferencias y valorar una sana convivencia para vivir en sociedad. Y por último lograr en forma urgente estudiantes que respeten y cuiden las bases naturales en que vivimos.

Por tanto, fortalecer una educación actualizada, pertinente y en igualdad de condiciones, es decir realizar una innovación de la educación para que todos y cada uno de los niños, niñas y jóvenes tengan acceso y progreso en el sistema, contando fuertemente con el apoyo de las familias, las que cumplen un rol fundamental en el desarrollo de sus hijos, entregando valores en un ambiente afectivo y actitudes favorables a la modernidad.

ARTÍCULO 3° FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA

Nuestro Colegio tiene como objetivo primordial desarrollar en nuestros estudiantes habilidades y potenciar sus capacidades, dentro de un marco de afectividad donde se propicien y valoren sus verdaderas potencialidades, fortaleciendo así su autoestima.

Por lo anteriormente señalado nuestra propuesta pedagógica está centrada en el estudiante, utilizando una metodología definida como "el proceso donde el mundo complejo de los estímulos se traduce para y con el estudiante de tal manera que sea capaz de beneficiarse al máximo con ellos, aprender de ellos para lograr adaptarse y ser transformados por ellos. Por consiguiente, es de la mayor importancia que los profesores aprendan a ser buenos mediadores".

Una educación que capacite para seguir aprendiendo para toda la vida, todo esto en un currículo en el que exista una consecuencia real entre lo declarado, lo enseñado y lo aprendido.

También es necesario manifestar nuestra intención de que todo niño es capaz de desarrollar sus habilidades cognitivas y transformarse en un pensador autónomo capaz de iniciar y de elaborar ideas. Sabiendo que no es posible modificar las condiciones sociales, culturales y económicas, sí es posible transformar al máximo su capacidad de aprendizaje, para que enfrente con éxito y lleve consigo "**la huella de un colegio diferente**".

ARTÍCULO 4° MARCO TEÓRICO

Hemos considerado para nuestro Colegio una concepción curricular flexible; que plantea que todo ser humano es modificable donde debe existir un adulto intencionado que selecciona, relaciona y organiza los estímulos de la realidad para ponerlos a disposición del individuo.

Propiciando el aprender a aprender, promoviendo la felicidad de los educandos, su autorrealización y desarrollando al máximo sus potencialidades. El resultado proviene de un proceso en el cual el

estudiante haya aprovechado toda su capacidad tanto formativa como académica, desarrollada principalmente en el colegio y en la familia.

La coherencia de principios y valores formativos entre familia, colegio y aula es fundamental.

Actualmente las tendencias modernas apuntan a mejorar la calidad y equidad de la educación que se entrega en los colegios, esto exige; no sólo a organizaciones administrativamente eficientes sino también, en forma especial, mejorar todo el proceso de formación de la persona y su nivel académico.

Nuestra idea educativa se basa en la formación integral de la persona del estudiante desde una perspectiva humana y optimista, aprovechando toda su capacidad. Pretendemos que el educando vaya elaborando su propio proyecto de vida, siendo protagonista de su educación. En este sentido el aprendizaje aparece como un proceso de crecimiento personal además de un factor de cambio.

ARTÍCULO 5° PERFILES

1. PERFIL DEL EQUIPO DIRECTIVO ALMENAR

Equipo Directivo: Colaborador, asertivo, liderando el proyecto educativo planteado por las fundadoras, se debe identificar con los sellos y valores propuestos en nuestro PEI, siendo estandartes de estos, con una alta capacidad de toma de decisiones, empáticos, asertivos, con buenas relaciones interpersonales con los funcionarios, promoviendo siempre una sana convivencia dentro del Colegio, monitoreando el trabajo de los que están a su cargo y sabiéndolos liderar en momentos de crisis, entendiendo las capacidades y fortalezas de su equipo para saber delegar de la mejor manera posible situaciones emergentes, propiciando una comunicación efectiva.

2. PERFIL DEL DOCENTE ALMENAR

Profesional de la educación: autónomo, proactivo, innovador, ecuánime, con capacidad de trabajo en equipo, que lleve a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación (diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias). Poseer un dominio de grupo que propenda a respetar las diferencias físicas, de género, étnicas, religiosas, ideológicas, sociales y culturales en un marco de probidad hacia su quehacer, el trato con los estudiantes, sus pares, superiores y la comunidad toda.

3. PERFIL DEL ESTUDIANTE ALMENAR

Estudiante que desarrolle sus habilidades cognitivas (capaz de iniciar y de elaborar ideas) y autónomo, bajo los valores del respeto, la responsabilidad y sentido cívico para que enfrente con éxito la vida académica, laboral y personal.

4. PERFIL DEL APODERADOS ALMENAR

Padres y apoderados: respetuoso, responsables y con un profundo y significativo sentido de convivencia social, permitiendo de esta manera formar estudiantes que se ajusten a nuestro sellos y valores, logrando así una comunidad educativa fortalecida y cohesionada.

Nuestro apoderado Almenar, construye junto a nosotros los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo, comprometiéndose en el cumplimiento de nuestro Reglamento Interno, confiando en su normativa y siendo agentes activos dentro de las actividades propuestas por nuestra Comunidad Almenar, acudiendo a citas, entrevistas, convocatorias de análisis, reflexión y talleres.

ARTÍCULO 6° ÁREAS DEL PROYECTO EDUCATIVO

1. Área de desarrollo Académico

Toda la acción educativa que implementará el Colegio Almenar será en función de los planes y programas de estudio emanados del MINEDUC y sus respectivas modificaciones.

Objetivo estratégico:

Propiciar un ambiente activo modificante para entregar herramientas que desarrollen hábitos del pensamiento a través de un enfoque pedagógico flexible, respetando el ritmo y estilo de aprendizaje de cada uno de nuestros estudiantes.

De acuerdo con la idea educativa sustentada, se pretende que el estudiante rinda el máximo de su **capacidad** aprovechando todos los recursos disponibles y con una actitud favorable al estudio: de apertura y disposición, hábito y disciplina escolar para aprender significativamente y relacionar lo que ya sabe.

El aprendizaje es un proceso constante y permanente, donde el profesor es un mediador que entrega herramientas al estudiante para que descubra las claves que le permitirán asumir nuevos y enriquecedores esquemas conductuales. Para tal efecto, el profesor se apoya en procedimientos, medios y técnicas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Esta **interacción** no es sólo con los medios, sino también con los compañeros de curso, en un trabajo socializado que permite compartir y conocer otra realidad tanto intelectual como social.

La **creatividad** es la capacidad que todos debemos desarrollar para enfrentar nuevos desafíos, situaciones y problemas, entregando soluciones innovadoras y pertinentes. Esta capacidad de crear es inherente a todo ser humano y está aún más latente en el período escolar.

Las **funciones cognitivas** que se presentan a la base del desarrollo del pensamiento deben ser incrementadas o instaladas para lograr su modificación.

El área de desarrollo académico cautela el proceso de aprendizaje de los estudiantes, de tal manera que se facilite el "aprender a aprender", como también el aprender a desaprender, entendiendo que en un mundo de permanente cambio el conocimiento evoluciona y que también pueda tornarse obsoleto.

Área de Administración

El área de administración comprende toda la organización y estructura administrativa, la cual apoya la concreción del Proyecto Educativo de nuestro Colegio.

Este concepto se proyecta en las siguientes dimensiones:

2. Administración escolar:

Busca aplicar los principios administrativos (planificar, organizar, dirigir y supervisar) en toda acción pedagógica que se desarrolle en el colegio, desde lo que realiza el profesor a nivel de sala de clases hasta las más altas instancias administrativas.

3. Administración económica y financiera:

Busca optimizar la utilización de la infraestructura física y de los recursos económicos. En consecuencia, consideramos para el colegio una administración moderna y eficiente, que brinde apoyo a la tarea educativa en la cual la organización se halla comprometida.

Además, como requisito a nivel operativo, la administración debe ser sistemática, progresiva, realista, subsidiaria. Todos estos aspectos orientan al colegio, en función de la administración y potenciar la calidad de la educación que se quiere entregar, a facilitar un contexto que también eduque y a favorecer el crecimiento de la organización. No obstante, el desafío no reside sólo en saber que perseguimos sino en cómo lograrlo y con qué calidad se obtiene este logro.

4. Área Infraestructura y Equipamiento:

Asumir la tarea de aplicar o desarrollar metodologías innovadoras con el objetivo de mejorar sustancialmente los aprendizajes de nuestros estudiantes desarrollando un proyecto de vida en

el cual sean capaces de ver su permanencia en el colegio como una oportunidad de desarrollo personal y de su grupo familiar implementando la Jornada Escolar Completa Diurna, dentro del marco de la ley 19.532.

5. Área Capacitación y Perfeccionamiento:

La implementación de la “La ley 20.903, comúnmente llamada “carrera docente”, a partir de su ingreso en el año 2020 , consagra el derecho de las profesoras y profesores a un desarrollo profesional gratuito y pertinente a su contexto, que les permita cumplir con su responsabilidad de avanzar en la carrera y, con ello, favorecer el desarrollo educativo de sus alumnos.”(documento MINEDUC Orientaciones para Plan Local de Formación Docente para el Desarrollo Profesional en la Escuela)

Carrera Docente **“es un recorrido de desarrollo profesional que busca reconocer la experiencia, competencias y conocimientos alcanzados por los profesionales de la educación, incentivando la mejora permanente”**. (CPEIP)

Los profesionales docentes, no docentes y asistentes de la educación, se capacitarán de acuerdo a las exigencias y necesidades de nuestro Proyecto Educativo, a través de: talleres, cursos, seminarios, webinar internos y externos (Plan Local para el Desarrollo Profesional Docente), con el fin de fortalecer las estrategias metodológicas tanto fuera como dentro del aula.

ARTÍCULO 7º INSTRUMENTOS ASOCIADOS DE GESTIÓN

Introducción

El Colegio es un espacio en común de las distintas entidades educativas (Estudiantes, Apoderados y Profesores) en el que sociabilizan con sus distintos roles y aportes para la comunidad educativa.

La escuela desde el punto de vista de la Formación Ciudadana es un espacio primordial para fomentar la participación responsable, educada y consiente de los principales procesos sociales que nos competen como comunidad, es en este espacio donde se deben fortalecer las habilidades de participación y opinión fundamentada de los estudiantes.

De este modo el establecimiento fomenta la participación democrática y armónica complementada por el PME y el PEI (Proyecto Educativo Institucional) citando de este su objetivo principal: “Nuestro propósito es entregar una educación enmarcada en el respeto hacia sí mismo, sus pares, la familia, la comunidad y el entorno socio-económico y natural. Fortaleciendo una educación actualizada, pertinente y en

igualdad de condiciones, es decir realizar una innovación de la educación para que todos y cada uno de los niños y niñas tengan acceso y progreso en el sistema, contando fuertemente con el apoyo de las familias, las que cumplen un rol fundamental en el desarrollo de sus hijos, entregando valores en un ambiente afectivo y actitudes favorables a la modernidad".

En relación al PME (Plan de Mejoramiento) se realizan las siguientes tareas para ayudar al monitoreo y mejoramiento en las distintas áreas del colegio:

- Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- Plan de Gestión de Formación Ciudadana
- Plan de Gestión de Inclusión
- Plan de Gestión de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Plan de Reconocimiento e Incentivos

1. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Introducción

La propuesta de la comunidad educativa del Colegio se basa en una formación integral del estudiante desde una perspectiva humana y optimista, enmarcada en el respeto hacia sí mismo, sus pares, la familia, la comunidad y el entorno socio-económico- natural con un propósito común. Por este motivo es un reglamento vivo y flexible el que debe ir modificándose acorde a las necesidades de toda la Comunidad Educativa. clara y precisa.

Según la ley vigente cada comunidad educativa tiene **el derecho** de establecer sus normas de convivencia, las cuales deben estar enmarcadas en la formación y el respeto hacia todos los que la componen, por lo tanto El Colegio Almenar establece sus normas las que no van en desmedro ni transgresiones a la normativa vigente.

Objetivo General

Contribuir a la formación personal y social de los y las estudiantes, fortaleciendo las relaciones personales respetuosas, responsables y el bien común.

Objetivo Específico

- Vincular los valores institucionales con el logro de sus aprendizajes a través de la participación en las diferentes actividades curriculares y extracurriculares.

Responsable

1. Encargada de Convivencia Escolar

2. Profesores jefes
3. Profesores de asignatura
4. Asistentes de sala y/o inspector de patio.

ESTRATEGIAS

- Plan Anual de Convivencia Escolar
- Consejo de curso
- Capacitaciones a docentes
- Capacitaciones a equipos multidisciplinares
- Talleres JECD
- Talleres deportivos.
- Talleres artísticos.
- Talleres académicos.
- Generar espacios seguros y propicios para el aprendizaje.
- Intervención de dupla psicosocial.
- Coordinación con Redes de apoyo Comuna.

2. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

Fundamentación

Por lo anterior es innegable el aporte del conjunto de mandatos de las **Leyes 20.609** contra la Discriminación, la Ley **20.845** de Inclusión y por supuesto la **Ley 20.911** sobre la creación del plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el estado.

Todas las leyes anteriormente citadas guían a las entidades educativas hacia el fomento y la promoción de valores y actitudes que ayudan a la convivencia escolar armónica basada en una cultura colaborativa es por ello que la formación ciudadana la podemos definir como: "Proceso en el cuál los miembros de la comunidad educativa adquieren habilidades, conocimientos y opiniones sobre la participación democrática, dentro y fuera del establecimiento, actuando como personas críticas y autónomas sobre los procesos sociales y políticos de interés".

Es así que nuestro plan de formación ciudadana se basa en el cambio de paradigma que nos entregan las nuevas necesidades de la sociedad, que se ha transformado en función de una comunidad inclusiva con un gran sentido de justicia e igualdad. El Estado y los establecimientos educacionales no han quedado exentos de estos cambios, el Ejecutivo ha generado leyes con el fin de fortalecer estos valores en las comunidades educativas y nosotros como establecimiento educacional generamos **Objetivos** alineados con este propósito, **Acciones** que complementen y ayuden en el desarrollo de la formación ciudadana en diferentes ámbitos y un **Trabajo Multidisciplinario** que forme jóvenes con valores comunitarios y sociales acorde al contexto actual.

Objetivo General

El Plan de Formación Ciudadana de nuestro colegio tiene como objetivo formar a los estudiantes y la comunidad Almenar en la participación libre, informada, inclusiva, autónoma y respetuosa de toda instancia democrática en nuestro colegio y su participación en los procesos electorales. Fortaleciendo la vida en comunidad realizando diversas actividades durante el calendario escolar, donde participen todos los estamentos de nuestro colegio, destacando la integración y el sentido cívico.

Objetivos Específicos

- Instruir a los estudiantes en los contenidos necesarios para la participación informada y libre en los procesos y elecciones democráticas.
- Promover la inclusión de todos los estamentos del colegio en las distintas actividades institucionales en un clima de convivencia escolar respetuosa y tolerante.
- Fomentar la autonomía y participación responsable de los estudiantes mediante canales de comunicación establecidos para formar una cultura inclusiva y representativa como colegio.
- Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
- Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
- Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
- Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

3. PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

Fundamentación:

Nuestro Plan de sexualidad, afectividad y género se basa en la normativa vigente de la Ley de Educación N° 20.370, artículo 11, la cual establece las normativas referidas a la formación y a la Ley de Salud N° 20.418 artículo 1, el cual en lo medular informa sobre el derecho de los estudiantes a recibir información y orientación en materia de regulación de la fertilidad en forma clara, comprensible, confidencial, verídica, oportuna y adecuada, sin tergiversación, fragmentación, manipulación, coacción ni omisión de la realidad, respetando la madurez y edad cronológica de la persona que recibe

la información. Además incluimos la ley 21120 donde se reconoce y garantiza el Derecho a la Identidad de Género.

