

CORPORACIÓN EDUCACIONAL YORK

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO POLIVALENTE YORK



COLEGIO YORK

**DECRETO RESOLUCIÓN DE COORPEADOR DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL
N°3724 DE 2006**

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE COLEGIO POLIVALENTE YORK

RBD 9182-0

DIRECCIÓN AVENIDA EGAÑA 1350

COMUNA PEÑALOLEN

REGIÓN METROPOLITANA

ANTECEDENTES EDUCACIONALES

TIPOS DE ENSEÑANZA

Enseñanza Pre-básica

NT1-NT2

Enseñanza Básica

1RO A 8VO BÁSICO

Enseñanza Media HC

1RO MEDIO A 4TO MEDIO

Enseñanza Media TP

3RO MEDIO A 4TO MEDIO

Educación Especial

1RO BÁSICO A 8VO BÁSICO

Educación Especial Laboral

1RO MEDIO A 2DO MEDIO

HISTORIA DE NUESTRO COLEGIO

El Colegio York se fundó en el año 1966. Dentro de algunos años cumplirá el medio siglo. Tratar de resumir tantos años de historia no es tarea fácil. Durante este casi medio siglo de vida, el Colegio York ha crecido innovando continuamente.

El colegio nació con el objetivo de llevar a la realidad una visión y una filosofía de Educación. Se instaló en un bonito local de la calle Simón Bolívar, comuna de La Reina, frente a lo que hoy es el cine Hoyts. Era un concepto inédito de Internado Coeducacional. Existía el internado, el semi-internado, el medio pupilaje y el externado.

Lo más importante fue el sistema visionario que se implementó desde sus inicios. Un sistema efectivo, con clases activas, centradas en la persona, tanto que todos los niños de 1° básico terminaban el año leyendo de corrido, sin importar si tenía algún problema de aprendizaje como dislexia u otro, porque no se hacía selección a ningún nivel. El aprender a leer bien desde sus inicios, permite al niño continuar sus estudios sorteando con habilidad las etapas siguientes.

Después de comenzar con cursos de Kinder a 6° básico, fuimos aumentando todos los años un curso, hasta crear el primer curso de la Enseñanza Media. Como consecuencia de los problemas políticos que sufrió Chile en esa época, nos vimos en la necesidad de cerrar la Enseñanza Media y el Internado, además de vernos obligados a abandonar el local de Simón Bolívar.

Mientras acondicionábamos el local donde estamos actualmente, nos instalamos, por un corto período, en la calle Coventry, con cursos de 1° a 8° básico. En el año 1978 nos instalamos con la Enseñanza Básica en este local de Avenida Egaña que, en ese tiempo, pertenecía a la comuna de Ñuñoa. Eran tiempos difíciles y nos instalamos en el corazón de los puntos conflictivos dentro de las poblaciones y los campamentos, porque nuestro objetivo primero era educar a los más necesitados.

Al año siguiente, repusimos la Enseñanza Media Científico Humanista total y absolutamente gratuita, luego creamos el Liceo Comercial con las especialidades de Contador General, Secretariado y Agente de Ventas. Los que repetimos en Liceos Nocturnos para adultos.

Nos convertimos así en el primer y único Liceo de la naciente Comuna de Peñalolén, comuna que se creó al dividirse, nuevamente, la comuna de Ñuñoa. Al año siguiente se creó el Liceo Técnico con la especialidad de Técnico Parvulario y se amplió el área comercial con la especialidad de Programador en Computación.

El edificio del Colegio siguió creciendo y aumentando las especialidades de acuerdo a las necesidades de la industria y el comercio. Se creó el área industrial con Electrónica, Control de Calidad y Electricidad y el Colegio reunió todo transformándose en el Complejo Educacional York.

En los años siguientes algunas especialidades cambiaron de nombre, de acuerdo a las áreas económicas que determinó el Ministerio de Educación y el Colegio York pasó a reunir todas las especialidades bajo el nombre de Liceo Polivalente York, pero su nombre interno continúa siendo el de sus inicios: COLEGIO YORK.

Es por eso que los invitamos a ser parte de éste proyecto educacional que va a cumplir casi medio siglo de vida y que tiene toda una trayectoria formando profesionales en distintas áreas, que tiene una visión y misión emprendedora tratando de transmitir nuestros valores y principios a cada uno de nuestros alumnos.

VISIÓN DE NUESTRO COLEGIO

A.-Entregar la mejor educación a todos los niños y jóvenes que tengan **interés** por aprender, sin importar su condición socio económica, su fe religiosa, su creencia política, su raza, color o condición física.

B.-Dar a los profesores la oportunidad para que se desarrollen profesionalmente, perfeccionándose, creando proyectos y estrategias didácticas acordes con la realidad y necesidades de nuestros alumnos.

MISIÓN DE NUESTRO COLEGIO

La Misión del Colegio York ha sido, desde su fundación, desarrollar las estrategias y procedimientos necesarios para hacer realidad la concepción Filosófica de la Visión.

Las estrategias y procedimientos deben ser acordes con los cambios de época que estamos viviendo y con los requerimientos de Industria y el Comercio en la rama Técnico Profesional y de los conocimientos para la continuación de estudios a nivel Superior. Su quehacer está centrado en cuatro factores: Alumnos, Profesores, Padres (comunidad escolar interna) y Comunidad externa.

NUESTRA COMUNIDAD

Ser un Colegio abierto a la comunidad y a las organizaciones culturales, sociales y/ o empresariales que apoyen el logro de los objetivos y metas institucionales.-

El Colegio York no discrimina por condición socio económica, raza, religión o política, garantizando la libertad de pensamiento, pero no acepta la imposición, difusión ni propaganda de dogmas políticos, religiosos o sectarios, manteniendo una apertura a la libre discusión, al debate y al conocimiento de todas las corrientes políticas y/o religiosas

ALUMNOS

Entregar la mejor educación a todos los niños y jóvenes que tengan **interés** por aprender, sin importar su condición socio económica, su fe religiosa, su creencia política, su raza, color o condición física.

Enseñar al alumno a ser responsable de su propia educación. Que interiorice el sentir que no hay nada imposible si se trabaja honestamente para conseguirlo.

Al hacer su propio plan de vida nuestros alumnos/as deben decir **NO** al pre-determinismo. El determinismo produce inmovilidad social y frena el espíritu de superación.-

DOCENTES

Dar a los profesores la oportunidad para que se desarrollen profesionalmente creando proyectos acordes con la realidad y necesidades de nuestros alumnos. Para que busque y aplique, **LIBREMENTE**, métodos didácticos, sistemas, materiales, etc. que le permitan lograr en mejor forma su cometido de educador. Este cometido se considera cumplido y el método didáctico adecuado **sólo** si el alumno aprende.-

APODERADOS

Involucrar a los padres, apoderados y familias con el colegio, en función de apoyar a sus hijos/as y pupilos/as en la adquisición de nuevos aprendizajes. El colegio les coopera y apoya en la formación valórica de sus hijos, les da el espacio necesario y el apoyo en la creación de talleres, charlas o cursos que le sirvan para su propio desarrollo, según sus intereses. Promoviendo, de este modo, la educación permanente.-

CONCEPCIÓN PEDAGÓGICA

- ✓ Una formación Ética.
- ✓ Una formación Democrática.
- ✓ Una formación Para observar la sociedad y mejorarla.
- ✓ Una formación Para la **NO violencia**.
- ✓ Una formación Para la solución pacífica de los problemas.-
- ✓ Una formación en la educación financiera.
- ✓ Una formación Para la vida laboral.
- ✓ Una formación Para la continuidad de estudios.
- ✓ Una formación Para aprender siempre
- ✓ Una formación Para saber elegir bien.
- ✓ Una formación Para ser libres (Las drogas y el alcohol hacen esclavos)
- ✓ Una formación Para observar siempre una sexualidad responsable.-
- ✓ Una formación Para el buen uso del tiempo libre.
- ✓ Desarrollar Las potencialidades artísticas.
- ✓ Desarrollar Las potencialidades deportivas.
- ✓ Desarrollar La creatividad.
- ✓ Desarrollar La autoestima.-
- ✓ Desarrollar La inteligencia emocional.
- ✓ Desarrollar El amor a la vida.
- ✓ Desarrollar El respeto a las personas y a los bienes públicos.
- ✓ Desarrollar La responsabilidad.
- ✓ Desarrollar La honestidad y la honradez.
- ✓ Desarrollar El respeto y el cuidado del medio ambiente.

SIMBOLO

Nuestro símbolo es Juan Salvador Gaviota porque enseña que el esfuerzo y el deseo de superación vencen cualquier obstáculo. Este principio, personificado en el símbolo, se puede adaptar, explicar y ser entendido por niños de cualquier edad.

LEMA

Nuestro lema es “DO UT DES”, una expresión latina que significa “DOY PARA QUE DES”, sintetiza la reciprocidad, enfocado a dar amor, comprensión y respeto a los otros, como así mismo además del respeto y cuidado del medio ambiente.- Se grafica con una cadena de amor y buena voluntad. Con una mano se recibe y con la otra se da lo mejor de cada persona.-

VALORES Y POLÍTICAS DEL COLEGIO YORK

El **Colegio York** tiene, como principios fundamentales en su actuar, los siguientes:

El Humanismo: Es el sello fundamental de la comunidad York. Entendiéndose como la fuerza interior necesaria para propender en todas las acciones al desarrollo de la sociedad direccionada hacia la No violencia y el cuidado del Medio ambiente, teniendo siempre como elemento fundamental al ser humano y su desarrollo integral.

La Solidaridad: Los programas académicos Institucionales buscan que el humanismo solidario facilite la participación de los sectores marginales de la sociedad en procesos de apropiación de conocimientos en el desarrollo económico y social general.

La Democracia: Utilizar las instancias adecuadas para internalizar el verdadero sentido de la democracia. Propiciar los debates para aprender a escuchar al otro y respetar su pensamiento. Intercambiar ideas, etc.

La Libertad: Entendiéndose la libertad como una concepción contra el **determinismo** y el concepto de que cada persona es **libre** para ser lo que desea ser siempre y cuando trabaje para ello.

La NO Violencia: Entregar conceptos de Paz y resolución pacífica de los conflictos.-

Cuidado del Medio Ambiente: El cuidado del Medio Ambiente comienza por nuestro entorno inmediato para que cada individuo pueda ser un agente propagador de estos conceptos en su casa, en su barrio, en su lugar de trabajo futuro, siendo un aporte concreto a toda la sociedad, creando una cultura de cuidado del futuro de nuestro Medio Ambiente.- La lucha contra la contaminación debe ser constante y sostenida en el tiempo. La contaminación también puede ser visual y auditiva.-

POLÍTICAS GENERALES

- El colegio promueve y fomenta el desarrollo de una cultura de evaluación de todo su quehacer para disponer de un instrumento eficaz para el mejoramiento permanente de su gestión.
- El colegio incentiva y promueve el perfeccionamiento continuo de todos quienes laboran en el con la finalidad de asegurar su mejor rendimiento, actualización de sus conocimientos y competencia laboral.
- El colegio mejora en forma permanente los espacios físicos y las facilidades tecnológicas para que sus alumnos, docentes y funcionarios desarrollen sus actividades con los mejores recursos disponibles.
- El colegio promueve la búsqueda de diversidad y optimización en el financiamiento de todas sus operaciones.
- El colegio propicia la participación e integración en los procesos de toma de decisiones en todos los niveles, de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes, así como también el fortalecer y facilitar una comunicación y coordinación interna eficiente, para el éxito de la organización.
- El colegio propicia la generación de espacios de participación e intercambio de ideas y opiniones de la comunidad educativa, así como también promueve la reflexión y el debate sobre el conocimiento y las transformaciones sociales del país.
- El colegio promueve y fortalece una cultura de planificación y control de gestión para incrementar la capacidad y el uso sustentable de sus recursos humanos, financieros, administrativos, tecnológicos y materiales.

POLÍTICAS DE DOCENCIA INSTITUCIONAL

- El colegio promueve y fomenta el desarrollo y la implementación de aquellos modelos pedagógicos que centren su atención, por sobre todas las cosas, en el aprendizaje de los estudiantes. El desarrollo de su infraestructura y de su equipamiento está orientado al logro de este fin.
- El colegio promueve la información destinada a la prosecución de estudios de los alumnos en entidades de educación superior.
- El colegio fomenta la vinculación de su docencia con el mundo del trabajo de tal manera que sus estudiantes, a través de la práctica, vayan perfeccionando y profundizando sus competencias profesionales.

- El colegio incorpora la evaluación docente como una actividad relevante orientada a garantizar mayores aprendizajes en los alumnos, impulsando planes de mejoramiento continuo asociados a los procesos de formación.
- El colegio orienta su docencia a la formación de técnicos, con base científica y humanística, enriquecida con el avance del conocimiento, la concurrencia disciplinaria, el desarrollo cultural, la evolución de la práctica profesional y las transformaciones sociales.
- El colegio fomenta programas de perfeccionamiento académico, (capacitación y post grados), así como también proyectos de innovación docente, que conduzcan por una parte al desarrollo académico de sus profesores y por otra al aumento significativo de los niveles de aprobación de sus estudiantes.
- El colegio entrega a sus alumnos una formación disciplinaria actualizada y con énfasis en la práctica profesional, cultivo de las artes, la práctica del deporte y la internalización de hábitos y valores que le permitan ejercer sus funciones con profesionalismo y éxito.
- El colegio apoya, promueve e incentiva la participación de sus estudiantes en programas de organizaciones estudiantiles, deportivas y culturales, permitiendo con ellos crear el sentimiento de pertenencia e identificación de su establecimiento educacional.
- El colegio fomenta la creatividad académica e implementa acciones dirigidas a la edición, por parte de sus docentes, de textos, apuntes, videos, software y otros que fortalezcan la formación de sus estudiantes.
- El colegio fomenta y apoya el desarrollo aplicación de programas para una educación sexual actualizada y acorde con las necesidades actuales, dando énfasis en la actitud sexual responsable y una paternidad responsable.
- El Colegio fomenta el cuidado y ornamentación del entorno teniendo jardines bien cuidados. propiciando campañas para el reciclaje de la basura y haciéndolas extensivas a la comunidad.-

Con estas Políticas se espera lograr, entre otros, los siguientes objetivos principales:

- Promover un clima de confianza y reconocimiento de logros que favorezca la cohesión de todos los miembros de la comunidad y fortalezca el trabajo en equipo, especialmente a través de la aplicación sistemática de estrategias destinadas al mejoramiento de las relaciones interpersonales al interior de cada estamento y la mantención de canales de comunicación expeditos.
- Velar por el respeto a las normas y reglamentos acordados garantizando su aplicación igualitaria y justa.
- Generar espacios de reflexión e interacción entre los miembros de la comunidad que favorezcan la identificación y compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.