Nuestro Plan de Sexualidad, afectividad y género se sustentará en la esencia del Proyecto Educativo Institucional, un Colegio laico, democrático e inclusivo, respetando la forma de recibir la información dependiendo de sus creencias, formación, orientación afectiva y sexual, sin sesgo y abarcando todas las alternativas autorizadas para decidir sobre los métodos de regulación de fertilidad, prevención del embarazo, infecciones de transmisión sexual y violencia sexual.

Objetivo General:

Entregar formación en sexualidad, afectividad y género para garantizar la posibilidad de generar conductas de auto-cuidado, tanto física como mentalmente, que propendan a conducir su proyecto de vida en un ambiente de responsabilidad, tolerancia y respeto.

Objetivos específicos:

- Afianzar el desarrollo de relaciones humanas basadas en la tolerancia y el respeto.
- Diferenciar la relación que existe entre afectividad y sexualidad.
- Reflexionar sobre los tipos de violencia.
- Conocer y manejar los distintos tipos de regulación de la afectividad.
- Reducir la tasa de embarazos adolescente entre las estudiantes de nuestro Colegio.
- Promover la responsabilización de los jóvenes varones en el ejercicio de su paternidad.
- Informar sobre el Derecho de identidad de género.

Metodología de Aprendizaje Participativo:

Compartir Experiencia Personal y Cultural: El punto de partida del proceso educacional son las inquietudes, Para orientar a las nuevas generaciones sobre su desarrollo sexual, se necesita formar como educadores a los adultos que influyen en ellas. Si niñas, niños y jóvenes cuentan con el apoyo de adultos que pueden responder a sus preguntas e inquietudes, lograrán integrar en forma más consciente y responsable su sexualidad y estarán mejor preparados para formar a sus propios hijos en el futuro. Para lograr esto, proponemos crear un ambiente educacional de confianza, en que las personas compartan, interpreten y valoricen su experiencia de los demás, descubren que las dificultades que han tenido en cuanto a comunicarse respecto al tema no son únicas, y encuentran en los otros un apoyo para conversar y aprender.

El aprendizaje de la sexualidad está relacionado a las diversas dimensiones en las que se expresa la sexualidad, es decir, lo afectivo, corporal, cultural, intelectual, valórico y espiritual. Para atender a esta variedad de aspectos, desde los cuales la persona aprende a vivir su sexualidad, sugerimos que se introduzca en las distintas instancias de formación, una metodología de acción-reflexión en que se distinga los momentos siguientes.

sentimientos y percepciones de los participantes mismos, es decir, los padres, niños y profesores. El rol del profesor y los monitores en este momento es motivar y animar a los participantes para que se involucren personal y afectivamente en las actividades educacionales. Esto permite identificar sus intereses particulares, necesidades relevantes y orientación valórica respecto al tema. Los estudiantes, apoderados y profesores constituyen en sí mismos una importante fuente de conocimientos, desde su contexto familiar, escolar, social y profesional. Esta es una dimensión del contenido curricular de la cual no se puede prescindir. Así, dinámicas de animación, diagnósticos y convivencias, contribuyen al conocimiento mutuo, que es fundamental para iniciar la construcción de una comunidad educativa entre hogar y escuela.

Entrar en Relación Dialogal: Al compartir, los participantes descubren aquello que tienen en común y sus diferencias. Reconocen que lo que le ocurre a cada persona no es tan exclusivo, ya que otros viven cosas similares. Al reconocer que cada persona tiene valor como fuente de conocimiento, creatividad y apoyo, el individuo se abre al diálogo. Surgen también interrogantes, dudas, distintas interpretaciones, contradicciones y prejuicios que necesitan respuestas y solución.

Para que los participantes no queden sólo a nivel de su experiencia personal, necesitan entrar en conversación con y abrirse a otros puntos de vista. En este momento el rol del profesor y los monitores es introducir conocimientos y valores relevantes al tema, para facilitar el diálogo respetuoso con otros saberes. Las actividades lúdicas y orientaciones de este programa, acompañadas de materiales audiovisuales, exposiciones y lecturas, son herramientas indispensables para profundizar sobre temas específicos. El desafío para los educadores es usar estos medios, de tal modo que se asegure una apropiación crítica y contextualizada del nuevo conocimiento, evitando discursos de nivel teórico incomprensible.

Por esta razón, se requiere prestar atención a la relación entre el hablar cotidiano o popular de las familias, los niños y jóvenes, y el hablar técnico de los profesionales. Suponemos que en ambos lenguajes existen elementos de valor dignos de rescatarse, así como interpretaciones limitadas que cuestionar. Un proceso educacional fundado en el dialogo facilita que ambos discursos se escuchen de modo que las personas aprendan unas de otras. Es decir: que los profesionales desarrollen destrezas para escuchar y aprender del hablar popular y que adecúen o adapten su propio lenguaje a éste para no silenciarlo. Por su parte, que los estudiantes y sus familias adquieran más distinciones que enriquezcan su conocimiento.

Reflexión crítica: El compartir permite también problematizar el proceso educacional, tomando en cuenta: la posible falta de conocimientos; la existencia de información parcial o equivocada; ciertos prejuicios personales o culturales; o conflictos que surgen a raíz de diferencias de opinión. En este momento el profesor y los monitores deben asegurar que los juicios que se emitan sean fundados y constructivos, pidiendo que se evite aquellas críticas que generalizan o descalifican. A su vez, facilitan que el conocimiento que se vaya produciendo en el dialogo ofrezca pautas de orientación para analizar y responder consecuentemente al tema que se está tratando.

Toma de Decisión: El compartir experiencias, el dialogo con aporte de nuevos conocimientos y la apreciación crítica, permiten revisar opiniones personales, formas de crianza, prácticas pedagógicas y costumbres sociales. Este proceso, a la vez, va creando una apertura al cambio a nivel personal y grupal. Tal cambio requiere una deliberación sobre opciones alternativas específicas para una toma de decisión. En este momento el profesor y los monitores deben tomar en cuenta las capacidades y limitaciones que los participantes y sus recursos actuales para elaborar propuestas de cambio, evitando frustraciones derivadas de ponerse metas inalcanzables.

Respuesta Comunitaria y Evaluación: Las decisiones y compromisos asumidos pueden llevar a un conjunto de acciones personales, colectivas y solidarias. A través de su actuar concreto, cada persona va teniendo la oportunidad de transformarse en agente de cambio. Estos cambios pueden ocurrir a nivel afectivo, cognitivo, conductual, relacional y/o institucional. Así, la acción consciente e intencional nos vuelve a la experiencia, como sujetos protagónicos del cambio. A su vez, cada acción genera nuevos datos e interrogaciones, los que exigen nuevas interpretaciones, análisis, decisiones y acciones, reproduciendo así una praxis. Al evaluar lo hecho, se retroalimenta el proceso educacional, se miden avances y dificultades, se objetiva lo aprendido y se afina el trabajo futuro.

Proceso: Es un conjunto de actividades que se realizan bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo.

Diagnóstico: Etapa en la que el docente promueve el autoconocimiento del estudiante, determinando la problemática que le afecta y las opciones posibles para su solución, así como los recursos que cuenta para alcanzarlos.

Es decir, se trata de orientar las características psicológicas de los estudiantes, tanto en el orden afectivo como sexual.

Actividades:

Cada curso escolar tendrá una evaluación continua de las actividades que haya incluido el programa de orientación, este seguimiento tendrá un carácter formativo, permitiendo reorientar aquellas medidas que no den los resultados esperados.

Así mismo es necesaria también una evaluación final con el objetivo de poner en marcha las correspondientes propuestas de mejoras para el curso siguiente. Entre los procedimientos e instrumentos a utilizar para llevar a cabo el seguimiento y evaluación destacamos lo siguiente.

Nombre de la actividad: 1° a 4° Básico (5 a 9 años)

- Nuestras Preguntas
- Comienza su historia
- Nuestro Cuerpo

Nombre de la actividad: 5° a 8° Básico (10 a 13 años)

- Encuesta
- Sexualidad en la pubertad
 - 1) Conociendo la pubertad
 - 2) La sexualidad en la pubertad.

- Sexualidad en la adolescencia temprana.
 - 1) La adolescencia temprana y la identidad de género
 - 2) La sexualidad en la adolescencia temprana
 - 3) Riesgos de la sexualidad durante la pubertad y la adolescencia

Nombre de la actividad: 1°EM a 2°EM (14 a 16 años)

- Diagnóstico
- Adolescencia Media; Identidad de Género
- ¿En qué consiste tener relaciones sexuales? El proceso de pre-coito, coito y post-coito.
- Formas de cuidarse, protegerse y prevenir embarazo e ITS
- Evaluación permanente

Nombre de la Actividad: 3°EM a 4°EM (17 A 18 años)

- Diagnóstico
- Embarazo adolescente
- Las infecciones de transmisión sexual
- Evaluación permanente

Evaluación:

Observación directa: Es un instrumento de recolección de información muy importante clase a clase y consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conductas que manifiesta el estudiante.

4. PLAN DE ORIENTACION VOCACIONAL

Fundamentación:

Frente a las necesidades educativas actuales y el crecimiento evidente en el colegio, se forja el área de orientación en pro del desarrollo vocacional.

Este servicio de orientación que se implementara estará proyectando al lineamiento del proyecto educativo que se rige por la educación inclusiva e innovadora, siendo su objetivo primordial desarrollar en nuestros estudiantes sus capacidades dentro de un marco de efectividad donde se propicien y valoren sus verdaderas potencialidades adquiridas mediante el autoconocimiento.

Es necesario manifestar nuestra intención de que todo estudiante es capaz de desarrollar sus habilidades cognitivas y transformarse en un pensador autónomo capaz de iniciar y de elaborar ideas sabiendo que no es posible modificar las condiciones sociales, culturales y económicas, pero si dar la posibilidad de transformar al máximo su capacidad de aprendizaje, para que enfrente con éxito la vida académica, laboral y personal, llevando consigo la huella de un colegio diferente.

Es así como el Plan de Orientación Vocacional se basa en la formación integral del estudiante desde una perspectiva humana y optimista, aprovechando toda su capacidad y elaboración de su propio proyecto de vida, siendo el alumno el protagonista de su educación en un proceso de crecimiento personal y de un factor de cambio.

I. Objetivos Generales:

Desarrollar experiencias de orientación que motive a los estudiantes a conocerse, aceptarse y hacer uso de sus potencialidades y recursos en la elaboración y puesta en cancha de su proyecto de vida.

Es así como la planificación incluye cinco grandes objetivos:

- Enseñar a crear un proyecto de vida en los estudiantes e incorporar la vocación como puente en su decisión profesional.
- Generar instancias para trabajar temas relacionados con la adolescencia y crecimiento personal, vocación, profesiones y oficios
- Coordinar invitaciones de instituciones externas para charlas con los estudiantes de educación media.
- Planificar y coordinar viajes connacionales a diferentes instituciones de educación superior.

II. Objetivos Específicos

1. Potenciar en los estudiantes en conocimiento de sí mismo: capacidades y aptitudes, personalidad, posibilidades e intereses profesionales, en vistas a una correcta orientación personal, escolar y profesional.
2. Promover la capacidad de resolver situaciones personales conflictivas, de adaptación social, familiar o escolar.
3. Preparar a los estudiantes para la toma de decisiones profesionales y obtener información sobre sus posibilidades al término de cada nivel de la elección de Segundo Medio y Cuarto Medio.
4. Promover la integración de los padres en la dinámica de la vida.

III. Calendario de Propuestas de Actividades:

1. Aplicación de programa de Prevención de Alcohol y Drogas (Senda)
2. Entrevista vocacional a estudiantes de 2° EM Online o presencial sobre diferenciados del área Científica, Humanista, Deportivo o Artístico
3. Entrevista Vocacional Online o presencial sobre educación superior a los estudiantes de 4° EM
4. Aplicar Test Vocacionales Online o impresos a 2° EM y 4° EM
5. Charlas Vocacionales de Instituciones de educación superior a estudiantes de 4EM
6. Inscripción Online PAES Demre - Mineduc
7. Inscripción Online a Becas y Créditos Ministerios de Educación
8. Gestión de Fichas Socioeconómicas para estudiantes de 4to medio que lo requieran de manera Online.
9. Implementación de valores y sellos en la clase de Orientación en todos los niveles
10. Charla Vocacional Presentación de Diferenciados 3° EM a estudiantes de 2°EM Científico / Humanista / Deportivo /Artístico
11. Viaje y visita Vocacional instituciones de Educación Superior para estudiantes de Enseñanza Media 1°EM A, 1°EM B, 2°EM, 3°EM, 4°EM
12. Apoyo de orientador vocacional en clases de Orientación a profesores Jefes de Enseñanza Media. 1°EM A, 1°EM B, 2°EM, 3°EM, 4°EM

IV. Contenidos:

Orientación vocacional y profesional

V. Evaluación:

- Coordinación con profesores jefes de EM y equipo de gestión
- Entrevistas a estudiantes y apoderados por Orientador Vocacional y Asistente Social
- Asistencia de clases, viajes vocacionales en las actividades realizadas de los cursos de EM
Observación directa

5. PLAN LOCAL DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

Objetivo

Conocer y comprender variadas estrategias de enseñanza que ofrezcan múltiples medios de presentación y representación de los aprendizajes, con foco en el aprendizaje inclusivo y seleccionar

las más pertinentes de acuerdo al grupo curso para atender las necesidades específicas de los estudiantes que la integran.

Responsables

Equipo de Gestión y Liderazgo Educativo. Son los responsables que todas las actividades y recursos necesarios estén disponibles y dispuestos para que se lleve a cabo el programa definido.

1. SOSTENEDOR.
2. RECTORÍA.
3. SUBRECTORÍA
4. COORDINADORA DOCENTE

Contenidos

1. P.E.I. P.M.E e instrumentos asociados
2. Dominio académico de Planes y Programas: visión diacrónica y acrónica.
3. Actividades de investigación por equipo: análisis F.O.D.A.
4. Proyectos Personales por equipo.
5. Evaluación docente
6. Capacitaciones grupales e individuales según el área.

Destinatarios:

1. Docentes
2. Profesionales no docentes
3. Asistentes de sala y/o educación.

Modalidad

1. Talleres de Equipo
2. Inducciones:
 - 2.1.1. Docentes nuevos
 - 2.1.2. Profesores Jefes
 - 2.1.3. Profesores de Ciclo
 - 2.1.4. Equipo de trabajo.
3. Observación y retroalimentación del trabajo en el aula.
4. Horas elaboración portafolio, individual y grupal.
5. Mejoramiento practicas educativas.

6. PLAN DE INCLUSIÓN

MARCO REGULATORIO

La Ley de Inclusión (Ley N° 20.845) exige a los establecimientos educacionales diseñar e implementar un Plan de Apoyo a la Inclusión. Este Plan no propone a los establecimientos educacionales desarrollar un instrumento nuevo, sino más bien articula y profundiza los instrumentos institucionales existentes (PEI, PME, etc.) desde el eje de inclusión.

Objetivo

Promover la construcción de una comunidad educativa como un espacio de aprendizaje, diálogo, reconocimiento y participación de la diversidad de los miembros que la integran.

ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN Y APOYO A LA INCLUSIÓN

1. Diversificar el tipo de actividades, de modo que se ajusten a los estilos, las preferencias y características de aprendizaje de todos los y las estudiantes.
2. Programar actividades que involucren a la familia, con la finalidad de tomar en cuenta y valorar sus distintos tipos, siendo atingente a la realidad de todos los estudiantes de la escuela.
3. Incentivar el conocimiento de la propia cultura, realizando actividades atingentes a efemérides durante el año, para que todos los niños y niñas valoren de manera positiva la cultura del país.
4. Priorizar situaciones de aprendizaje auténticas y trabajo colaborativo entre los/as estudiantes, aprendizajes entre pares, tutoría entre alumnos, dar a conocer el sentido y funcionalidad del aprendizaje, etc.
5. Secuenciar las actividades en pequeños pasos, favoreciendo la valoración de los progresos de todos. o Criterios y procedimientos flexibles de evaluación se aplica una evaluación realizada a partir de los objetivos y la satisfacción del alumno. Los resultados se basan en el crecimiento y progreso personal, en los logros alcanzados por el alumno, sin establecer una referencia o comparación con el grupo.
6. Hacer participar a los y las estudiantes en las decisiones sobre el trabajo en el aula, que le permitan comprender y analizar su propio aprendizaje y asumir más responsabilidades en este proceso.
7. Considerar distintas formas de agrupamiento de los estudiantes en el aula, como estrategia organizativa en un aula inclusiva, que permita interactuar de distintas maneras y con compañeros diversos, con variedad de roles y funciones en los tipos de agrupamientos, tomando como base sus propios estilos de aprendizaje.
8. Trabajar de forma colaborativa desde los diferentes estamentos, en proyectos y actividades que potencien y favorezcan la inclusión en la comunidad educativa.
9. Promover diversos modelos de estereotipos, ya que no existe una única forma de ser persona. Fomentando caracterizaciones y/o representaciones de personajes que muestren diversidad en las formas de ser, en las figuras físicas y en los estilos de vida.
10. Potenciar una cultura no sexista, de forma transversal en las diferentes asignaturas a objeto de concientizar la no discriminación por estereotipos de género.
11. Asegurar una efectiva accesibilidad escolar en cuanto a infraestructura educativa y de la calidad. Permitiendo que toda la comunidad educativa pueda movilizarse en un mismo entorno, favoreciendo una mayor integración que manifieste un mayor aprovechamiento de los espacios al realizar actividades diversas como clases, ferias y deportes.

7. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Objetivo

Establecer, organizar, estructurar e implementar procedimientos que nos permitan realizar una adecuada evacuación en una situación de emergencia, para así fomentar en nuestra comunidad una actitud de autoprotección y seguridad tanto en el establecimiento como en nuestro hogar.

Objetivo Específicos

- Identificar, fortalecer y corregir las falencias que se puedan encontrar una vez realizada la evaluación y diagnóstico.
- Proponer acciones rápidas y permanentes que nos permitan proteger la vida e integridad física de funcionarios y alumnos.
- Diseñar estrategias necesarias para dar una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Establecer un procedimiento de evacuación, para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Almenar.
- Minimizar los tiempos de reacción de los ocupantes del colegio ante una emergencia.
- Estructuración del plan de Emergencias contra riesgos de incendios y sismos.
- Revisión de las vías de evacuación, zonas de seguridad y de los equipos de extinción existentes.
- Salvaguardar los recursos humanos y la propiedad de la empresa ante una emergencia.

Responsable

1. Encargada P.I.S.E.
2. Comité de seguridad escolar.

Actividades

- Plan Anual
- Difusión del Plan Integral de Seguridad Escolar
- Simulacros.
- Evaluación y monitoreo.

8. PLAN DE POLITICA DE RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS ALMENAR

I. FUNDAMENTACIÓN

La Política de Reconocimiento Almenar se basa en nuestro PEI el que persigue la formación integral del alumno desde una perspectiva humana y optimista, aprovechando toda su capacidad. Pretendemos que el educando vaya elaborando su propio proyecto de vida, siendo protagonista de su educación. En este sentido el aprendizaje aparece como un proceso de crecimiento personal además de un factor de cambio. No obstante debemos establecer que nuestros alumnos lograrán elaborar su proyecto de vida en tanto vivencien un acompañamiento en su aprendizaje, con adultos comprometidos con su proceso, es decir estar constantemente reconociendo sus logros y reconocer el error como parte del aprendizaje.

La visión inclusiva que sustenta el Proyecto Educativo Institucional, nos exige a reconocer la heterogeneidad, por lo que algunos requieren de un apoyo externo que gratifique su esfuerzo acorde a sus capacidades y realidades individuales, lo que fortalecerá su concepto de sí mismo y de sus pares lo que se traducirá en mejorar sus logros académicos, estableciendo la Política de Reconocimientos e Incentivos.

II. A NIVEL DE ESTUDIANTES

2.1. OBJETIVO GENERAL:

- Reconocer la heterogeneidad del universo estudiantil estableciendo estrategias que gratifiquen los esfuerzos a acordes a sus capacidades y destrezas individuales y/o grupales.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Favorecer conductas que propicien la Cultura Almenar de forma mensual en todos los niveles a través de sellos y valores institucionales.
- Mejorar el rendimiento académico de los y las estudiantes.
- Desarrollar en los estudiantes; autoestima, independencia y bienestar emocional a través de reconocimientos e incentivos.

2.3. Estímulos:

El Colegio los define como una reacción positiva hacia el desempeño de los estudiantes en diferentes ámbitos: valóricos, deportivos y académico los que son destacados de diferentes modalidades:

- Anotaciones positivas en el libro de clases en su hoja de vida.
- Destacar en redes sociales institucionales, por asistencia, rendimiento, esfuerzo, deportistas, músicos, artísticos y/o actitudes que representan los valores del colegio.
- Destacar en el acto cívico mensual, semestral y anual.

2.4. Reconocimientos y/o incentivos:

Son los estímulos materiales que se entregan en diferentes momentos del año escolar para incentivar y reconocer las conductas deseables por la comunidad, es decir, el espíritu Almenar.

2.5. CATEGORIAS:

2.5.1 A nivel de curso:

La política de reconocimiento reconoce y premia a los cursos que se han destacado mensualmente en las siguientes categorías:

- Ambiente propicio de aprendizaje (Respeto): Respetar la diversidad, los tiempos y procesos de aprendizajes de cada miembro de la comunidad, propiciando un ambiente seguro y de confianza.
- Cuidado del entorno (limpieza): Estudiantes que se involucren, comprometan y responsabilicen por el bien común y del entorno.
- Sana Convivencia (conducta): Propiciar ambientes de aprendizajes caracterizados por relaciones de cuidado, buen trato y de confianza en función del logro de los aprendizajes.
- Responsabilidad (asistencia y puntualidad): Estudiantes que actúen de forma consecuyente y oportuna en el cumplimiento de sus deberes y derechos. Con compromiso consciente en un actuar conforme a normas consensuadas por la comunidad.
- Participación: Estudiantes con participación democrática e intereses de colaboración social, preocupados por el bien común.
- Motivación del logro de aprendizajes (esfuerzo): Estudiantes con intereses y disposición por aprender, trabajar y aportar con su potencial habilidades al manejo de tareas y logro escolar.

2.5.2 A nivel Individual:

- Mejor Rendimiento Anual: mejor rendimiento por asignatura.
- Asistencia: Se premia al estudiante que obtiene un 100% de asistencia a clases.

- Deportista destacado: Se premia al estudiante que obtiene logros en competencias comunal, regional y nacional.
- Excelencia Académica: estudiante que durante cuatro años consecutivos obtenga 6.5 promedio del curso y más.
- Portaestandarte: reconocimiento por mejor rendimiento de Enseñanza Media a los estudiantes que obtienen los tres primeros lugares en el ranking de 3er. Año de Enseñanza Media, durante tres años consecutivos, por al menos seis años en el establecimiento.
- Abanderados: reconocimiento que se le hace a los estudiantes de 3ro Enseñanza Media que se han destacado durante al menos seis años por su:
 - a) Participación: elegidos por los docentes.
 - b) Esfuerzo: elegido por los docentes.
 - c) Mejor compañero: elegido por sus pares.

2.6 Ceremonia de Licenciatura de 4EM:

- Mejor rendimiento por asignatura:
- Deportistas destacado: estudiante que ha sobresalido durante su vida escolar, en competencias extracurriculares a nivel regional y/o nacional con espíritu de esfuerzo y dedicación.
- Superación: estudiante que ha sobresalido durante su vida escolar, por su constante superación, respeto y amabilidad frente a situaciones escolares y emocionales.
- Sello Autonomía:
- Sello Democrático y Participativo: estudiante que ha sobresalido durante su vida escolar, por la participación activa en la escuela promoviendo la convivencia escolar y transversalidad educativa.
- Sello ecológico: estudiante que ha sobresalido durante su vida escolar, por su responsabilidad y conciencia ecológica por el medio ambiente.
- Valor respeto:
- Valor responsabilidad:
- Valor convivencia social:
- Trayectoria: se destaca a las familias su trayectoria y compromiso durante 14 años con la Comunidad Almenar.
- Participación: se reconoce y se destaca a las familias su constante participación en todas las actividades propuesta por la Comunidad Almenar.
- Apoderado destacado: es el apoderado que se ha destacado por su compromiso, participación y entrega a los valores y sellos institucionales .

- Excelencia académica: destaca al estudiante que durante sus últimos seis años de enseñanza alcanzo un promedio de 6,5 o superior.
- Estudiante espíritu Almenar.

2.7 RECONOCIMIENTOS Y/O INCENTIVOS:

- Diplomas.
- Piocha institucional a fin de año.
- Medallas: esfuerzo, rendimiento y deportista destacado.
- Galardón al estudiante de 4º Año de Enseñanza Media Espíritu Almenar.
- Galardón Excelencia académica.
- Salidas y/o viajes dentro y fuera de la región.

2.8 PROCEDIMIENTOS DE LA PREMIACIÓN E INCENTIVO MENSUAL

A nivel de curso: Este reconocimiento se hace mensualmente a los cursos que tengan sobre el 95% logros. Se nominan a todos desde 95% y se destacan a los mejores cursos del mes.

- Convivencia Escolar: La encargada comparte con los docentes planilla de incentivos, para que completen votaciones la última semana de cada mes
- Docente y auxiliares: Deben completar como plazo máximo el último viernes del mes.
- Convivencia Escolar: Realiza la tabulación de datos para obtener los cursos nominados y destacados del mes.
- Inspector General: es la que lleva el registro diario de puntualidad, conducta y asistencia, entregando el dato la primera semana de cada mes a encargada de convivencia.
- Coordinación Académica: informa aquellos estudiantes que destaquen por rendimiento individual y asignatura de forma anual.
- Encargada de Convivencia Escolar: recibe la información de cada categoría e informa al encargado del acto mensual.

a) NOMINACIONES:

- **Asistencia:** premio mensual, se entrega a los cursos con mayor porcentaje de asistencia, no obstante no debe ser **menor de un 95%**.
- **Puntualidad:** premio mensual, se entrega a los cursos que presenta menor cantidad de atrasos, no obstante no debe **ser mayor a 10**.

- **Limpieza:** premio mensual, se entrega a los cursos que presentan mayor votación de los profesores por: renovar y dedicar tiempo a su diario mural, mantener paredes limpias, mantener el mobiliario en buen estado (limpio y sin rayas), cortinas limpias, mantener el aseo de la sala de clases, basurero no desbordado. No obstante no debe **ser menor de un 95%**.
- **Otras:** puede destacarse a un grupo de estudiantes que se hubiese destacado en alguna categoría que no esté contemplada en las recién mencionadas, como: competencias deportivas, concurso artístico o literario, entre otros.

b) DESTACADOS Y NOMINADOS: Se premian a los cursos que obtengan mayor votación en la planilla realizada por docentes y auxiliares. Además, inspectoría entrega información de los cursos con mejores resultados en asistencia, conducta y puntualidad.

- **Ambiente propicio de aprendizaje (Respeto):** Respetar la diversidad, los tiempos y procesos de aprendizajes de cada miembro de la comunidad, propiciando un ambiente seguro y de confianza.
- **Cuidado del entorno (limpieza):** Estudiantes que se involucren, comprometan y responsabilicen por el bien común y del entorno.
- **Sana Convivencia (conducta):** Propiciar ambientes de aprendizajes caracterizados por relaciones de cuidado, buen trato y de confianza en función del logro de los aprendizajes.
- **Responsabilidad (asistencia y puntualidad):** Estudiantes que actúen de forma consecuente y oportuna en el cumplimiento de sus deberes y derechos. Con compromiso consciente en un actuar conforme a normas consensuadas por la comunidad.
- **Participación:** Estudiantes con participación democrática e intereses de colaboración social, preocupados por el bien común.
- **Motivación del logro de aprendizajes (esfuerzo):** Estudiantes con intereses y disposición por aprender, trabajar y aportar con su potencial habilidades al manejo de tareas y logro escolar.

c) ÚLTIMO ACTO MENSUAL / A NIVEL DE CURSO: Este reconocimiento se hace en el último acto mensual del año lectivo premiando a los cursos más nominados y destacados del año en las diferentes categorías mensuales por curso.

Convivencia Escolar: informará los cursos que hayan obtenido mayor cantidad de nominaciones (25) destacados (12) durante el año a Rectoría.

Encargada de Convivencia Escolar: recibe la información de cada categoría e informa al encargado del último acto mensual.

Los tres cursos con mayor cantidad de destacados y nominados por ciclo durante el año en las diferentes categorías:

1. Ambiente propicio para el aprendizaje (respeto)
2. Cuidado del entorno (limpieza)
3. Sana Convivencia (conducta)
4. Responsabilidad (asistencia y puntualidad)
5. Participación
6. Motivación del logro de aprendizajes (esfuerzo)

2.9 ACTO SEMESTRAL

A nivel individual Este reconocimiento se hace al término del semestre a los estudiantes que se destaquen por: mejor compañero, deportistas destacados, sellos y valores institucionales

Profesor (a) Jefe: entregará el nominado por el curso como mejor compañero(a), el que es elegido por sus pares.

Encargado de Extraescolar: entregará la nómina de los estudiantes destacados en deporte.

Encargada de Convivencia Escolar: recibe la información de cada categoría e informa al encargado del acto semestral.

PREMIADOS

A nivel Individual:

1. **Deportista destacado:** estudiante que ha sobresalido durante el semestre, en competencias extracurriculares, con espíritu de esfuerzo y dedicación superando sus propias metas tanto físicas como emocionales a nivel comunal, regional y/o nacional serán reconocidos en actos semestrales.
2. **Mejor compañero:** estudiante elegido por sus pares por: manifestar una conducta de apoyo y cuidado hacia sus compañeros en forma desinteresada y con respeto, privilegiando el bienestar del otro antes que las necesidades personales.

PROCEDIMIENTO DE LA PREMIACIÓN DE INCENTIVO SEMESTRAL

Para participar de esta nominación los y las estudiantes deberán:

- Reflejar los sellos y valores institucionales.
- Mantener una conducta de sana convivencia (no tener condicionalidad de matrícula).

- Reflejar la adherencia al PEI a través del uso del uniforme institucional.
- Mantener un porcentaje de asistencia igual o superior a 85%.

Nominación y elección:

- Los y las estudiantes serán nominados por cada uno de los y las docentes intervinientes en el nivel, recibiendo la distinción él o la estudiante con mayor cantidad de nominaciones. No obstante, sólo podrá recibir doble elección en el caso de ser escogido como mejor compañero. Esto para dar la oportunidad que más estudiantes puedan ser reconocidos.
- El mejor compañero es escogido por los pares del curso e informado por el profesor jefe.
- Si existe empate en alguna categoría, será el profesor jefe quien realiza la elección final.

2.10 ACTO ANUAL

A nivel individual: Este reconocimiento se hace al término del año a los estudiantes que se destaquen por: mejor rendimiento en las diferentes asignaturas, **no siendo un promedio menor de 6.5.**

Encargado de Extraescolar: entregará al estudiante destacado en **deporte a nivel regional y/o nacional.**

Coordinación académica: recibe la información de cada categoría e informa al encargado del acto de cierre.

PROCEDIMIENTO DE PREMIACIÓN E INCENTIVO DEL ACTO ANUAL

- Mejor Rendimiento Anual: estudiante que obtiene el mejor promedio del año en su curso (ranking de curso), **no siendo menor de 6,5 durante el año** (se consideran dos semestres consecutivos en el colegio).
- Deportista destacado: estudiante que ha sobresalido durante el año, en competencias extracurriculares a nivel regional y/o nacional, el cual es elegido por el encargado de extraescolar.
- Mejor asistencia Anual: estudiante que obtiene el mejor porcentaje de asistencia del año en su curso, **no siendo menor a 95%.**

PREMIADOS

2.11 Cambio de Portaestandarte

Ceremonia que se realiza en el mes de noviembre para destacar sólo a los estudiantes de Tercer Año de Enseñanza Media y despedir al Cuarto Año de Enseñanza Media.