- Favorecer relaciones humanas basadas en los valores y principios educativos que El Colegio York ha destacado y transformarlas en modelos de convivencia en todas las esferas de interacción del colegio.
- Impulsar el desarrollo de estrategias consensuadas para el enfrentamiento de conflictos que apoyen su resolución de manera justa y formativa, promoviendo una sana convivencia entre todos los actores.
- Generar un gradual ejercicio de la autodisciplina como oportunidad para los alumnos de conducirse a si mismo sin temor a sanciones.
- Impulsar el conocimiento y comprensión de la cultura de los jóvenes en toda la comunidad escolar.
- En el área Deportiva, Cultural y Recreativa: servicio complementario a la formación técnica y enfocada al desarrollo personal e integral. Reactivar el Club Deportivo Colegio York.
- Masificación de actividades deportivo recreativas y culturales.
- Fortalecer y mantener grupos artísticos existentes (Teatro, Coro, Música, etc.).
- Crear espacios culturales como son: salas de audición y video.
- Realización de talleres contra la drogadicción y alcoholismo buscando la colaboración de expertos como: psicólogos, psiquiatras, NA, AA, etc.
- Lograr una conducta sexual responsable y evitar el embarazo no deseado.-

DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados de los/las estudiantes del Colegio York están organizados como “Centro de Padres y Apoderados Colegio York”. Esta Organización tiene personalidad jurídica Otorgada por el Ministerio de Justicia con fecha 26 de Mayo de 1983, por lo tanto tienen sus propios estatutos y reglamentos. Eligen libremente a sus dirigentes sin ninguna ingerencia de la Dirección del Colegio ni del sostenedor en su organización o el destino de sus fondos, los que deben ser usados, única y exclusivamente, en cosas y acciones que beneficien a los estudiantes según lo determinan los estatutos que los rigen. El sostenedor, o quien elija para que lo represente, sólo son garantes de que estos fondos sean usados como lo determinan los estatutos.-

El Centro de Padres, para su mejor funcionamiento, está dividido en dos sub -centros uno de Enseñanza Básica y otro de Enseñanza Media, por cuanto cada nivel de enseñanza tiene prioridades y necesidades diferentes.-

Cada curso elige una directiva del curso y el profesor jefe representa a la Dirección del Colegio en esa directiva con derecho a voz y voto.-

Los presidentes de curso forman la asamblea de los sub-centros, quienes eligen su directiva y la directiva de los sub-centros forman la directiva del Centro General de Padres, quienes eligen libremente, de entre ellos, una mesa directiva que los representa, con las atribuciones deberes y derechos que les señalan sus Estatutos.-

LOS PADRES Y APODERADOS TIENEN DERECHO:

- A elegir y ser elegidos en la Directiva de su curso y directorio del Centro de Padres.-
- A ser informados del rendimiento, progresos y/o dificultades de sus hijos/as y del curso en general.
- A ser informados de las inasistencias de su hijo/a.-
- A ser escuchados en sus planteamientos.
- A ser atendidos y tratados, en todo momento, con respeto y cortesía. por todos los funcionarios del Colegio. Esta actitud de respeto debe ser igualmente observada por los padres y apoderados hacia los profesores y funcionarios.
- A solicitar a su profesor jefe reunión de su curso cuando exista un motivo que lo amerite.-
- A recibir informes periódicos de las calificaciones de su hijo/a.-

- A ser atendido por el profesor de curso o de asignatura en el horario que éste tenga para atención de apoderados. No está en su derecho pedir que el profesor lo atienda en horario de clases.-
- A apelar ante la Dirección del Colegio cuando sea necesario.-
- .- Sus reclamos deben quedar por escrito en el registro de reclamos o por carta dirigida a la Dirección Del Colegio.-

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Velar porque su hijo/a asista todos los días al Colegio. Las inasistencias influyen negativamente en su rendimiento.-
2. Asistir al Colegio a todas las reuniones de curso y cada vez que sea citado.-
3. Participar activamente en el Centro de Padres de su Curso y en el Centro General de Padres y Apoderados
4. Velar porque su hijo/a salga de casa con el tiempo necesario para **no** llegar atrasado a clases.- El desayuno se sirve desde las 7,40 hrs. hasta las 8 hrs. Las clases comienzan a las 8 hrs. El estudiante debe acostumbrarse a cumplir con su horario. En el trabajo llegar atrasado significa ser despedido.-
5. Velar porque su hijo/a asista siempre correctamente uniformado. esto les recuerda que pertenecen a una Institución que vela por su formación.- Por ser este un Colegio Profesional el estudiante debe acostumbrarse a vestir correctamente.-El uniforme debe lucirse con orgullo.-
6. Revisar y firmar todos los días la Agenda Escolar
7. Justificar, por escrito en la Agenda las inasistencias de su hijo/a. Las inasistencias sólo se justifican por enfermedad o un motivo de fuerza mayor.- No se aceptarán justificativos si están comunicados por otro medio que no sea la Agenda Oficial.-
8. Velar porque su hijo/a tenga todos los materiales que necesita para sus clases.-
9. 11.-Está prohibido que su hijo/a traiga al Colegio: dinero, objetos de valor, joyas, radios, tablet, artefactos electrónicos, cámaras fotográficas, etc. Esto es por seguridad personal de los estudiantes y, además, el Colegio no se responsabiliza por pérdidas.- Le corresponde al padre o apoderado velar porque esta disposición se cumpla.

10. El dinero de la cuota que Ud. paga por escolaridad es usado para beneficio de los estudiantes. Debe ser cancelado dentro de los 5 primeros días de cada mes. No se atrase en su pago.-

El éxito de su hijo/a depende, en gran medida, de los valores y hábitos que Ud. y el Colegio están formando, por eso es tan importante que Ud., como padre y/o apoderado, tenga muy claro y presente, cuales son las responsabilidades principales con respecto a la educación de hijo/a.

Una de las responsabilidades más importante es el desarrollo armónico de su hijo, por esta razón, en el caso que en el Colegio se detecte algún problema médico de su hijo, se le entregará una orden de interconsulta para un especialista usted como padre o apoderado se obliga a traer el informe de un médico para cuidar en mejor forma de la salud física y psicológica de su hijo. Su interés y apoyo en los logros de su hijo/a es importante, manténgase en contacto con el profesor jefe.-

REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES COLEGIO YORK

OBJETIVOS:

1. El estudiante es la persona central y el principal componente de la comunidad educativa. Deben asumir y participar activamente en el proceso formativo. Los estudiantes además de participar en las actividades curriculares, estarán también presentes en los organismos democráticos propios de participación estudiantil, tales como Consejos de Curso y Centro de Estudiantes. Los estudiantes de 1° a 4° año Medio forman parte del Centro de Estudiantes en diferentes actividades y responsabilidades de ese estamento, desarrollándolas en conjunto. Aprenden a organizarse **democráticamente** creando lazos dentro y fuera del Colegio, favoreciendo el proceso de socialización y, lo que es más importante, respetando el liderazgo entre sus iguales y a sus dirigentes.-
2. El Centro de Estudiantes se organizará y funcionará según un Reglamento Interno que deberá ajustarse al marco establecido por el decreto 524 y responderá a las normas del Reglamento de Convivencia del Colegio York.-
3. El Centro de Estudiantes deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de fines y objetivos que le son propios, no podrá intervenir en materias didácticas - pedagógicas o en la administración y organización escolar del Colegio. Sin embargo, puede proponer los talleres, academias, deportes y/o actividades extra- programáticos; y/o clases que estén dentro de los intereses de los estudiantes.-
4. El Centro de Estudiantes, al programar sus actividades y elaborar su plan de trabajo para el año escolar, deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección del Colegio, con el propósito de no interferir su normal desarrollo. Deberá someter su plan de trabajo a consideración del Consejo de Delegados de Curso para su estudio y aprobación y de la Dirección del Colegio para evitar interferencias.-

Funciones y Atribuciones del CENTRO DE ESTUDIANTES del COLEGIO YORK

1. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los estudiantes del Establecimiento.
2. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Asamblea General, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del Establecimiento.
3. Representar a los Estudiantes ante la Dirección del Colegio, Cuerpo Docente, Padres-docentes,

4. Padres y Apoderados del Establecimiento y ante otras organizaciones y/o instituciones, cuando fuere necesario.
5. Representar al estudiantado en el Consejo Escolar.-
6. Programar y realizar actividades para que los estudiantes conozcan los principios filosóficos que promueve el Colegio; el significado de sus símbolos y todo lo que lo identifica como Unidad Educativa, con el fin de desarrollar en los estudiantes el sentido de pertenencia.
7. El Centro de Estudiantes deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de fines y objetivos que le son propios, no podrá intervenir en materias didácticas - pedagógicas o en la administración y organización escolar del Colegio.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes tendrá como organización básica la siguiente:

- Un Consejo de Delegados de Curso.
- Una Directiva.
- Los Consejos de Curso.

LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES DEBE ESTAR CONFORMADA POR LOS SIGUIENTES CARGOS:

1. Un Presidente,
2. Un Vice-presidente,
3. Un Secretario General,
4. Un Secretario de Finanzas o tesorero.
5. Un Director General.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECTIVA

1.- PRESIDENTE.

Son atribuciones del Presidente::

- Representar al estudiantado en las sesiones del Consejo Escolar cuando sea requerido.
- Convocar a reuniones de la Directiva del Centro de Estudiantes y de Comité

- Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del CENTRO DE ESTUDIANTES y de los comités.
- Representar al CENTRO DE ESTUDIANTES ante la Comunidad.

VICE PRESIDENTE

Son atribuciones del Vicepresidente:

- Convocar y presidir las Asambleas Generales Ordinarias (a excepción de la primera y última del año lectivo).
- Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.
- Secundar al Presidente en todo cuanto sea necesario.-

3. SECRETARIO DE ACTAS

Son atribuciones del Secretario de Actas:

- Redactar actas de cada sesión del CENTRO DE ESTUDIANTES y Asamblea General. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.
- Encargarse de la correspondencia recibida y contestarla según acuerdo del Directorio.-

4. SECRETARIO DE FINANZAS O TESORERO

Son atribuciones del Secretario de Finanzas o Tesorero.-

- Administrar los fondos del Centro de Estudiantes y de los distintos Directorios.
- Mantener al día el Libro de Cuentas.
- Entregar Balances en Asambleas Generales Ordinarias.

5. DIRECTOR GENERAL

Son atribuciones del Director General:

- Coordinar las actividades de los comité
- Convocar a sesiones de los comité, con el consentimiento y/o mandato del Presidente.

- Colaborar con el Presidente en las sesiones.

Los titulares se desempeñan en sus cargos durante un año lectivo.

DE LA PRESENTACIÓN DE LISTAS.

1. Cada nivel y/o agrupación de estudiantes tienen derecho a presentar una lista de cinco (5) integrantes, distribuidos en el orden que anteriormente se señalan.
2. Sólo serán consideradas aquellas listas que estén debidamente entregadas a la comisión organizadora de elecciones en las fechas acordadas para ello, las cuales serán aprobadas una vez que cada integrante cumpla con los requisitos que se detallan:

Para optar a algún cargo de la directiva del Centro de Estudiantes, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.-Ser estudiante regular del Colegio y tener a lo menos 1 año de permanencia en el momento de postular.
- b).-Haber sido promovido con un promedio de notas que lo ubique en el tercio superior de su curso y haber obtenido un Informe Educacional Favorable.
- c).-No haber sido destituido anteriormente de algún cargo del CENTRO DE ESTUDIANTES por infracción a sus reglamentos.
- d).-No tener matrícula condicional.

TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (Tricel)

CONFIGURACIÓN DEL TRICEL

Con el fin de que las elecciones claras, democráticas y transparentes se constituirá, para este efecto, un Tribunal Calificador de Elecciones (Tricel).

1. Estará conformado por tres representaciones de las bases (Presidentes de Curso)
2. El requisito para participar del TRICEL es no representar ninguna lista en forma personal, o a cualquier integrante de su grupo curso.
3. El TRICEL deberá diseñar un reglamento para el acto eleccionario
4. Las listas deben ceñirse exclusivamente a ese reglamento.-
5. El TRICEL tiene la facultad de descontar votos si sus reglas no son respetadas.

DÍA DEL ACTO ELECCIONARIO:

- En esta instancia sólo participarán los siguientes estamentos: TRICEL, Orientador, más un representante del cuerpo docente.
- Ningún representante de las listas participantes puede hacerse presente en el lugar de las votaciones.
- Cada lista debe enviar un apoderado, éste tendrá la misión de constatar que el acto eleccionario sea transparente en todas sus fases.
- Si hubiese reclamos éstos deben ser entregados por escrito al Presidente del TRICEL.
- Si el reclamo amerita una sanción, debe ser aplicada de acuerdo al reglamento.

DE LOS PROFESORES ASESORES Y SUS FUNCIONES

1.- El Centro de Estudiantes será asesorado directamente en la organización y gestión por 1 profesor del Colegio, elegidos por ellos desde una forma propuesta por la Dirección del Colegio.