1. Portaestandarte: mejor rendimiento a los tres primeros lugares del ranking del curso del 3er. Año de Enseñanza Media de los tres años consecutivos. **no menos de seis años.**
2. Abanderados: estudiantes que, por su trayectoria en el colegio, no menos **de seis años**, se destaque por:
 - a. Mejor compañero: estudiantes que se ha destacado por estas conductas y es elegido por sus pares
 - b. Participación: estudiantes que se ha destacado por estas conductas y es elegido por sus pares
 - c. Esfuerzo: estudiante que se ha destacado por su actitud de trabajo, esmero y conducta intachable, es elegido por los profesores.

Debe haber un estudiante distinto, por cada característica antes mencionadas.

2.12 Ceremonia de Licenciatura:

Ceremonia que se realiza al finalizar el año escolar y egreso del 4º Año de Enseñanza Media, con el fin de entregar la licencia de 4º Año Medio y entregar un reconocimiento a los estudiantes destacados en las siguientes categorías.

Categorías premiadas

1. Excelencia académica: estudiante que ha sobresalido académicamente siendo el mejor rendimiento académico durante seis años consecutivos, **no siendo un promedio menor de 6,5.**
2. Mejor rendimiento por asignatura: estudiante que obtiene el mejor promedio de su curso durante cuatro años consecutivos en las diferentes asignaturas, **no siendo un promedio menor de 6,5.** Se incluyen las asignaturas de Tecnología, Artes Visuales y Música, que sólo se imparte en 1º y 2º Medio.
3. Esfuerzo: estudiante que manifiesta una conducta de superación frente al fracaso con un espíritu de aprendizaje, el cual es elegido por los docentes que intervienen el curso.
4. Deportista destacado: estudiante que ha sobresalido durante el año, en competencias extracurriculares a nivel comunal y/o regional, el cual es elegido por el equipo de educación física.
5. Espíritu Almenar: estudiante que manifiesta conductas de esfuerzo, superación, alegría y respeto hacia sí mismo y demás.

II. A NIVEL DE DOCENTES

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Incentivar el trabajo y el buen desempeño del personal, implementando estrategias que gratifique lo realizado en los diferentes estamentos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Favorecer conductas que propicien la Cultura Almenariana; de altas expectativas valorando sus potencialidades en un marco de respeto, responsabilidad y convivencia social.
- Mejorar el desempeño de los equipo de trabajo.
- Propiciar espacios de autonomía y desarrollo profesional y/o de funciones.
- Establecer estrategias para mejorar el bienestar psicosocial de los funcionarios del Colegio.

2.3. Metas Institucionales por curso:

Son aquellas que favorecen un clima escolar adecuado para el aprendizaje, como:

asistencia, esfuerzo, libro mensual, asistencia a reuniones, entrevistas estudiantes y/o apoderados y las que se acuerden establecer durante el año electivo en curso.

2.4. Estímulos:

El Colegio los define como una reacción positiva hacia el desempeño de los docentes en diferentes ámbitos: académico, extracurricular y social, los que son destacados de diferentes modalidades:

- Anotaciones positivas en su hoja de vida.
- Destacar mensualmente, por asistencia, rendimiento, puntualidad, presentación personal y actitudes que representan los valores del colegio en el espacio de liderazgo escolar, el último lunes de cada mes.
- Destacar en el acto cívico anual.

2.5. Reconocimientos y o incentivos:

Son los estímulos materiales que se entregan a fin de año lectivo dependiendo de las metas de los planes del área de gestión, para incentivar y reconocer las conductas deseables por la comunidad, es decir, el espíritu Almenar. Estos reconocimientos tienen las siguientes categorías:

- A nivel de desempeño individual.
- A nivel de asignatura y/o Mejor Rendimiento Anual
- A nivel extracurricular.
- A nivel jefatura
- Evaluación docente

2.6. Tipos de estímulos y reconocimientos:

- Verbales y/o escritos: por organización de actos, presentación personal, asistencia, puntualidad.
- Galvanos: por desempeño individual, a nivel de asignatura y/o extracurricular.
- Incentivos económicos: por cumplimiento de metas por curso institucionales a profesores jefes y/o equipos de trabajo docente.

2.7. PROCEDIMIENTOS DE LA PREMIACIÓN E INCENTIVOS A DOCENTES

a) A nivel de desempeño individual:

Se destacará en el acto de fin del año lectivo aquel docente que haya tenido el mejor desempeño en las tareas académicas no menos de un 95% sin ninguna amonestación con descuento por incumplimientos y/o transgresiones al ROHYS.

b) A nivel de jefatura:

Se destacará en el acto de fin del año lectivo a los profesores jefes que hayan logrado tener la mayor cantidad de premiaciones y cumplimiento de metas por: asistencia, puntualidad, lectura mensual, esfuerzo, limpieza, u otra nominación (mes del libro, feria de la chilenidad).

c) A nivel de asignatura:

Se destacará en el acto de fin del año lectivo aquel docente que a nivel de asignatura haya obtenido una participación destacada con el curso o grupo a su cargo.

d) A nivel extracurricular: premio “Destacado Extracurricular”

Se destacará en el acto de fin del año lectivo aquel docente que a nivel extracurricular haya obtenido una participación destacada a nivel regional y/o nacional con el curso o grupo a su cargo (talleres deportivos, artísticos o académicas).

e) A nivel evaluación docente: Se destaca en el acto de fin del año lectivo aquel docente que logra una distinción de experto 1 y/o experto 2 en la evaluación docente.

2.8. BENEFICIOS ALMENAR PARA EL PERSONAL**a) Horario invierno:**

Salir una hora antes en periodo de invierno a los docentes con 44 horas de contrato: de lunes a jueves

b) Permisos cortos:

Facilitar permisos para asistir a reuniones de apoderados, controles médicos, trámites bancarios, entre otros, que no sobrepasan las dos horas.

c) Días no trabajados:

Los días 24 y 31 de diciembre no se trabajan si son día hábiles, con la intención de favorecer la familia de cada trabajador.

d) Día de la familia:

Un día de diciembre se establece para que se reúnan todas las familias del establecimiento en una instancia de esparcimiento y convivencia.

e) Jeans day:

Un día a la semana se autoriza asistir con ropa sport.

f) Proyectos Personales:

Los docentes contarán con el 20% del tiempo destinado a Reflexión Pedagógica a Proyectos Personales a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.

g) Día de permiso con goce de sueldo:

Cada trabajador cuenta con un total de seis días año de permiso con goce de sueldo.

ANEXOS**1. PERFIL DEL ESTUDIANTE ALMENAR**

Estudiante que desarrolle sus habilidades cognitivas (capaz de iniciar y de elaborar ideas) y autónomo, bajo los valores del respeto, la responsabilidad y sentido cívico para que enfrente con éxito la vida académica, laboral y personal.

2. PERFIL DEL DOCENTE ALMENAR

Profesional de la educación autónomo, proactivo, con capacidad de trabajo en equipo y alta tolerancia a la frustración que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación (diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias).

ARTÍCULO 8° PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO(LEY 20.248)

El nuevo enfoque de mejoramiento, que sustenta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), redefine y amplía el ciclo de mejoramiento continuo de las comunidades educativas desde una lógica redefine y estructura anual a una de 4 años.

En el modelo de PME se distinguen cuatro áreas interrelacionadas sistémicamente entre sí, en ellas se pueden reconocer los ámbitos temáticos claves de la gestión del establecimiento educacional, así como los procesos generales y las prácticas específicas del quehacer institucional, que dan sustento a los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyen a la formación integral de las y los estudiantes. El área central del modelo es la Gestión Pedagógica, puesto que aquí se encuentran los procesos principales del establecimiento educacional; el área de Liderazgo impulsa y conduce los procesos y da coherencia a la actuación de los actores de la comunidad educativa; mientras que las áreas de Convivencia Escolar y Recursos se orientan a generar las condiciones y soportes para la implementación de la propuesta curricular.

1. Área Gestión Pedagógica: Corresponde a las prácticas que deben desarrollar el equipo directivo y docente para asegurar la sustentabilidad del diseño, implementación y evaluación de la propuesta curricular del establecimiento, en coherencia con su PEI. Esta área está compuesta por tres dimensiones: gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de los estudiantes.

Dimensiones del Área Gestión Pedagógica

- a) **Gestión Curricular:** políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, equipo técnico pedagógico y los docentes del establecimiento educativo para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su objetivo es asegurar la cobertura curricular y aumentar la efectividad de la labor educativa.
- b) **Enseñanza y Aprendizaje en el Aula:** procedimientos y estrategias que implementan los docentes en sus clases para asegurar el logro de los objetivos de aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares. Las acciones se enfocan en el uso de estrategias efectivas de enseñanza y de manejo de clases.
- c) **Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes:** políticas, procedimientos y estrategias que lleva a cabo el establecimiento educativo para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diferentes necesidades, habilidades e intereses.

2. Área Liderazgo: Comprende las prácticas que requieren ser desarrolladas por el sostenedor y equipo directivo, para orientar, planificar, articular y evaluar los procesos institucionales y conducir a los actores de la comunidad educativa el logro de los objetivos y metas institucionales. Esta área se estructura en tres dimensiones: liderazgo del sostenedor, liderazgo del director y planificación y gestión de resultados.

Dimensiones del Área de Liderazgo:

- a) **Liderazgo del Sostenedor:** definiciones y procedimientos que establece el sostenedor para asegurar el buen funcionamiento del establecimiento educativo, generando canales de comunicación fluidos con el director y el equipo directivo.
- b) **Liderazgo del Director:** describe las tareas que lleva a cabo el director como responsable de los resultados educativos y formativos del establecimiento educativo, en relación al logro de una comunidad comprometida con el Proyecto Educativo Institucional, una cultura de altas expectativas, el desarrollo permanente de los docentes, el mejoramiento de las prácticas y una conducción efectiva.
- c) **Planificación y Gestión de Resultados:** procedimientos y prácticas centrales del liderazgo en la conducción del establecimiento educacional, estableciendo los grandes lineamientos de la organización escolar, el proceso de planificación junto con el monitoreo del cumplimiento de las metas, y la utilización de datos y evidencia para la toma de decisiones en cada una de las etapas de estos procesos.

3. Área Convivencia Escolar: Contempla las políticas, estrategias, procedimientos y prácticas que se deben realizar en el establecimiento educacional para considerar las diferencias individuales y la convivencia de los actores de la comunidad educativa, favoreciendo un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Esta área se estructura en tres dimensiones: formación, convivencia y participación y vida democrática.

Dimensiones del Área de Convivencia Escolar:

- a) **Formación:** políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educativo para promover la formación afectiva, social, ética, física y espiritual de los estudiantes.
- b) **Convivencia:** políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para asegurar un ambiente adecuado, de respeto, valoración, organizado y seguro, que permita dar logro a los objetivos educativos
- c) **Participación y vida Democrática:** políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educacional para construir una identidad positiva y fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso que conduzca a la participación de todos sus miembros.

4. Área Gestión de Recursos: Se refiere a las políticas, estrategias, procedimientos y prácticas que debe realizar el establecimiento educacional para asegurar el desarrollo de los docentes y asistentes de la educación; y la provisión, organización y optimización de los recursos en función del logro de los objetivos y metas institucionales. Esta área se organiza en base a tres dimensiones: gestión de personal, gestión de recursos financieros y gestión de recursos educativos.

Dimensiones del Área de Recursos:

- a) **Gestión del Personal:** políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para contar con un cuerpo docente idóneo, comprometido y motivado con su labor, además de un clima laboral positivo.
- b) **Gestión de los Recursos Financieros:** políticas y procedimientos del establecimiento que aseguran una gestión ordenada, actualizada y eficiente de los recursos

- c) **Gestión de los Recursos Educativos:** condiciones y procedimientos que aseguran en el establecimiento la adecuada provisión, organización y uso de los recursos educativos necesarios para apoyar los procesos de gestión institucional y de aprendizaje de todos los estudiantes.

CAPÍTULO II REGLAMENTO INTERNO

Fundamentación:

El presente reglamento tiene como propósito ordenar los mandatos del sostenedor en términos de sus fundamentos y funciones que debe realizar cada estamento de la comunidad educativa con el objetivo de optimizar su quehacer sistemático.

Objetivo General

Ordenar la estructura, funciones e interrelaciones de los diferentes estamentos de la unidad educativa y la comunidad para lograr el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo.

ARTÍCULO 1° Normas generales de índole técnico pedagógico

El principio de acción del proceso enseñanza aprendizaje debe ubicarse desde la relación colegio familia, colegio comunidad, comunidad entorno socio cultural, pues a través de ella el estudiante no sólo debe comprender su situación particular, sino que insertar la misma en realidades que le den significado y valor a su proyecto de vida.

1. Niveles y modalidades que atiende:

- Primer y Segundo Nivel de Transición: 36 estudiantes por jornada
- 1er. Año Básico a 8º año Básico.: 38 estudiantes por sala en JECD
- 1º a 4º. Año de Enseñanza Media: 38 estudiantes por sala en JECD

2. Funcionamiento:

- Jornada Única: mañana 08:00 -12:00 horas.
Tarde 13:30 -17:30 horas
- Jornada Escolar Completa.

3. Horario:

- De 08:00 a 13:00 horas: Aula.
- De 13:00 a 14:00 horas: Almuerzo y descanso.
- De 14:00 a 17:10 horas: Aula
- De 17:30 horas a 19:00 Trabajo técnico, planificación y preparación de materiales.

4. Planes y Programas de Estudios emanados del MINEDUC:

Nivel y Grado de Enseñanza	Decretos Planes y Programas	Decretos de Evaluación
NT1	B.C.P. 481 de 2018	B.C.P. 481 de 2018
NT2	B.C.P. 481 de 2018	B.C.P. 481 de 2018
1ª a 6º Básico	2960 de 19/12/2012	Documento Único 67/ 2018
7º a 8º Básico	628 y Mod. N°1265 de 2016	
1º y 2º Medio	1264 de 10/11/2016	
3º Medio	193 de /2019	
4º Medio	193 de /2019	
	Adecuaciones curriculares	Decreto 83/2015 Decreto 170/2009

5. Edad de ingreso al Sistema Escolar:

La **Ley N°20.370 General de Educación** establece edades de ingreso al nivel de educación básica y al nivel de educación media, aunque la citada Ley no establece requisitos para ingresar al nivel de educación parvularia, el Ministerio de Educación a través de normas específicas establece requisitos.

6. Requisitos

A continuación, se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:

Para ingresar a Educación Parvularia: Decreto Exento N.º 1126 de 2017

- Primer Nivel Transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente

Para ingresar a Educación Básica: Decreto Exento N.º 1126 de 2017

- Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

Importante: El Decreto N.º 1126 de 2017 deroga el Decreto N.º 1718 y **elimina la facultad** del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio.

- Para ingresar a Educación Media Científico- Humanista, Técnico Profesional y Artística: La Ley 20.370 General de Educación, establece que la edad máxima para ingresar a la educación media es de 16 años cumplidos en el año en que se matricula en el primer curso de dicho nivel, no obstante el dictamen N°9 de la Superintendencia de Educación estableció una interpretación normativa que señala que para ingresar a 1er año medio, se puede ingresar con 18 años de edad. Otro requisito para ingresar al nivel de educación media es haber aprobado la educación básica.

7. Evaluación y promoción

Para la Evaluación y promoción de los estudiantes, se aplicarán los decretos anteriormente mencionados, con las modificaciones establecidas por el MINEDUC y las emanadas del Reglamento Interno de Evaluación.

ARTÍCULO 2º Niveles de la organización técnica pedagógica

1. Nivel Rectoría
2. Nivel de Planificación y Supervisión
3. Nivel Ejecución

1. Nivel Rectoría:

Tiene la responsabilidad del funcionamiento total del plantel.

Funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar supervisar y desarrollar las actividades relacionadas con el cumplimiento del proyecto educativo.
2. Informar oportunamente al personal de sus deberes normas y propósitos del colegio en lo que se refiere al cumplimiento de los planes y programas establecidos en el presente proyecto educativo, supervisar su correcta aplicación.
3. Mantener el material didáctico necesario para el óptimo desarrollo de las diferentes asignaturas y actividades escolares en general.
4. Trabajar en conjunto con la Coordinadora Académica, en lo que se refiere al cumplimiento de las actividades de orientación tanto a los estudiantes como a los padres.
5. Preocuparse de la participación e interacción del Colegio en eventos culturales de la comunidad.

6. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o la capacitación del personal y promover la investigación profesional.
7. Cautelar que el profesorado de los diferentes cursos y niveles realicen sus actividades de planificación y coordinación de las diferentes actividades del Proyecto Educativo.

2. Nivel de planificación y supervisión

Corresponderá a la Coordinadora Académica las acciones propias de este nivel.

La Coordinación Académica es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

El número de integrantes y las horas que se otorguen a quienes formarán la Coordinación Académica, deberán ser las necesarias para que se cumplan con el asesoramiento permanente de dichas funciones. La realidad de recursos y las necesidades de asesoría que existan deben constituir variables de importancia en la distribución del personal y del tiempo.

Funciones:

1. Promover los recursos necesarios para desarrollar las acciones del Proyecto Educativo.
2. Planificar el cumplimiento de las etapas del Proyecto.
3. Promover la aplicación de métodos, medios y técnicas de enseñanzas que aseguren el aprendizaje en los estudiantes.
4. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos de los nuevos planes y programas.
5. Velar por el cumplimiento de la evaluación referida a criterios.

3. Nivel de ejecución:

Este nivel estará conformado por el cuerpo de docentes, todos ellos con la orientación y disposiciones legales vigentes.

Funciones:

1. Atender necesidades individuales de los estudiantes: aplicar técnicas de conocimiento de los estudiantes, Trabajar técnicas de autoconocimiento, detectar problemas de los estudiantes, planificar acciones remediales, derivar a los estudiantes con problemas, evaluar resultados.
2. Orientar a los estudiantes: Diagnosticar necesidades, detectar intereses, explorar aptitudes y habilidades, informar resultados, utilizar la información, asesorar a los estudiantes en el uso de su tiempo libre.
3. Trabajar con los padres: Realizar talleres para padres, asesorar su microcentro, entregar información del colegio, realizar entrevista con padres y apoderados, asesorar convivencias.

4. Manejar documentación: planificar, desarrollar, organizar y evaluar el proceso.
5. Participar en reuniones Técnico Pedagógica para fortalecer sus prácticas pedagógicas.
6. Planificar talleres de libre elección.
7. Participar en la organización y ejecución de subsistemas.

ARTÍCULO 3° Normas Generales de Administración para crear un clima organizacional de acuerdo con los principios que sustenta el Proyecto Educativo:

Cada una de estas funciones está especificadas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, siendo este documento una parte del rol, derechos y deberes de cada funcionario.

1. Rectoría:

1. Preocuparse que, dentro del colegio, los métodos, acciones, y actitudes que los profesores tengan con los niños sean positivos para el aprendizaje. Esto depende del liderazgo que se establezca para que los profesores se entusiasmen sin ser demasiado benévolos o muy rígidos.
2. Debe favorecer un clima escolar, de tal manera que las expectativas sean retroalimentadas constantemente, en cuanto al rendimiento de profesores y estudiantes.
3. Debe procurar un clima organizacional de confianza y de éxito para llegar a la meta de los estudiantes y del colegio.
4. Modelar acciones que se desean ver desarrolladas en profesores y estudiantes.

2. Docentes:

1. Cumplir con el horario estipulado en el contrato de trabajo, tanto en el establecimiento o trabajo remoto.
2. Cumplir con los estándares exigidos por el Marco de la Buena Enseñanza.
3. Cautelar el comportamiento de los y las estudiantes en el colegio, durante los recreos y los cambios de jornada.
4. Compromiso con los bienes que le han entregado en custodia debido a su cargo.
5. Fomentar en los estudiantes, hábitos de aseo, orden y cuidado de la sala de clases, mobiliario y material didáctico.

6. El profesor(a) debe asesorar el funcionamiento del subcentro de estudiantes y apoderados, Informar a la Rectoría permanentemente sobre las actividades programadas a realizar con su curso (estudiantes-padres).
7. Solicitar los permisos con la debida antelación, no siendo lunes o viernes.
8. Realizar reemplazos en caso de permisos, licencias u otros cometidos.
9. Realizar funciones técnico-administrativas: registro de actividades lectivas de clases impartidas, tanto como titular o reemplazante, registrar asistencia diaria, firmar hora de clases realizada en libro de clase digital, matricular y apoyar en procesos de admisión anual.
10. Los profesores que soliciten permiso deberán dejar establecido los contenidos a tratar con sus estudiantes y el material necesario.
11. Asistir a los actos oficiales, en representación del Colegio.
12. Comprometerse con las actividades extraprogramáticas que le corresponde.
13. Representar a la Rectora del colegio en las comisiones que le corresponda participar.
14. Si hay un profesor con horas de completación y un curso está sin profesor, le corresponderá atender el curso.
15. Organización de actos: mensuales, semestrales y anual.
16. Preocuparse del aseo general de los patios.
17. Velar por la seguridad del alumnado en los recreos y tiempos libres de entretención.

3. De la Inspectoría General:

Es la encargada de velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Estará integrada por el Inspector General, Profesores de turno, los Paradocentes Inspectores y será dirigida por el Inspector General determinada por la Rectoría en caso de existir más de una.

4. De la Encargada de Convivencia Escolar:

Presentar a la SubRectoría del establecimiento Plan de Gestión de Convivencia Escolar el que debe abarcar las siguientes su dimensión: Formación, Convivencia Escolar, Participación y Vida Democrática.

5. Del Bibliocra:

Es el funcionario responsable de la organización, mantención y funcionamiento de la biblioteca del establecimiento educacional y de la conservación del material existente en ella. Funciones detalladas en el Manual de Procedimientos.

Al encargado de Bibliocra le corresponderá cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne la Rectoría del colegio que no vayan en desmedro de su cargo.

6. De los auxiliares de servicios:

Auxiliar de Servicios Menores es el funcionario responsable de mantener el aseo y orden de todas las dependencias del local, mobiliario e instalaciones de este.

A los auxiliares de servicios le corresponderá cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne la Rectoría del colegio que no vayan en desmedro de su cargo.

7. Del asistente de sala:

El asistente de sala es el funcionario que tiene como responsabilidad el colaborar, en forma complementaria o supletoria, le corresponderá cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne la Rectoría del colegio que no vayan en desmedro de su cargo.

8. Del inspector:

El paradocente Inspector es el funcionario responsable de colaborar en la creación y mantención de un ambiente de disciplina y sana convivencia y en el cumplimiento de las normas de vida escolar por parte de los estudiantes.

El paradocente Inspector le corresponderá cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne la Rectoría del colegio que no vayan en desmedro de su cargo.

9. De la secretaria:

La secretaria es la funcionaria responsable de centralizar el trabajo administrativo y facilitar las comunicaciones internas o externas del establecimiento educacional.

A la secretaria le corresponderá cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne la Rectoría del colegio que no vayan en desmedro de su cargo.

10. De los Asistentes de la Educación:

a) Apoyo Gestión de recursos:

La asistente de apoyo de gestión de recursos es la responsable de realizar las compras, pagos a funcionarios, mantener facturas de pagos ordenadas y al día. Cobro de mensualidades,

b) Apoyo de Gestión de Inspectoría:

La asistente de apoyo de inspectoría es la responsable de pasar asistencia en la plataforma SIGE, declarar la asistencia mensualmente, registrar justificativos de los estudiantes, extraer datos de conducta para procesos de seguimiento y monitoreo conductual.

c) Apoyo de Gestión de Liderazgo

La asistente de liderazgo es la responsable de mantener documentación de Rectoría al día y vigente, mail de Rectoría actualizado y organizado, enviar y contestar oficio del MINEDUC, entre otros.

d) Apoyo de Gestión Pedagógica:

La asistente de apoyo de Gestión Pedagógica es la responsable de imprimir, multicopiar, anillar, laminar, confección de material educativo y/o souvenir, entre otros.

11. De la portería.

El portero es el funcionario responsable de regular, supervigilar la entrada y salida del establecimiento.

El portero le corresponderá cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne la Rectoría del colegio que no vayan en desmedro de su cargo.

12. De los profesionales no docentes:

Pueden ser contratados en forma indefinida y/o temporal de acuerdo con las normas del Código del Trabajo aquellos profesionales que colaboren con la función o con los fines del establecimiento. En este rubro se encuentran: médicos, psicólogos, kinesiólogos, fonoaudiólogos, contador auditor, técnicos en computación, etc.

ARTÍCULO 4º Regulaciones Técnico-Administrativas

1. De la Organización del Año Escolar NT1 a 4º Año de Enseñanza Media:

- a) Son determinadas por la Secretaría Ministerial Regional en el Calendario Escolar entregado al término de cada año lectivo, el que establece: inicio y término del año lectivo, vacaciones y suspensión de actividades.
- b) La Rectoría del Establecimiento organiza el año escolar de acuerdo a los lineamientos entregados por la SECREDUC e informa a toda la comunidad escolar.
- c) **Libro de clases digital**, Es un instrumento oficial, autorizado por el MINEDUC y solo tiene acceso el personal autorizado del Establecimiento.

2. Proceso de admisión

1. Postulación

La postulación al Establecimiento es mediante el sistema de admisión escolar (SAE), es un sistema que permite a los padres y/o apoderados postular a sus hijos/as a través de una plataforma web ministerial, desde pre kínder a cuarto medio. Por consiguiente, el proceso se realizará según las disposiciones del MINEDUC.

- Fecha de inicio según lo determinado por el Proceso S.A.E.
- Fecha de término determinada por la página S.A.E.

2. Matrícula:

Es un contrato de prestación de servicios libre y voluntario que se realiza entre el apoderado y el Colegio, el que permite dar al niño(a) y/o joven la calidad de estudiante regular, el que consigna deberes y derechos para todas las partes mencionadas.

3. Arancel y becas:

El colegio se adscribe a la gratuidad a contar del año 2023.

4. Procedimiento de Ingreso de documentación de los estudiantes:

- La secretaria lleva al apoderado con la encargada de matrícula directamente si es de nivel pre básica y básica,
- La encargada de matrícula ingresa al estudiante a la asistencia mensual y libro de clases digital.
- La encargada de matrícula envía mail a Inspector General informando el ingreso de estudiantes y archivar la Ficha de Matrícula en carpeta del curso.
- La Inspector General informa vía mail institucional el ingreso de estudiantes a los profesores que intervienen el nivel.
- El estudiante será recibido por el inspector que es el encargado de llevarlo al curso correspondiente y presentarlo a sus compañeros el día de la incorporación a clases.
- La Inspector General es la encargada de la modificación de los datos de los estudiantes en fichas de matrícula y/o sistema escolar, como por ejemplo: nombres, apellidos, apoderados, teléfonos de contacto u otro que se requiera.

5. Procedimiento de retiro de documentación de los estudiantes:

a) Primera etapa:

- El apoderado debe solicitar con **una semana de anticipación** los papeles en la secretaría para ser retirados.
- En ese plazo de esa semana, el apoderado **deberá devolver en buenas condiciones materiales facilitados por el Colegio** como: Libro de inglés, celular, Tablets, computador, libros de lectura, etc. En caso de no tenerlos o no estar en condiciones de usarlos, deberá reponerlos antes de la entrega

de los documentos.

- La secretaria solicita vía mail al Profesor Jefe que reúna los documentos: certificado de promoción, certificado de nacimiento, informe psicológico, psicoeducativo (original), documentación de Programa de Integración Escolar, entre otros, informe de desarrollo personal (si es que el retiro ocurre a más de un mes de haber iniciado el año lectivo).
- Si el estudiante corresponde a la calidad de prioritario el apoderado debe firmar una carta de retiro voluntario.
- Todos los documentos entregados al apoderado serán fotocopiados en secretaría.
- El apoderado firma en el registro de retiro de estudiantes y la devolución de los materiales facilitados por el Colegio.

b) Segunda Etapa:

- La secretaria informa a la Encargada de matrícula vía mail el retiro del estudiante.
- La Encargada de matrícula registra en el cuaderno de retiros datos del estudiante.
- La Encargada de matrícula da de baja en el sistema al estudiante y registra la causa del retiro.
- La encargada de matrícula informa vía mail a la Inspectora General el retiro del o la estudiante.
- La Inspectora General informa vía mail a los profesores del nivel el retiro del o la estudiante.

ARTÍCULO 5° Uniforme Institucional

Vestir el uniforme completo institucional refleja un sentido de pertenencia y respeto hacia la comunidad escolar.

a) Pre básica:

Buzo del Colegio, polera deportiva, zapatilla apta para la actividad física.

b) Desde 1° Básico a 4° Medio:

- **Uniforme universal:** Falda y/o Pantalón azul marino, polera roja de piqué con cuello, chaleco azul marino con ribetes rojos e insignia al costado izquierdo, calzado negro completo sin detalles de colores.
- **Uniforme deportivo:** Buzo, polera deportiva, short y/o calza institucional, zapatillas aptas para actividad física.
- Los estudiantes de 4° Año de Enseñanza Media tienen permitido usar polerón de diseño personalizado para el curso, todos los días de la semana, con la excepción de las representaciones fuera del Establecimiento donde deberán asistir obligatoriamente con su uniforme institucional.

- En temporada de invierno y/o verano se autoriza vestimenta acorde a las inclemencias del tiempo ej. polar, gorros, guantes, chaquetas, etc. (colores azules o negros).
- Si por fuerza mayor el estudiante asiste al Colegio **sin el uniforme** universal establecido **debe ser justificado** a través de correo institucional al profesor/a jefe y de forma presencial con Inspectora General.
- Se autorizará dicha situación, **no excediendo 7 días** hábiles. De forma excepcional los plazos pueden revisarse según el caso.

c) Educación Física.

- Los y las estudiantes, **deben usar buzo completo institucional, zapatillas aptas para la actividad física**, Calzas largas o cortas de color azul marino y/o short azul o negro.
- Si por situaciones extraordinarias no posea el uniforme deportivo completo, podrá realizar la actividad física con el uniforme incompleto (sólo por fuerza mayor) e informada por el apoderado en forma oportuna al correo institucional del profesor/a de Ed. Física o de forma presencial en inspectoría. Esta situación tiene un plazo de 7 días consecutivos. En caso de que se necesite más tiempo, se debe conversar la situación particular con la Inspectora General.
- Sólo los días que tengan Educación Física o Deporte, los estudiantes de 1° a 6° de Enseñanza Básica podrán venir desde su hogar con el buzo institucional y traer polera de cambio.
- Sólo los días que tengan Educación Física los estudiantes de 7° a 4° de Enseñanza Media podrán venir desde su hogar con el buzo institucional y traer el uniforme de cambio para el resto de la jornada.
- De 7° a 4° Enseñanza Media que participen del optativo de deporte o diferenciado de deportivo, deberán traer el equipo deportivo institucional para cambiarse después de la clase.

d) Accesorios complementarios al uniforme

- La mochila o bolso (uso diario) podrá ser de color a elección.
- No se autoriza en clases de Educación Física, ni en Juegos y/o Actividades Recreativas el uso de pulseras, piercing, aros y anillos grandes, por presentar un posible riesgo para la integridad física del o la estudiante y sus compañeros. Su uso será responsabilidad del apoderado.
- En situaciones formales los estudiantes deben asistir con uniforme institucional universal.
- El **Colegio no se hace responsable** por elementos u objetos extraviados, quebrados o deteriorados tales como: aparatos tecnológicos y de comunicación, dinero, ropa u otros, tanto dentro como fuera del Establecimiento en actividades extraescolares.
- Los objetos perdidos sin identificación serán guardados por un mes, luego serán donados a los estudiantes que presenten situaciones sociales vulnerables.