Podrán ser Profesores Asesores del Centro de Estudiantes del Colegio:

- docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia.
- docentes que tengan a lo menos dos años de ejercicio docente.
- docentes con desempeño en el establecimiento durante un período no inferior a los dos años.

- Los profesores asesores deben conocer muy bien y aceptar la visión, misión y símbolos del Colegio.-
- Asumirán sus funciones de asesores durante todo el año escolar.
- En casos de enfermedad del profesor asesor debe asumir estas funciones un profesor reemplazante que debe ser elegido conjuntamente con el titular.-

5.- Los profesores asesores cumplirán las siguientes funciones:

- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Estudiantes, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- Velar porque las acciones del CENTRO DE ESTUDIANTES se enmarquen dentro del Reglamento Interno del Colegio y, especialmente dentro del reglamento de Convivencia
- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CENTRO DE ESTUDIANTES.
- Facilitar la comunicación entre el CENTRO DE ESTUDIANTES y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
- Promover el conocimiento de los principios y símbolos del Colegio entre los estudiantes.-

INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes, comisiones y Asamblea General, serán removidos de sus cargos en caso de:

- Renuncia voluntaria por traslado de colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.
- Perder la calidad de estudiante regular del Colegio.- Se pierde la calidad de estudiante regular cualquiera que sea el motivo de retiro del estudiante.-
- Transgredir las normas de conducta y/o los principios establecidos en el Reglamento de Convivencia del estudiante del Colegio.-
- Faltar gravemente al Reglamento Interno del Colegio.
- No acatar los acuerdos de la asamblea o de la directiva.-
- Dar instrucciones, promover accionar, realizar gestiones, asumir representatividad o cualquier otra actuación, sin contar con la autorización de la Directiva.-
- Asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación, con respecto a la Asamblea General

La Directiva del Centro de Estudiantes se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes, respetándose el orden jerárquico.

ARTICULO TRANSITORIO

Toda modificación a este reglamento deberá ser sometida a la aprobación de la Asamblea General, los Profesores Asesores, Director y Sostenedor

Las situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por la Directiva en conjunto con sus profesores asesores, El Director y Sostenedor

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

SON DERECHOS DE LOS ESTUDIANTE:

1. Que se conozcan y se respeten los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Declaración de los Derechos del Niño.
2. Asociarse libre y voluntariamente participando en el Centro de Estudiantes.-
3. A elegir y ser elegido como dirigente de su curso o en el centro de estudiantes de acuerdo a sus reglamentos.
4. Plantear los problemas que surjan de su actividad escolar individual o colectivamente por escrito, efectuando las presentaciones que estimen a la Dirección del Colegio o a quien corresponda.-
5. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la Comunidad
6. Rendir sus pruebas según el calendario dado por el profesor. (no más de dos pruebas escritas en un día) Las pruebas formativas pueden ser tomadas sin aviso.
7. Conocer los objetivos, contenidos programáticos y criterios de evaluación de cada asignatura explicitados por el profesor, como así también, la devolución personal e individual de las evaluaciones.
8. Recibir sus clases puntualmente y poder desarrollar sin interferencias el proceso de aprendizaje.
9. Elegir libremente la especialidad de su preferencia entre las opciones que ofrece el Colegio
10. Asistir a clases de nivelación y de apoyo pedagógico en la asignaturas en que tenga problemas.-
11. Participar en los talleres, academias o deportes de su elección.
12. Presentar sus proyectos de desarrollo y solicitar un profesor asesor para efectuarlos.
13. Tener acceso a la Biblioteca y salas de Internet, de acuerdo a horarios establecidos y respetando las normativas de estos recintos.-

14. Requerir y recibir ayuda y orientación de sus profesores, orientadores, en busca de la solución para problemas pedagógicos o personales según corresponda.-
15. Los/las estudiantes de Kinder y 8° Básico tienen derecho a una ceremonia de reconocimiento por el mérito de haber terminado con éxito una etapa de sus estudios. A esta ceremonia pueden asistir sus padres y parientes más cercanos.
16. Los estudiantes de 4° Medio tienen derecho a licenciarse en un acto solemne al que pueden asistir sus padres y parientes más cercanos..
17. Los estudiantes de las especialidades técnicas tiene derecho a recibir su certificado de título en una ceremonia solemne, con asistencia de sus padres y parientes más cercanos.
18. Los/las estudiantes que se destaquen tienen derecho a que se reconozcan públicamente sus logros, dentro del curso, antes sus padres, ante la comunidad escolar o según se haya acordado previamente. Deben tener una mención especial en el anuario del Colegio.-
19. Los estudiantes que hayan cursado toda su enseñanza en el Colegio York, tienen derecho a un reconocimiento especial.-
20. Las estudiantes embarazadas podrán faltar al Colegio desde 6 semanas antes del parto, debiendo realizar en casa los trabajos que le designen los profesores para no entorpecer el desarrollo de sus estudios. Podrán asistir a dar sus pruebas en el horario especial que le sea comunicado para concluir su año escolar.- Podrán usar un pantalón maternal de tela azul marino y, según la estación del año, una polera o polerón maternal de color azul marino que le cubra el vientre. En Educación Física harán los trabajos que los profesores del ramo les asignen.-
21. Los estudiantes están cubiertos por el seguro escolar de accidentes durante el trayecto de ida y regreso a su hogar y durante el tiempo que permanecen en el Colegio.

REGLAMENTO DE SALAS

La sala de clases es el lugar más importante del Colegio y no tiene más función que servir de espacio destinado al trabajo y al estudio. La sala de clases no es patio de juego ni lugar de pololeo tampoco es comedor.-

1. La sala debe estar en todo momento limpia y ordenada. El profesor no comenzará la clase hasta que la sala esté en las condiciones de orden y limpieza necesarias para trabajar en un ambiente sin contaminación.
2. Cada curso debe procurar contar con un basurero para depositar la basura.- Ensuciar el lugar en que se trabaja o estudia es signo de mala educación y falta de respeto por el medio ambiente. **LA BASURA CONTAMINA.-**
3. Para trabajar y aprender son requisitos indispensables el silencio, la atención y una actitud positiva que siempre serán exigidos por el profesor. El incumplimiento se considera una falta de respeto a sus compañeros que quieren aprender. La actitud repetida de una actitud disruptora es considerada como falta grave y falta de interés por sus estudios.
4. No está permitida la utilización en las salas de teléfonos celulares,
5. No está permitido en las salas jugar, comer, beber, mascar chicle, etc., bajo ningún concepto, ni siquiera en los espacios entre clases, La hora de almuerzo es considerada recreo para el uso de las salas. Los estudiantes deben desayunar y almorzar en el comedor. La sala de clases **no es comedor.-**
6. Subir a las sillas o mesas va en contra de la normas de seguridad y puede ocasionar un grave accidente.-
7. Los estudiantes deben sentarse siempre en el lugar que el profesor les asigne, salvo que un profesor les ordene, para su clase, un cambio de lugar.
8. Las mesas y sillas no tienen que ser movidas, pero, si por alguna circunstancia, hay que desplazarlas, se hará levantándolas y no arrastrándolas.
9. Rayar paredes, pizarrones, bancos, mesas, romper mobiliario son considerados faltas graves.-
10. En los pizarrones se debe usar sólo plumones para pizarra. El plumón de tinta permanente deteriora el pizarrón. **No dañe lo que es útil para todos.-**
11. Se considerará falta grave la mala utilización del material escolar y/o de laboratorios o talleres, romper y/o rayar. El responsable de daños o el grupo, deberá reparar el daño causado y reponer por lo que rompió.
12. No está permitido permanecer en las salas en los recreos, porque las salas tienen que ventilarse y renovar el aire.

13. Al salir a recreo, hágalo con tranquilidad sin empujar a sus compañeros y sin gritar.-
14. Al término de las clases del día las sillas deben quedar sobre las mesas, para facilitar el trabajo de los auxiliares de aseo y éste quede bien hecho.
15. Los pasillos son zonas de tránsito, por lo tanto, no se puede correr, gritar o jugar en ellos, deben mantenerse limpios y depositar **la basura en los basureros**.-
16. En caso de temblores los estudiantes deben ubicarse de inmediato en su “espacio vital”, dentro de la sala. Salir en el momento del sismo es peligroso. El edificio es de construcción antisísmica.
17. En el caso de temblores fuertes saldrán a la zona de seguridad después que pase el temblor. Deben salir con tranquilidad y sin correr.

PROCEDIMIENTO PARA EL COMEDOR

La entrada al Comedor será escalonada, empezando por los más pequeños (4 y 5 años) y terminando por los estudiantes Enseñanza Media

Se insistirá en las normas de higiene elementales (lavado de las manos antes de comer y de los dientes al finalizar), utilización de utensilios, orden y limpieza en la mesa, etc.

Los niños estarán en todo momento bajo cuidado y atención del personal de comedor y/o asistentes de la educación, bien sea dentro del Comedor o en el patio.

Se controlará la asistencia de los comensales diariamente, informándose a los padres de lo que comen y de los malos hábitos que se observen.

Se fomentará la responsabilidad y el respeto mutuo, a fin de que el Comedor sea un lugar agradable de convivencia y un espacio cordial.

La persona encargada del PAE y del comedor mantendrá reuniones periódicas a ser posible el último viernes de mes con todo el personal del Comedor y con los asistentes, a fin de controlar el cumplimiento de este Plan o estudiar variaciones al mismo.

Insistir en las normas de urbanidad : comportamiento en la mesa respeto por los alimentos, respeto a los compañeros, etc.

Mantener como objetivos prioritarios la adquisición de buenos hábitos higiénicos, alimenticios y de relación social.

Implicar a las familias en la necesidad de adoptar dietas sanas y equilibradas.

II.- Normas básicas de uso de los equipos y laboratorio en general.

- El Laboratorio de Enlace tiene como objetivo principal el uso de herramienta educativa para mejorar, reforzar el aprendizaje de nuestros estudiantes, en áreas de la investigación, desarrollo de material, etc. Es por ello que cualquier profesor puede hacer uso del laboratorio presentando previamente un proyecto de Informática Educativa indicando su objetivo a realizar y su duración.
- Cada profesor que desee realizar la instalación de un software educativo deberá dirigirse al coordinador y comunicarlo.
- El Laboratorio es para uso exclusivo de estudiantes, profesores, apoderados y personal del establecimiento quienes podrán usar los equipos dándole un uso educativo.
- Los recursos del Laboratorio pertenecen a toda la comunidad educativa, por lo que deben ser cuidados de cualquier tipo de daño y/o hurto, además de informar irregularidades presentes en el equipo computacional o mobiliario al profesor que se encuentre realizando la clase, el cual tiene la obligación de comunicarlo al encargado **del Proyecto Enlaces** para su pronta reparación, recambio y/o asistencia técnica.
- Personas que atenten contra la integridad del equipamiento (mobiliario, infraestructura, hardware y/o sistemas computacionales, etc.) implementado en el Laboratorio, se exponen a ser sancionadas con la suspensión temporal o indefinida, impidiéndole, además, usar cualquier recurso del Laboratorio.
- El equipamiento tiene como primera prioridad servir de instrumento para realizar tareas e investigación acerca de materias relativas al campo de la Computación y la Informática, además de temas relacionados con cada una de las asignaturas correspondientes al nivel que se encuentre.
- Está prohibido realizar cambios de hardware, mouses, teclados, monitores, etc. entre los equipos del Laboratorio.
- Se podrán imprimir trabajos y/o material académico relacionado con los sectores, subsectores o Módulos. Para ello deberá cancelar el valor de la impresión solicitado por el encargado del Laboratorio.
- Si algo no funciona adecuadamente, avise inmediatamente al profesor a cargo y/o encargado del laboratorio. No está en el ánimo de quienes trabajan en el Laboratorio buscar culpables ante fallas causadas o no por los usuarios; éstas se supondrán involuntarias de no percibirse explícito ánimo de dañar el equipamiento. El fin es poder reparar/solucionar lo más pronto posible el problema detectado. En caso de detectarse

mala intención al dañar un equipo, el causante será sancionado de acuerdo al reglamento.

- Está prohibido ver, bajar y/o manipular material de contenido pornográfico, erótico, de violencia u otro contenido que afecte la sensibilidad colectiva.

I.- Normas básicas de comportamiento al interior del Laboratorio

- El Laboratorio es principalmente un lugar de trabajo, ayude a mantener un ambiente grato, de respeto y estudio.
- Se entiende que se deben respetar las normas básicas de comportamiento. El Profesor de asignatura y/o el profesor a cargo están facultados para solicitar la salida del recinto a quien no las respete.
- Deje su espacio de trabajo limpio una vez que termine de usar un equipo, apagado correctamente y cubierto con sus fundas.
- No está permitido comer y/o beber líquidos mientras esté trabajando frente a un equipo porque los residuos pueden estropearlo.
- Evite aglomeraciones frente a un equipo.
- No se permitirá el ingreso al laboratorio de personas ajenas o estudiantes que no pertenezcan a la clase.
- Los equipos computacionales serán de uso individual o colectivo, teniendo un máximo de 2 estudiantes por PC .-
- Los Estudiantes con discapacidad Motriz tendrán la facilidad de utilizar un PC en forma Individual o colectiva determinado por el criterio del profesor.
- El laboratorio será de responsabilidad del profesor que este impartiendo la clase.
- La búsqueda de Material educativo, ya sea información, realización de trabajos debe ser en horario en el cual el laboratorio se encuentre libre, de lo contrario deberá el estudiante contar con la autorización del profesor en el Aula o del equipo de gestión
- No se permitirá dentro del laboratorio, teléfonos celulares, ni mucho menos introducir CD audio en los equipos, debido a las interrupciones y/o la falta de concentración que pudiese provocar.