ARTÍCULO 6° Estructura y funcionamiento general

1. Almuerzo:

- El horario de colación es de 13:00 a 14:00 horas (60 minutos) en los que los estudiantes que no están autorizados por sus apoderados para salir deben permanecer en el Establecimiento.
- Los estudiantes que están autorizados por sus apoderados pueden ir a sus hogares mostrando en la portería el pase de salida y retomar con normalidad sus clases en la jornada de la tarde.
- Los estudiantes que no traen el almuerzo al inicio de la jornada, sus apoderados sólo podrán entregarlos personalmente a la hora de almuerzo.
- Los estudiantes sólo pueden almorzar en los comedores o lugares autorizados para ello.

2. Ingreso al Establecimiento:

- Toda persona ajena al Establecimiento deberá registrarse en la entrada de portería con el encargado de la puerta.
- Se debe registrar el día y hora de la visita.
- Debe exponer el motivo de su vista: retiro de estudiante, pago de mensualidades y/o retiro de material educativo (libro de lectura, guías u otros).
- La persona será dirigida por el personal del Establecimiento al lugar donde se asiste.
- Al salir el apoderado, el encargado de la puerta deberá registrar la hora de salida de éste.

3. Libro de Reclamos y/o Sugerencias:

Libro destinado a registrar hechos y/o acontecimientos ocurridos en el Establecimiento, fuera de este o que estén involucrados miembros de la Comunidad Educativa.

- El libro se encuentra en la oficina de Inspectora General del Colegio.
- La persona afectada es quien solicita entrevista con la Inspectora General o algún directivo, registra de puño y letra la situación o hecho que lo convoca al Establecimiento.

4. Puntualidad y asistencia

La llegada y salida del Establecimiento por parte de los estudiantes debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos.

- De 08:00 a 13:00 horas: Aula.
- De 13:00 a 14:00 horas: Almuerzo y descanso.
- De 14:00 a 17:10 horas: Aula.
- Todos los estudiantes deben permanecer en el interior del Establecimiento durante su jornada de

clases e ingresar a todas las clases, talleres y actividades que contemple su horario de clases.

- Toda justificación debe ser realizada por el apoderado titular o suplente por medio de Google Formulario exclusivo para correos institucionales (único medio de comunicación oficial) o de forma presencial.
- Los estudiantes pueden ser retirados del Establecimiento antes del horario de salida, sólo en caso justificado y debe ser el apoderado titular o suplente quien asista de forma presencial a realizar esta diligencia firmando un registro en el Libro de Salidas en la Inspectoría.
- No se autoriza la salida de los estudiantes vía telefónica y/o por escrito. Salvo que la Rectoría **acceda a dicha solicitud en casos excepcionales.**

5. Registro de Asistencia Diaria:

- En la primera hora de clases el o la docente pasa asistencia registrando en el libro digital el total de asistentes y ausentes. Al final marca check al registro.
- El profesor/a debe avisar a inspectoría si un estudiante falta en la jornada de la tarde, para constatar si existe un retiro por parte del apoderado.

6. Atrasos:

- Se considerará como **“atraso de llegada”** el ingreso al Colegio después de las 08:00 horas en la jornada de la mañana y después de las 14:00 horas en la jornada de la tarde.
- **Problemas de movilización por lugares apartados y/o distantes de la comuna:** excepcionalmente los estudiantes que presenten esta situación contarán con 10 minutos de gracia acordados con la Inspectoría General y el o la apoderado(a), informando vía correo a los docentes que intervienen el curso.
- Serán considerados **“atrasos”**, aquellos que se producen en el reinicio de clases, después de **un recreo o de un cambio de hora. Los estudiantes deben presentar pase entregado por inspectoría para ingresar al aula.**
- Los atrasos serán considerados **falta a la responsabilidad** de los estudiantes y registrados **por inspectoría** en la hoja de vida del estudiante en el libro digital y su apoderado podrá tener conocimiento de la falta al monitorear la aplicación SchoolNet para apoderados.
- Los estudiantes **atrasados se dirigen a biblioteca hasta 8:20 horas y 14:20 horas**, en compañía del Inspector (en las mañanas y períodos de invierno).
- Si el apoderado justifica el atraso de forma presencial o por Google Formulario durante la jornada, no será citado a entrevista por este motivo y no se registrará anotación en el libro de clases. No obstante, se registra la hora de llegada del estudiante en el apartado de atrasos del libro digital.
- Si el apoderado presenta certificado médico o carné de control médico al momento del atraso, no se registrará como tal.

ARTÍCULO 7° Procedimiento de salidas y justificación en inspectoría

a) Salida de estudiantes durante el horario de clases:

- El apoderado debe dirigirse a Inspectoría e indicar el motivo de la salida de su hijo(a), debe registrar su nombre, cédula de identidad y firma en el libro de salidas de estudiantes.
- El o la Inspector(a) debe registrar en el libro, la hora de salida del estudiante y el motivo.
- Si el retiro no lo realiza el apoderado titular, puede realizarlo el apoderado suplente registrado en la Ficha del Estudiante al momento de matricular, siguiendo el procedimiento anteriormente señalado.
- Si el retiro lo realiza un tercero no registrado en la ficha de matrícula, el apoderado deberá dar aviso con anticipación a la Inspectoría General con la debida justificación.
- El estudiante no podrá retirarse solo o en compañía de otros estudiantes (como hermanos o primos) en horarios de clases.
- Si el estudiante se encuentra enfermo, es obligación del apoderado asistir a realizar el retiro correspondiente en inspectoría.
- El estudiante no podrá retirarse solo a atenciones médicas, dentales u otras, sin la presencia del apoderado que realice la salida

b) De las salidas de estudiantes por atenciones médicas.

- Para tratamientos médicos que involucren la salida permanente de estudiantes en horario de clases, el apoderado informará personalmente en inspectoría, concertando un horario de salidas de acuerdo al carné de control médico o un certificado entregado por un profesional de la salud.
- El apoderado debe enviar un correo al docente de asignatura informando el motivo de la salida de clases de su pupilo.
- El docente debe responder el correo con la justificación y esperar el posterior retiro del estudiante por el inspector/a.
- En caso de ocurrir un accidente a un estudiante durante sus horas de permanencia en el Colegio, se actuará según Protocolo de Accidente Escolar. En caso de enfermedad del estudiante, se llamará al apoderado para que acuda a retirarlo del Colegio.

c) Justificación de Inasistencia a clases:

- Los estudiantes deberán asistir a lo menos a un 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.
- Las inasistencias por enfermedades serán acreditadas mediante Certificados Médicos, los cuales deben ser presentados a Inspectoría durante la semana en curso:

1 día de ausencia: justificar personalmente y/o por Google Formulario.

2 o más días consecutivos de ausencia: justificar personalmente y/o Google Formulario, adjuntando certificado médico si corresponde.

- Por otras causas debidamente justificadas como enfermedades sin certificado médico, duelo, situaciones familiares emergentes (viajes, trámites, etc.) El documento oficial para justificar las inasistencias o atrasos es Google Formulario del Colegio.
- La Rectoría y la Coordinación, podrán autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia. (viajes, situación emergente, médico, salud, deportivo, laboral, otros).

d) Actividades Extracurriculares:

- Las actividades extracurriculares se realizan **fuera del horario lectivo**, son de libre elección de tipo: artísticas, deportivas y académicas.
- El apoderado **debe firmar ficha de inscripción y compromiso** de su hijo(a) en el taller elegido libre y voluntariamente con el profesor encargado del taller extraescolar, donde autoriza tanto la participación en actividades internas como: comunales, regionales, nacionales o extranjeras.
- El estudiante debe cumplir obligatoriamente con asistir al taller elegido voluntariamente.
- La inasistencia al Taller **debe ser justificada** por el apoderado directamente al correo institucional del profesor/a del taller.
- En caso de tener 3 inasistencias consecutivas **sin justificativo**, será dado de baja con una anotación por falta grave en su hoja de vida. (no pudiendo participar en el taller por período de un semestre)
- El apoderado debe **firmar documento de retiro** del taller extra programático, con el Encargado de Extraescolar.
- El estudiante que sea elegido como parte de la selección del Establecimiento (fútbol, básquetbol, hándbol, entre otros), debe tener **un promedio igual o superior a 5.0** y presentar una conducta acorde a los valores del Colegio: respeto, responsabilidad y convivencia social.
- La cantidad de Talleres elegidos por el estudiante **no debe interferir** en su desempeño académico.

e) Salidas Fuera del Establecimiento: El profesor que programe salidas fuera del Establecimiento debe solicitar autorización a comienzos de cada semestre, es decir, marzo y agosto a la Coordinación, presentando lo siguiente:

- **Proyecto con formato institucional.** El proyecto debe tener la siguiente información:
 - Fundamentación de la Salida (Coherente con el plan anual)
 - Objetivo General.
 - Objetivos Específicos.
 - Actividades para realizar.

- Hora de salida y hora de llegada.
- Evaluación de la salida.
- Cronograma de Actividades del proyecto.
- Autorización del apoderado.
- Tarjeta de identificación (estudiantes de básica): nombre del estudiante, Rut, curso, adulto responsable, teléfono de contacto y logo Establecimiento.
- 10 días hábiles antes de la salida debe presentar la siguiente información, para ser presentada en la DEPROV: Proyecto Escolar, Datos Conductor: Licencia Antigua A-1 o Licencia nueva A-3 (conductor a cargo y suplente), permiso de circulación al día, revisión técnica al día, seguro obligatorio al día, autorización del Ministerio de Transporte para viajes especiales.
- Lista de los estudiantes que viajan, con sus nombres completos, Rut, teléfono de contacto en caso de emergencia, esta lista debe quedar con copias en Inspectoría, sala de profesores, y profesor encargado de la salida y debe estar timbrada y firmada por la Rectora.
- Todo lo anterior debe ser presentado en los formatos institucionales de Proyecto y autorizaciones.
- Todos los datos requeridos: proyecto, autorizaciones firmadas por los padres más documentación solicitada debe ser entregada a Inspectoría General quedando archivados en inspectoría.

f) Salidas académicas:

- **Dentro de la comuna:** Los apoderados en el proceso de matrícula en la ficha, autorizan salidas cercanas al Establecimiento como: canchas deportivas municipales y/o vecinales, servicios públicos, plaza de armas, comercio, villorrios, entre otros.
- **Fuera de la comuna:** Museos, vocacionales, y/o representación del Colegio. Los profesores entregarán con antelación a los estudiantes una autorización que deberá ser firmada por su apoderado.
- Los estudiantes deberán salir con su buzo o uniforme universal, según corresponda a la actividad y lo indique Rectoría.
- Los profesores encargados de la actividad explicitan las normas a los estudiantes para cada salida.
- Todos los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos en la autorización (salida y regreso).
- Ningún estudiante podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso, salvo que el apoderado lo autorice por escrito.
- En el caso de que el estudiante no ingrese a las actividades programadas, será considerado como inasistencia a la respectiva hora de clases, debiendo ser justificado por el apoderado en Inspectoría o en formulario Google Form.

g) Recreativas o Giras de estudio: (espacios de juego, cine y/o mall)

- En las salidas está estrictamente prohibido la ingesta de alcohol, drogas o estupefacientes.

- De ocurrir lo anteriormente señalado, **los estudiantes serán sancionados, según reglamento** y el apoderado deberá asumir los cargos de traslado del estudiante y del profesor acompañante.
- Si se realizan paseos fuera del año lectivo, **son de exclusiva responsabilidad** del apoderado y la comisión organizadora.

h) **Gira de Tercero Medio o Cuarto medio:**

- Con respecto a las salidas de los Terceros Medios como finalización del proceso educativo, fuera de la región o fuera del país, **son de exclusiva responsabilidad del apoderado.**
- La Rectoría del Colegio **sólo facilita** el horario para que los docentes asistan a la gira, no siendo responsables de las acciones de los egresados.

ARTÍCULO 8° Uso de espacios educativos:

1. Bibliocra:

a) Obligaciones de los usuarios

- Durante su permanencia en la biblioteca los usuarios no pueden comer ni beber algún producto.
- En la Biblioteca los estudiantes no pueden escuchar música.
- El uso de celular dentro de la biblioteca debe ser solamente para trabajos del Establecimiento.
- Los estudiantes tienen el deber de no dañar y/o perder el material CRA
- Los estudiantes deben comportarse de forma educada y de manera correcta dentro de la biblioteca. De no ser así, la Encargada CRA, informará al inspector el comportamiento del estudiante para que sea registrado en el libro de clases según la falta que corresponda.

b) Sobre préstamos:

- El préstamo de los materiales CRA para los profesores se debe realizar con un día de anticipación y sólo serán entregados al docente.
- Los materiales solicitados se deben registrar con la encargada CRA, la cual especificará sobre la fecha de su devolución.
- El préstamo de los textos complementarios es de una semana.
- Si el estudiante no devuelve en la fecha determinada la encargada da aviso al profesor/a jefe y este debe dejar registro de la falta en el libro digital.
- La encargada llamará al apoderado para que devuelva el libro, de no hacerlo al día siguiente hábil, la próxima solicitud de Lectura Complementaria correspondiente a su curso y nivel **se suspenderá.**
- El uso de diccionarios, atlas, mapas y material didáctico sólo se efectúa dentro del Establecimiento.

c) Computadores de la Bibliocra:

- **Estudiantes:** solamente están destinados a la búsqueda de información educativa en Internet, fuera de su horario de clases y/o recreos. El o la estudiante que lo use para otros fines se le suspenderá el servicio.
- **Docentes:** destinados para imprimir planificaciones en blanco y negro en horas no lectivas.
- **Asistentes de Sala:** destinados a imprimir material didáctico de NT1 A 4º Año Básico.

d) Horarios

- Los espacios CRA pueden ser utilizados de forma libre por los estudiantes durante: recreos, estudio dirigido y luego de su jornada escolar.
- El horario de impresión para los estudiantes comienza luego de su jornada escolar (15:30 y 17:10 horas según horario).
- Queda totalmente prohibido el uso de impresoras para todos los usuarios (estudiantes, profesores y auxiliares de sala) durante su horario de clases.
- El préstamo de textos complementarios u otros, sólo se efectuará durante recreos y luego del término de la jornada escolar (15:30 y 17:10 horas según horario).

e) Daños o deterioro de recursos CRA:

- Los usuarios de la Biblioteca responderán económicamente en caso de pérdida, deterioro o daño de los libros, obras de referencia, textos de consulta, computadores u otros.
- Si el usuario es un estudiante y el daño fue causado en forma intencional, además de reparar o sustituir lo dañado, la encargada dará aviso al profesor/a jefe y este debe dejar registro de la falta en el libro digital.

2. Laboratorio de Computación

a) Obligaciones de usuarios estudiantes:

- Con el objeto de velar por la seguridad de los estudiantes, éstos manifestarán buen comportamiento y autocontrol excluyéndose de acciones como desplazarse de un lado a otro, comer, jugar con los instrumentos del laboratorio o talleres. De no ser así, el encargado está facultado para entregar un Timeout al estudiante.
- En el laboratorio los estudiantes no pueden ingerir alimentos
- Los estudiantes **no deben escuchar música o usar el teléfono**, sin previa autorización del docente.
- Los estudiantes que necesiten solicitar algún material deben pedir autorización al profesor que se

encuentre en ese momento para no interrumpir el trabajo o la clase que se esté desarrollando.

b) Obligaciones de usuarios profesores/as:

- Para tareas propias del quehacer docente, en horario no lectivo en tanto que, no exista curso en clases.
- El docente que use el espacio educativo debe registrar en la Bitácora: Objetivo y actividad de la clase.
- Deben entregar al encargado copia de la planificación diaria donde se debe dejar escrito el recurso solicitado.

c) Horarios:

- El laboratorio de computación puede ser utilizado de forma libre por los estudiantes durante: recreos y después de su jornada escolar.
- El horario de impresión para los estudiantes comienza luego de su jornada escolar (15:30 y 17:30 horas según horario).
- Queda totalmente prohibido el uso de impresoras para todos los usuarios (estudiantes, profesores y auxiliares de sala) durante su horario de clases.

d) Préstamos:

- El Laboratorio y/o material solicitado (data, computadores, audios, etc.) sólo puede ser distribuido por el encargado del laboratorio.
- El Laboratorio y/o el material debe ser solicitado **dos días antes** al encargado del laboratorio y registrado en el cuaderno de préstamos.

e) Daños o deterioro de recursos del Laboratorio de Computación:

- Los usuarios de Laboratorio responderán económicamente en caso de pérdida, deterioro o daño de: computador, notebook, mouse, audífonos, parlantes, datas, subwoofer, cámaras fotográficas, u otros.
- Si el usuario es un estudiante y el daño fue causado en forma intencional, además de reparar o sustituir lo dañado, el encargado da aviso al profesor/a jefe y este debe dejar registro de la falta en el libro de clases.