III.- Sanciones

Las siguientes sanciones podrán ser aplicadas a quien(es) no respete(n) las normas mencionadas en este reglamento:

- Ante cualquier sospecha o no cumplimiento de alguna de las normas mencionadas en este documento, el profesor a cargo o el encargado tienen por obligación tomar medidas reparatorias y/o sancionar al infractor de acuerdo al reglamento de convivencia escolar.
- Personas que sean sorprendidas en forma reiterada transgrediendo las políticas del Laboratorio de Computación, pueden ser sancionadas con la expulsión definitiva de éste.

IV.- Indicaciones adicionales.

- En el Laboratorio se realiza una Mantención continua, por lo tanto, los usuarios deberán respaldar en algún medio de almacenamiento los datos que consideren muy importante; entendiendo por Mantención al formato, instalación y configuración del equipo computacional.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA JUAN SALVADOR GAVIOTA COLEGIO YORK

Se considera a la biblioteca como un centro de recursos y materiales pedagógicos.-

Todo el material bibliográfico del Colegio está concentrado en la Biblioteca, por lo tanto los libros y revistas de consultas, deberán estar ingresados en la Biblioteca y ser utilizados de acuerdo al siguiente reglamento.

1.- Se consideran usuarios de la Biblioteca al personal docente, asistentes, padres, apoderados y estudiantes del establecimiento.

- Se debe presentar la siguiente documentación, para optar a los beneficios entregados por la biblioteca.
 - a) Estudiantes: Deberán presentar su Carnet de Biblioteca, si el material es llevado a domicilio. Si el trabajo es realizado en las aulas del establecimiento debe registrarse en la bitácora de aula.
 - b) Docentes: Se registra en la Bitácora correspondiente.

- **TODO PRÉSTAMO ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE**

- **LA BIBLIOTECA PRESTARÁ, BAJO LAS NORMAS QUE SE DETALLAN, LOS SIGUIENTES SERVICIOS**
 - A) Préstamos de consulta
 - B) Préstamo a domicilio
 - C) Búsqueda asistida a internet

A)PRÉSTAMO DE CONSULTA: Se dará curso a este servicio desde el inicio del año escolar hasta el mes de diciembre.

1.- En biblioteca: Las obras son consultadas en la Sala de Lectura de la Biblioteca. El material investigado es registrado en la Bitácora correspondiente. Para este servicio el estudiante regular del establecimiento no requiere presentar documentación que acredite su condición.

2.- Uso del material en la sala de clases: Los textos son retirados por los docentes y permanecen fuera de la Biblioteca por el tiempo que dura la clase, terminada la clase éstos deben retornar a la biblioteca.

3.- Los diccionarios de la lengua española y de idioma extranjero serán prestados para llevarlos a la sala de clases bajo la responsabilidad del docente a cargo de la asignatura.

B) PRÉSTAMO A DOMICILIO: Se otorgará este servicio desde el comienzo de las actividades escolares hasta treinta días antes de la finalización del año escolar.

1. **Préstamo extraordinario:** (de fin de semana). Se prestarán textos y obras de estudio. Éstas podrán ser retiradas el día viernes, previo a las 17.30Hrs. y deberán retornar a la Biblioteca el día lunes siguiente de 8 a 9 Horas.

Este tipo de préstamos incluye vísperas de feriado, en cuyo caso serán reintegrados el primer día hábil posterior al mismo.

2. **Préstamo ordinario:** Podrán retirarse obras literarias, por un período de 7 días hábiles.

3. **Quedan** excluidos del préstamo: Diccionarios, enciclopedias, obras exclusivas y todas aquellas que por circunstancias especiales se consideren de consulta sólo en Biblioteca.

4. Al momento de retirar la obra en préstamo, el usuario deberá dejar su Carnet de Biblioteca y esperar ser registrado en la Bitácora correspondiente.

5. En el momento de la devolución el usuario constatará que la obra haya sido ingresada nuevamente y que el/la estudiante retire su Carnet de Biblioteca.

6. Renovación: Todo usuario tiene derecho a renovar la obra que posee en préstamo por 7 días más, siempre que no existan pedidos de prioridad. El trámite de renovación es personal.

Toda devolución realizada fuera de término estará sujeta a las siguientes disposiciones:

a) Si el atraso fuera de más de un mes durante el primer cuatrimestre, se suspenderá el servicio de préstamo por el resto del año.

b) Si el atraso fuera de más de quince días, durante el segundo cuatrimestre, la suspensión abarcará el resto del año más dos meses del año siguiente.

7. Todo deterioro en las obras prestadas implicará, por parte del usuario, el compromiso de restituirla. Se constatará que sea de la misma editorial de la obra original. En caso de tratarse de una obra agotada o de difícil adquisición, la Bibliotecaria indicará por cual obra debe reemplazarse.

8. La pérdida de una obra en préstamo deberá ser restituida como se señala en el punto anterior.

9. Cualquier material que sea retirado de la Biblioteca para ser utilizado en aula debe ser solicitado, personalmente por el docente.

10-La Bibliotecaria deberá enviar, regularmente, al Departamento de U.T.P. la lista de estudiante que adeuden libros. El estudiante que se encuentre en esta situación deberá solicitar una constancia a la Bibliotecaria que acredite haber efectuado la devolución. Dicha constancia le será requerida para realizar cualquier tipo de trámite en el establecimiento y será requisito para efectuar la matrícula del año siguiente.

11. La Bibliotecaria deberá informar al Departamento de U.T.P. la nómina del personal docente y no docente que adeuda obras o textos retirados en calidad de préstamo.
12. La no devolución de material de la Biblioteca considerado como falta grave por lo tanto le corresponderá al Director decidir la sanción correspondiente.
13. La Bibliotecaria deberá informar al Inspectoría General. y/o Director, según corresponda cualquier situación de irregularidad que ocurra en Biblioteca, sean éstos deterioro de algún libro, pérdida de material didáctico, desorden al interior de la Sala, entre otras. Estas situaciones serán consideradas como faltas gravísimas y la Dirección e Inspectoría General serán responsables de la sanción.-
15. El estudiante que deba realizar alguna investigación, durante las horas de clases, debe llevar una autorización del docente a cargo de la asignatura.

C) PROHIBICIONES

Está totalmente prohibido:

1. Rayar, sacarle hojas, sacar los forros a los libros y/o dañar cualquier material de consulta, lo que será considerado falta grave.
2. Comer o beber cualquier alimento mientras se trabaja en la biblioteca..

D) BÚSQUEDA ASISTIDA A INTERNET

- 1.- Están autorizadas las búsquedas originadas en investigaciones escolares.
- 2.- Los usuarios que deseen almacenar la información obtenida, deberán traer un CD nuevo
- 3.- Se permite crear carpetas de trabajo e imprimir lo investigado, cuando la situación lo amerite.
- 4.- Los trabajos que sean realizados en el domicilio sólo se bajarán desde correo electrónico.
- 5.- No se permite el uso de pendrive.

OTROS

- ❖ El CRA Otorga un espacio para que los estudiantes desarrollen sus talentos artísticos a través de la investigación y la práctica.