3. Laboratorio de Ciencias

a) Obligaciones de usuarios

- Con el objeto de velar por la seguridad de los estudiantes, éstos manifestarán buen comportamiento y autocontrol excluyéndose de acciones como desplazarse de un lado a otro, comer, jugar con los instrumentos del laboratorio o talleres.

- En el Laboratorio de Ciencias no está permitido el uso de bufandas, pañuelos largos que puedan provocar accidentes.

b) Horarios:

- El laboratorio de ciencias sólo puede ser utilizado en presencia de un docente en horas lectivas.
- El Laboratorio de Ciencias debe ser solicitado **dos días antes** a la encargada y anotar la solicitud en el cuaderno de registro.

c) Daños o deterioro de recursos Laboratorio de Ciencias:

- Los usuarios de Laboratorio de Ciencias responderán económicamente en caso de pérdida, deterioro o daño de materiales e insumos que componen.
- Si el usuario es un estudiante y el daño fue causado en forma intencional, además de reparar o sustituir lo dañado, la encargada dará aviso al profesor/a jefe y este debe dejar registro de la falta en el libro digital.

4. Comedores

- Los estudiantes tendrán un comportamiento acorde a la sana convivencia durante los períodos de colación. Algunas conductas esperadas son: ubicarse en el lugar asignado para ser atendido (en los microondas) y respetar su turno.
- Almuerzo: respetar y cumplir el horario y lugar asignado para cada curso.
- Los y las estudiantes respetarán y acatarán los llamados de atención que pudieran hacer los asistentes de la educación, profesores/as y personal de servicio en el horario de almuerzo.
- Cualquier daño que se produzca en la manipulación de microondas, será responsabilidad de quien utilizó por última vez el electrodoméstico.
- Solo está permitido entregar almuerzos a los estudiantes en los horarios de almuerzo entre las 13:00 y las 14:00 horas.

5. Daños a espacios educativos y bienes del Establecimiento:

- Si un estudiante daña, destruye o deteriora algún bien del Establecimiento (vidrios, puertas, sillas, computadores, material de talleres, Laboratorios de Ciencias, implementación deportiva, servicios, u otro) lo repondrá en un plazo acordado entre el padre y/o apoderado en Inspectoría.
- Si un funcionario daña, destruye o deteriora algún bien del Establecimiento (vidrios, puertas, sillas, computadores, material de talleres, Laboratorios de Ciencias, implementación deportiva, servicios u otros) lo repondrá en un plazo acordado entre el funcionario con la administración.
- Si el daño fuera provocado en forma intencional o producto de un acto de indisciplina se le aplicará

el procedimiento de faltas.

- En caso de encontrar algún desperfecto, daño o deterioro, manipulación y/o violación de las cerraduras e implementación de las salas de clases, se iniciará una investigación, sancionándose a los responsables.
- Durante las horas de recreo los estudiantes deberán ser cuidadosos en el uso de los baños y los desperdicios depositados en los basureros.
- A principio de año, las salas de clases se entregarán pintadas y en buenas condiciones.
- A fin del año lectivo, cada curso se responsabilizará de entregarla en iguales condiciones a como las recibieron.

ARTÍCULO 9° Objetos de valor o bienes materiales:

- El Colegio no se hace responsable por elementos u objetos extraviados tales como: aparatos tecnológicos y de comunicación, dinero, ropa u otros, tanto dentro como fuera del Establecimiento y en actividades extraescolares.
- Los objetos perdidos (en cuanto al uniforme) sin identificación serán guardados por un mes, luego serán donados a los estudiantes que presenten situaciones sociales vulnerables.
- Abstenerse del uso en clases de: teléfonos celulares, Tablets, notebook, entre otros, a menos que el docente lo solicite para uso exclusivo de la clase.
- Cada sala contará con caja disponible para el guardado de objetos tecnológicos; al inicio de la clase y al finalizar esta, el estudiante se hará responsable de retirar el aparato tecnológico (esta medida se informa y autorizará en la primera reunión de padres y/o apoderados).
- El no cumplimiento del punto anterior, al interrumpir el desarrollo de la clase con algún objeto tecnológico, el estudiante será anotado según reglamento.
- En el recreo se permite su uso, siendo el estudiante responsable de portar los objetos antes mencionados. Los estudiantes que tengan y usen elementos tales como: balones deportivos, aros, clavos, naipes y otros, en lugares no habilitados para su práctica, serán requeridos y deberán ser retirados por el apoderado en Inspectoría.

ARTÍCULO 10° Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

a) Deberes de los estudiantes

En su actuación consecuente el estudiante debe cumplir con normas de convivencia concordantes al Proyecto Educativo fortaleciendo el clima de trabajo, manifestadas en:

- **Proceder** con honradez y veracidad.
- **Atender** a las enseñanzas del docente, manteniendo el debido respeto en situaciones de aprendizaje, porque el estudiante es sujeto de educación por lo que debe abstenerse del uso en clases de: teléfonos celulares, notebooks, Tablets, entre otros, a menos que el docente lo solicite para uso exclusivo de la clase.
- **Respetar** a sus pares, profesores y personal de la unidad educativa usando un lenguaje pertinente y

contextualizado fomentando una relación flexible y formal.

- **Permanecer** en el Establecimiento durante toda la jornada de clases, a menos que sea retirado/a personalmente y/o previa autorización de la Rectoría por el padre y/o apoderado.
- **Llegar** puntualmente al inicio de cada jornada y a las horas de clase después de cada recreo.
- **Contar** con la autorización escrita de su apoderado para todas las salidas a terreno según necesidades programadas de cada asignatura.
- **Asistir** a todas las evaluaciones sea escrito, oral o práctica deportiva individual y/o grupal.
- **Presentar** todos los materiales solicitados o sustitutos en la asignatura que lo requiera.
- **Conocer** sus evaluaciones a lo largo del semestre.
- **Vestir** el uniforme completo institucional formal y/o deportivo (limpio). **Tener** una presentación personal formal aseada y ordenada ej. cabello tomado, ordenado y/o peinado.
- **Representar** al Colegio en ceremonias públicas manteniendo una conducta y presentación acorde a la ocasión. **Ser** responsable de sus pertenencias y de su uso, tales como: teléfonos celulares, notebook, Tablets, entre otros. **Cumplir** con la preparación de las asignaturas, tareas, trabajos y materiales (cuadernos, libros, uniforme deportivo u otro que le sea solicitado).
- **Reponer** el material destruido o dañado en un plazo determinado el que estará sujeto al valor del daño.
- **Cumplir** con acuerdos adquiridos como: actividades curriculares y extracurriculares.
- **Responsabilidad** en portar: dinero, objetos tecnológicos, juguetes, láminas, entre otros.
- **Cuidar y Mantener** las instalaciones de servicios higiénicos e insumos entregados de limpieza.

b) Derechos de los estudiantes:

- **Recibir** los servicios educacionales acordados conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- **Conocer** oportunamente el horario de actividades curriculares diarias de su curso.
- **Contar** con apoyo en todas las iniciativas que propendan a su desarrollo personal o de la Comunidad Educativa. **Contar** con la garantía de permanencia siempre que su comportamiento se enmarque en lo que corresponde a su rol de estudiante y al cumplimiento de las normativas reglamentarias vigentes del Colegio.
- **Ser** respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión, condición socio-económica, situación académica y/o disciplinaria u otra.
- **Presentar** trabajos, investigaciones o rendir evaluaciones o controles que se hicieran en su ausencia justificada, fuera del horario escolar y previamente acordado con el profesor.
- **Conocer** la evaluación de su desarrollo personal y social, las observaciones registradas en los libros de clase y los registros de atrasos e inasistencias.
- **Recibir** atención de accidentes derivando al Servicio de Salud Pública, cuando sea necesario, hasta que el apoderado se haga cargo del estudiante.
- **Llamar** al apoderado para que sea retirado del Colegio en caso de enfermedad.
- **Embarazo, maternidad o paternidad:** tiene derecho a ser tratado(a) con respeto por toda la Comunidad Almenar y en concordancia con el protocolo de retención. **Fuero Estudiantil**, es un privilegio de los estudiantes destacados (deportistas, artistas y/o CCAA), para ausentarse de clase y/o evaluaciones por representar al Colegio. Las evaluaciones deben ser agendadas por el docente en acuerdo con el estudiante siguiendo los protocolos de inasistencia a la evaluación.
- **El respeto:** de integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.
- **Derecho al reconocimiento y protección:** toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual (Ley 21.120).
- **Derecho a la no patologización:** el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma. **Derecho a la confidencialidad:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- **Derecho a la dignidad en el trato:** toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- **Derecho de la autonomía progresiva:** toda niña, niño y/o adolescente a
podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga

legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestar orientación y Rectoría en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

- **Derecho a ser reconocida e individualizada:** ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- **El derecho al libre desarrollo de la persona:** En efecto, el artículo 4, literal de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material pasible.
- **El derecho a acceder o ingresar a los Establecimientos educacionales,** a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- **El derecho a permanecer en el sistema educacional formal:** a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- **El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades:** para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- **El derecho a participar:** a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- **El derecho a recibir una atención adecuada:** oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- **El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente:** por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- **El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral:** no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- **El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo:** con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

c) Derechos de los apoderados:

- El Colegio Almenar, a través de la Rectoría, tendrá las siguientes obligaciones generales frente a los padres y/o apoderados de los estudiantes:
- Entregar oportunamente el Reglamento interno del Colegio.
- Informar sobre lo dispuesto en el Decreto de Educación N° 565/1990 sobre su

participación en el Centro de Padres y en los Subcentros de Cursos.

- Informar a lo menos una vez cada semestre de la situación escolar de su hijo(a) o pupilo(a).
- Informar oportunamente de situaciones emergentes que tengan relación directa con su hijo(a) o pupilo(a).
- Dar a conocer el Proyecto Educativo del Colegio Almenar e incentivar para participar activamente en las partes concernientes.
- Dar a conocer e incentivarlos para que participen en las actividades extra programáticas, educativas y recreativas ya sea incorporadas al Proyecto Educativo o emergentes.
- Procurar mantener con los padres y/o apoderados una permanente comunicación fluida, armónica y tratar de solucionar cualquier situación engorrosa con el espíritu constructivo.
- Dar espacio de consultas con profesor(a) jefe u otro docente (entrevistas individuales).

d) Deberes de los apoderados:

Los Apoderados serán los primeros testimonios y ejemplos ante sus hijos, **respetando, resguardando y valorando el Proyecto Educativo Almenar** (Ley 20.845) a través de su preferencia, compromiso, respeto y contribución contraído en la matrícula.

Cumplir las normas establecidas por el Colegio:

- Adquiriendo los materiales, útiles y otros que se le pidan y en la fecha acordada, para el buen desempeño escolar de su pupilo. Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo(a) en formulario o presencial.
- Justificar los atrasos a la jornada de clases, mediante formulario o presencial.
- Respetar y cumplir acuerdos y compromisos, tanto a nivel de curso, subcentro, Coordinación y Centro General de Padres y Apoderados y Estudiantes.
- Asistir a reuniones de Apoderados las que se realizan de forma bimensual, con el fin de informar de la evolución disciplinaria y el proceso académico del curso. Son dirigidas por el Profesor Jefe y no tendrá una duración de más de una hora y media.
- Asistir puntualmente a entrevistas solicitadas por algún estamento del Colegio, para el estudio de situaciones individuales de su pupilo(a).
- Justificar inasistencia a entrevistas, reuniones y/o citación al correo institucional del funcionario que convoco.
- Revisar diariamente plataformas institucionales como correo, aplicación SchoolNet, Classroom para informarse del proceso educativo y requerimientos pedagógicos.
- Actualizar contraseñas en plataformas institucionales y datos personales como Rectoría,

teléfonos y adultos responsables en inspectoría.

- No ingresar a las dependencias del Colegio (salas, baños, etc.) donde se realicen actividades académicas o recreativas de los estudiantes y/o profesores, sin previa autorización de un docente directivo.
- Mantener el respeto a todos los miembros de la comunidad escolar. Los que falten a este deber, serán citados por Rectoría, quién se entrevistará con ellos estableciendo compromiso de cambiar la conducta.

e) Actitudes deseables del apoderado:

- Tener **la convicción que** los criterios del Proyecto Educativo Institucional están de acuerdo con su concepción de vida, es decir, está en el Colegio que quiere estar.
- **Disponibilidad** para comunicarse, sin impedimentos, buscar todas las instancias de acercamiento. **Respeto y claridad** en las formas de comunicarse. **Firmar** toda evaluación enviada al hogar desde 1er. Año Básico a 4º Año básico.

f) Actitudes no aceptables del apoderado:

- **Ocultar** información relevante sobre su hijo(a) o su pupilo.
- **Resistencia** deliberada a los criterios educativos y determinaciones estipuladas por el Colegio. **La inobservancia** de las transgresiones de su pupilo.
- **Incumplimiento** de los acuerdos establecidos.
- **Inasistencia no justificada** a citaciones por cualquier estamento que lo requiera.
- **No reponer** daños causados por su pupilo y /o hijo(a) a la brevedad.
- **Agresiones físicas y/o psicológicas** a cualquier integrante de la comunidad de forma presencial y/o medios virtuales.

Observación: El no enmendar estos comportamientos y/o conductas serán motivo de revisión para solicitar cambio de apoderado titular y medidas legales según asesoramiento profesional en casos de violencia.

g) Cambio de apoderado:

Se reconoce **el derecho del Colegio a cambiar de apoderado**, ante hechos de **violencia física, verbal y/o psicológica ya sea presencial o por medios digitales hacia algún integrante de la comunidad**. Cada caso será motivo de estudio para continuar con la titularidad o solicitar el cambio de apoderado. Asimismo, cuando el comportamiento no se

enmienda y/o persiste la oposición a las normas de sana convivencia, el bien común, las normas y procedimientos internos del Colegio.

Por consiguiente, el cambio será informado por Rectoría ante hechos comprobados que vulneren los derechos del estudiante y/o los que atenten contra la integridad física y/o psicológica del personal del colegio.

El cambio de apoderado también puede ser de forma voluntaria por el apoderado titular.

f) Procedimiento para cambio de apoderado:

- **1er. Paso:** si el apoderado ha faltado más de tres veces sin justificación a: entrevistas y/o reuniones.
- **2º Paso:** el o la profesor(a) jefe informará a Rectoría quien citará al apoderado para informar de la situación irregular que vulnera los derechos de los estudiantes.
- **3º Paso:** la Rectoría solicitará cambio de apoderado por agresión física y/o verbal a cualquier integrante de la comunidad.
- **4º Paso:** si el apoderado solicita voluntariamente el cambio de apoderado titular o suplente, debe asistir personalmente a realizar el trámite con la Inspectora General.

OBSERVACIÓN: Es importante señalar que el Colegio tiene como política de atención a la diversidad siendo extensivo a los apoderados. Por ende, aquellos que por motivos laborales y/o familiares no puedan asistir en la fecha u hora señalada a: entrevistas y/o reuniones (con previo aviso) y debidamente justificados con antelación podrán ser atendidos en otro horario por el docente o directivo que se encuentre disponible o ser visitado por la trabajadora social del Establecimiento. Los acuerdos que se realicen serán informados al Profesor Jefe y al profesional que realizó la citación en primera instancia.

ARTÍCULO 11º Comunicación Colegio- Familia:

a) Circulares y/o comunicaciones:

- **Vía digital:** Serán entregadas a través de correo institucional de los estudiantes y/o correos de los apoderados que se encuentren previamente informados en la ficha de matrícula.
- **Vía telefónica:** Los números registrados en la ficha de matrícula son un medio oficial de comunicación con la familia, sea para emergencias como para citaciones a entrevistas en el Establecimiento. Además, se habilitan para notificaciones y citaciones a través de mensajes vía WhatsApp del o los apoderados del estudiante, cuando no se responda a la primera citación vía mail.
- **Autorizaciones para salidas:** Deben ser entregadas en la asignatura que la requiera o en recreos. No se permite la entrega o retiro de las autorizaciones en horario de otras clases.

ARTÍCULO 12° Conducto Regular de Comunicación entre estudiantes, apoderados y Colegio.

Los estudiantes y apoderados serán atendidos y escuchados de forma presencial y/o a través de las plataformas institucionales (Google Meet, correo, página web, redes sociales institucionales, WhatsApp institucional etc.), respetando los horarios establecidos y el siguiente conducto regular:

a) Académica:

- Primera instancia: Profesor(a) de asignatura. (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado).
- Segunda instancia: Profesor(a) Jefe. (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado).
- Tercera Instancia: Coordinación Académica. (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado).
- Cuarta Instancia: Rectoría (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado).

b) Convivencia Escolar:

- Primera instancia: Profesor(a) de Jefe / Profesor de asignatura. (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado).
- Segunda Instancia: Inspectora General (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado).
- Tercera Instancia: Encargada de Convivencia Escolar (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado).
- Cuarta Instancia: Rectoría (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado).

ARTÍCULO 13° Procedimientos de entrevistas.

a) Entrevistas con apoderados:

- Las entrevistas de profesores serán realizadas vía plataforma Meet, con correo institucional del estudiante, si existiera alguna dificultad puede usarse otro medio tecnológico consensuado con el apoderado y en casos excepcionales de forma presencial. Las entrevistas de jefatura superior como: Rectoría, inspectora general, encargada de convivencia, Coordinadora s, trabajadora social, psicóloga serán solicitadas de forma presencial.
- El Profesor(a) Jefe debe citar a entrevista de carácter informativo como mínimo una vez por semestre al apoderado, vale decir, dos veces al año.

- El profesor/a jefe debe avisar con antelación por correo institucional del apoderado y del estudiante, el día y la hora de la entrevista.
- El o la profesor(a) jefe registra en libro digital en el área de orientación los datos relevantes que se obtengan a partir de la entrevista, el aspecto académico, conductual y emocional, más los acuerdos a que se lleguen, quedando un historial de cada estudiante.
- La mayoría de los profesores de las diversas asignaturas, disponen de una hora cronológica semanal para entrevista con apoderados, la cual debe ser registrada en el libro digital.
- Las entrevistas a los apoderados pueden ser requeridas por el profesor de cualquier asignatura, Profesor Jefe, Educadora Diferencial, Inspectora General, Encargada de Convivencia, Coordinadora y/o Rectora del Colegio según sea el propósito.
- Las entrevistas pueden ser solicitadas por el apoderado directamente al profesor/a, a través de correo institucional o en inspectoría de forma presencial quien informará al profesor y confirmará el día y la hora por correo institucional al apoderado.
- El apoderado debe justificar su inasistencia a entrevista a través de correo institucional directamente al profesor/a jefe y/o técnico administrativo superior que lo haya citado previamente, indicando el motivo y solicitando su reagendamento.
- Si el apoderado no asiste, el profesor/a deja una observación en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.
- Si el apoderado no asiste a dos citaciones consecutivas, será citado por el técnico administrativo superior: Encargada de Convivencia Escolar, Inspectora General, Coordinadora y/o Rectora, según sea el motivo de la entrevista.
- Si no asiste a ninguna citación realizada se realizará visita al hogar por trabajadora social quien informa el motivo de las citaciones y requiere la asistencia presencial al Colegio de forma inmediata.
- Si no existe comunicación con el hogar por no existir moradores se procederá a enviar carta certificada al apoderado.
- Por último, después de todo lo anterior, se determina que: la omisión de comunicación del apoderado tutor con el Colegio queda registrado como no renovación de matrícula para el año siguiente.

b) Entrevistas con Estudiantes:

- Los Profesores/as Jefes de 5° básico hasta 4° medio disponen además de una hora pedagógica semanal para entrevistas privadas con los estudiantes, como **mínimo una vez** por semestre, vale decir, dos veces al año.
- El profesor/a debe establecer un horario para realizar entrevistas a los estudiantes, en lo posible, en los subsectores que no requieren evaluaciones formales, además de informar con antelación tanto al estudiante como al docente de este requerimiento.

ARTÍCULO 14° Canales de comunicación.

Para un correcto funcionamiento de la comunidad es fundamental mantener una buena comunicación con el apoderado. Esta se logra en primer lugar por la apertura de todos los involucrados y en segundo lugar por establecer canales de comunicación claros y expeditos, acorde al conducto regular siguiente:

a) Profesionales de la institución:

- Profesor(a) jefe y/o profesor(a) de asignatura.
- Educadora Diferencial, Trabajadora Social, Psicóloga, Fonoaudióloga.
- Inspectoría y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- Coordinación Docente.
- Rectoría.

b) Los medios de comunicación oficial:

- **Correo institucional del estudiante, en el cual el apoderado debe dar acuso recibo aceptando o no la información.**
- **Correo del apoderado informado en la ficha de matrícula, en el cual el apoderado debe dar acuso recibo aceptando o no la información.**
- Teléfonos informados en la ficha de matrícula.
- Entrevistas por aplicación de Google Meet.
- WhatsApp de teléfonos informados en la matrícula (cuando no responda o presenten dificultades con los medios anteriores).
- Visitas al hogar por dupla psicosocial
- Carta certificada.

ARTÍCULO 15° Entrevistas individuales.

Es un instrumento de carácter privado, que nos brinda la oportunidad de desarrollar una relación de apoyo permanente entre los integrantes de la comunidad escolar, siendo una instancia de encuentro e información con el hogar.

1. Procedimiento de entrevistas:

a) Entrevistas con apoderados:

- Las entrevistas serán realizadas de forma presencial, entregando una copia física al apoderado y/o enviada al correo institucional, donde el apoderado debe acusar recibo. Las jefaturas como Rectoría, Coordinación, Convivencia Escolar e Inspectoría General también citarán de forma presencial.
- El Profesor(a) jefe debe citar a entrevista de carácter informativo como **mínimo una vez** por semestre al apoderado, vale decir, dos veces al año.
- El profesor/a jefe debe avisar con antelación por correo institucional del apoderado y/o del estudiante, el día y la hora de la entrevista.
- El o la profesor(a) jefe registra en libro digital en el área de orientación los datos relevantes que se obtengan a partir de la entrevista, el aspecto académico, conductual y emocional, más los acuerdos a que se lleguen, quedando un historial de cada estudiante, subiendo la copia de la entrevista con firma del apoderado.
- La mayoría de los profesores de las diversas asignaturas, disponen de una hora cronológica semanal para entrevista con apoderados, la cual debe ser registrada en el libro digital.
- Las entrevistas a los apoderados pueden ser requeridas por el profesor de cualquier asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General, Encargada de Convivencia, Coordinadora y/o Rectora del Colegio, según sea el propósito.
- Las entrevistas pueden ser solicitadas por el apoderado directamente al profesor/a, a través de correo institucional o en inspectoría de forma presencial quien informará al profesor y confirmará el día y la hora por correo institucional al apoderado.
- **El apoderado** debe justificar su inasistencia a entrevista a través de correo institucional directamente al profesor/a jefe y/o técnico administrativo superior que lo haya citado previamente, indicando el motivo y solicitando su reagendamiento.
- Si **el apoderado no asiste**, el profesor/a deja una observación en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.
- Si el apoderado **no asiste a dos citaciones consecutivas**, será citado por el técnico administrativo superior: Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Coordinadora y/o Rectora, según sea el motivo de la entrevista.

b) Entrevistas con estudiantes:

- Los Profesores/as jefes de 5° básico hasta 4° medio disponen además de una hora pedagógica semanal para entrevistas privadas con los estudiantes, como **mínimo una vez** por semestre, vale decir, dos veces al año.
- El profesor/a debe establecer un horario para realizar entrevistas a los estudiantes, en lo posible, en los subsectores que no requieren evaluaciones formales, además de informar con antelación tanto al estudiante como al docente de este requerimiento.

ARTÍCULO 16° Reuniones bimensuales.

Es la instancia calendarizada de carácter general donde se informa de todos los procesos educativos y actividades que se desarrollan en el colegio, los temas a tratar son trabajados de acuerdo con las metas académicas institucionales y los resultados educativos, intervienen profesores, padres y apoderados.

- La primera se realiza en marzo y la última en noviembre.
- Tiene un aspecto informativo y otro educativo: talleres para padres, con temas de su interés. Los temas generales para tratar se ordenan y comunican a través de circulares enviadas por la Coordinadora y temas específicos de cada curso.
- Los profesores jefes deben enviar los acuerdos consensuados en reunión de apoderados.
- Es responsabilidad del padre y/o apoderado de firmar su asistencia en el acta de reuniones institucional. Si se estimaran necesario y conveniente los padres y apoderados del curso, podrán solicitar al Profesor/a jefe reuniones extraordinarias y/o viceversa.

Otras Instancias:

Circulares, correo electrónico, redes sociales, página web, afiches y diario mural:

Las circulares, correo electrónico, todo cambio, por fuerza mayor, de las actividades calendarizadas o correspondiente a un programa específico se informará en forma escrita con firma del encargado y/o Rectora. Carteles, afiches pueden ser pegados en las salas, diario mural o entrada del colegio, cuidando no dañar las superficies en que se colocan.

ARTÍCULO 17° Estímulos y reconocimientos.

a) Estímulos, se define como una reacción positiva hacia el desempeño de los estudiantes en diferentes ámbitos: social y académico los que son destacados de diferentes modalidades:

- Anotaciones positivas en el libro de clases.
- Destacarlos en el diario mural por los sellos y valores que promueve, rendimiento, esfuerzo, participación deportiva y/o artística, a través de diplomas y/o medallas.
- Destacarlos en el Acto Cívico de forma grupal y/o individual.
- Comunicaciones al hogar a través del correo institucional y correo registrado en la ficha de matrícula.

b) Estímulos materiales:

Diplomas Semestrales, Diplomas a fin de año, Medallas, Galardón al estudiante Almenar, plantas y/o árbol nativo.

c) Reconocimientos, los estímulos materiales que se entregan en diferentes momentos del año escolar para incentivar y reconocer las conductas deseables por la comunidad, es decir, el espíritu Almenar. Estos reconocimientos tienen las siguientes categorías:

d) A nivel de curso: La política de reconocimiento reconoce y premia a los cursos que se han destacado mensualmente en las siguientes categorías:

- **Ambiente propicio de aprendizaje (Respeto):** Respetar la diversidad, los tiempos y procesos de aprendizajes de cada miembro de la comunidad, propiciando un ambiente seguro y de confianza.
- **Cuidado del entorno (limpieza):** Estudiantes que se involucren, comprometan y responsabilicen por el bien común y del entorno.
- **Sana Convivencia (conducta):** Propiciar ambientes de aprendizajes caracterizados por relaciones de cuidado, buen trato y de confianza en función del logro de los aprendizajes.
- **Responsabilidad (asistencia y puntualidad):** Estudiantes que actúen de forma consecuente y oportuna en el cumplimiento de sus deberes y derechos. Con compromiso consciente en un actuar conforme a normas consensuadas por la comunidad.
- **Participación:** Estudiantes con participación democrática e intereses de colaboración social, preocupados por el bien común.
- **Motivación del logro de aprendizajes (esfuerzo):** Estudiantes con intereses y disposición por aprender, trabajar y aportar con su potencial habilidades al manejo de tareas y logro escolar.

e) A nivel individual:

- **Mejor Rendimiento Anual:** mejor rendimiento por asignatura, deportista destacado, asistencia, esfuerzo y mejor compañero.
- **Excelencia Académica:** estudiante que durante cuatro años consecutivos obtenga 6.5 promedio del curso y más. Serán premiados en tres ciclos: 1er ciclo básico, 2do ciclo básico y 3er ciclo Enseñanza Media.
- **Portaestandarte:** reconocimiento por mejor rendimiento de Enseñanza Media a los estudiantes que obtienen los tres primeros lugares en el ranking de 3er. Año de Enseñanza Media.
- **Abanderados:** reconocimiento que se le hace a los estudiantes de 3ro

Enseñanza Media que se han destacado por su:

- o Compromiso, participación y actitud: elegidos por los docentes.
- o Esfuerzo: elegido por los docentes.
- o Mejor compañero: elegido por sus pares.

f) Licenciatura de 4EM:

Los estudiantes destacados deben reflejar los valores promovidos por el Establecimiento.

- **Mejor rendimiento por asignatura:** es el o la estudiante que durante cuatro años consecutivos alcanza el mejor rendimiento en una asignatura siendo su promedio igual o superior a 6.5.
- **Deportistas destacados:** es el o la estudiante que ha sobresalido en competencias deportivas a lo largo de su etapa escolar.
- **Estudiante Almenar:** profesor(a) jefe presenta en un acta de votación la terna de estudiantes (previamente elegida por todos los profesores que han intervenido en el transcurso de su escolaridad) que cumplan el perfil del Colegio a Rectoría, la cual define en conjunto con el directorio de la fundación.

ARTÍCULO 18° Consejo Escolar

- Presidido por la Rectoría del Colegio instancia de participación y vinculación de carácter informativo y consultivo, donde se presentan los Planes de Mejoramiento Anuales y la aprobación del Plan de Convivencia Escolar y el reglamento que rige.
- Se constituye antes del 30 de abril.
- Participa el Sostenedor, Rectora, SubRectora, Coordinadora Docente, Coordinadora de Inclusión, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectora General, Representante de Docentes (elegido mediante votación por sus pares), Representante de Asistentes de la Educación (elegido mediante votación por sus pares), Representante del Centro General de Padres y Apoderados, Representante del Centro General de Estudiantes y asesoras de los subcentros.
- Se realizan cuatro sesiones al año convocadas por la Rectoría, las cuales están agendadas en el calendario anual de actividades.
- Se cita vía correo institucional a los consejeros y los documentos se comparten a través de la aplicación de Google Drive con todos/as.
- Las sesiones se realizan vía plataforma de reuniones Google Meet en un horario a convenir.

Artículo 19° Cámaras de seguridad:

Las cámaras de seguridad del Colegio tienen el propósito de resguardar la seguridad de

los integrantes y los espacios de la Comunidad Educativa, actuando como un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la sana convivencia escolar de la Comunidad Educativa.

Especificaciones:

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes como: pasillos, patios de juego y multicancha.
- Espacios comunes como biblioteca, laboratorios de ciencias y computación.
- La visualización de las cámaras es a través de televisores ubicados en administración y Rectoría respectivamente donde se monitorean las actividades.

Uso de los registros.

- El Equipo Directivo y Convivencia Escolar del establecimiento determinan si una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras.
- Inspectoría y/o encargado de Convivencia Escolar realizan la revisión.
- Los registros serán utilizados como evidencia para resolver conflictos relacionados con: la disciplina, conflictos relacionados con la Convivencia Escolar, pérdidas y/o deterioro de espacios educativos, entre otros.
- Las imágenes captadas serán de conocimiento sólo del personal autorizado por Rectoría del Colegio, teniendo un carácter privado y profesional.

www.colegioalmenarsv.cl

<https://www.facebook.com/colegioalmenarsvtt>

contacto@colegioalmenarsv.cl