- ❖ Genera acciones de extensión cultural, mediante la organización de actividades culturales en donde los estudiantes interactúen con otros estamentos de su comuna.
- ❖ Gestiona los actos cívico-culturales desde la organización y planificación de las acciones a realizar.
- ❖ Fomentar la participación de los estudiantes en concursos literarios y artísticos

LAS PERSONAS QUE CONCURREN A LA BIBLIOTECA ESTÁN SUJETAS AL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA QUE RIGE EN ESTE ESTABLECIMIENTO.

PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ACCIDENTES

Toda persona que presencie o se le comunique de accidente o lesión de algún estudiante o integrante de la comunidad escolar, debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Atender en forma inmediata a los estudiantes que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando,.
- 2) Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los estudiantes, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico, en el interior del colegio durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos los que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
- 3) Una vez proporcionados los primeros auxilios a los afectados/as, se Informará del hecho al director o quien lo subrogue.
- 4) Se informará telefónicamente al apoderado, de la situación del estudiante.
- 5) En el caso que el hecho amerite atención médica, se gestionará la forma más adecuada de trasladarlo a un centro de urgencia o servicio médico público del sector, haciendo uso del seguro escolar, lo que será comunicado a los padres o apoderado,. Para esto portará 5 copias de la ficha de accidente escolar correspondiente, con la firma del director o quien lo subrogue.
- 6) Si el accidente ocurrió en el trayecto de venida al Colegio o en el traslado de regreso a su domicilio, se debe comunicar al Colegio dentro del plazo de 24 horas para confeccionar la ficha de accidentes correspondiente.
- 7) El Seguro Escolar de accidentes que nuestros estudiantes poseen, sólo es válido para servicios de urgencias y hospitales públicos. Si es llevado a un centro privado pierde el seguro y servicio médico escolar gratuito.
- 8) Se deja constancia del accidente y sus procedimientos en el libro de registro correspondiente.

OTRAS ACCIONES PARA EL CUIDADO DE NUESTROS ESTUDIANTES.

1. Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud.
2. Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación.
3. Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de salud cite y por encargo del director (a).
4. Mantener una ficha anecdótica por alumno y funcionario donde se registre las atenciones, controles u otras.

Programar, en conjunto con el Centro de Padres y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.-

- 1) Realizar campañas para prevención del cáncer de mama enfermedad que también sufren los hombres.
- 2) Incluyendo charlas para los padres.
- 3) Entrega a estudiantes y padres conocimientos de las enfermedades de transmisión sexual, herpe, sida, y otras y como prevenirlas.
- 4) Reuniones con padres y apoderados para prevenir violencia intrafamiliar.

ESTAMENTOS

1.- DIRECTOR

DESCRIPTOR DE CARGO

El Director es el líder pedagógico y administrativo del establecimiento educacional. Su misión principal es conducir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), promoviendo una comunidad escolar centrada en el aprendizaje de calidad, la inclusión y el desarrollo integral de los estudiantes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Funciones Pedagógicas

- Formular, implementar y evaluar los planes y programas de estudio del establecimiento.
- Liderar el desarrollo profesional docente y promover prácticas pedagógicas innovadoras.
- Supervisar el trabajo técnico-pedagógico y fomentar altas expectativas académicas.
- Promover un ambiente de respeto, inclusión y estímulo intelectual para toda la comunidad educativa.
- Incorporar a las familias como agentes activos en el proceso educativo.

2. Funciones Administrativas

- Organizar y supervisar el trabajo del personal docente y asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y materiales según las necesidades del establecimiento.
- Proponer contrataciones, reemplazos y desvinculaciones de personal según evaluaciones de desempeño.
- Designar y remover cargos como Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico.

3. Funciones Financieras

- Administrar recursos financieros del establecimiento si el sostenedor lo autoriza.

- Rendir cuentas sobre el uso de fondos y asegurar su correcta distribución.

2.- INSPECTOR GENERAL

DESCRIPTOR DE CARGO

El Inspector General es responsable de coordinar, supervisar y garantizar el orden, la disciplina y la convivencia escolar dentro del establecimiento. Actúa como nexo entre la Dirección, el cuerpo docente, los asistentes de la educación y los estudiantes, asegurando que las normas institucionales se cumplan y que el ambiente escolar sea seguro y propicio para el aprendizaje.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión de la Convivencia Escolar

- Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Coordinar acciones preventivas y correctivas ante situaciones de conflicto o indisciplina.
- Promover valores como el respeto, la responsabilidad y la inclusión.
- Participar en el diseño e implementación de políticas de convivencia junto al equipo directivo.

2. Supervisión y Control

- Controlar el ingreso, permanencia y salida de estudiantes del establecimiento.
- Supervisar el cumplimiento de horarios por parte de estudiantes, docentes y asistentes.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y recursos materiales.
- Coordinar y supervisar el trabajo de inspectores de pasillo y otros asistentes de la educación.

3. Apoyo a la Gestión Directiva

- Integrar el equipo de gestión escolar y participar en reuniones técnicas y administrativas.
- Asesorar a la Dirección en temas relacionados con disciplina, asistencia y convivencia.
- Elaborar informes sobre situaciones relevantes (conducta, asistencia, incidentes).

- Colaborar en la inducción de nuevos funcionarios y en la evaluación de desempeño desde su ámbito.

4. Relación con la Comunidad Escolar

- Mantener comunicación fluida con apoderados en temas de disciplina y asistencia.
- Apoyar actividades extracurriculares y actos escolares, asegurando el orden y la seguridad.
- Fomentar el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.- ORIENTADOR

DESCRIPTOR DE CARGO

El Orientador es un profesional especializado en el acompañamiento integral de los estudiantes, con foco en su desarrollo personal, emocional, académico y vocacional. Su labor es esencial para fortalecer la convivencia escolar, prevenir el fracaso académico y facilitar procesos de toma de decisiones en la vida escolar y futura de los alumnos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyo Personal y Emocional

- Detectar y atender necesidades emocionales, sociales y conductuales de los estudiantes.
- Brindar orientación en situaciones de crisis, estrés, ansiedad o conflictos interpersonales.
- Promover habilidades socioemocionales como la empatía, la resiliencia y la autoestima.

2. Orientación Vocacional y Profesional

- Guiar a los estudiantes en la exploración de intereses, habilidades y metas futuras.
- Informar sobre opciones académicas, técnicas y laborales postsecundarias.
- Organizar actividades como ferias vocacionales, charlas y test de intereses.

3. Prevención del Fracaso Escolar

- Identificar factores de riesgo que puedan afectar el rendimiento académico.
- Coordinar con docentes y equipos de apoyo para implementar estrategias de intervención.
- Realizar seguimiento de casos con necesidades educativas especiales o bajo rendimiento.

4. Mediación y Convivencia Escolar

- Actuar como mediador entre estudiantes, docentes y familias en situaciones de conflicto.

- Participar en el diseño e implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- Promover una cultura de respeto, inclusión y resolución pacífica de conflictos.

5. Asesoramiento a la Comunidad Educativa

- Apoyar a docentes en el manejo de dinámicas grupales y estrategias de aula inclusiva.
- Orientar a apoderados en temas de crianza, adolescencia y apoyo escolar.
- Colaborar con el equipo directivo en la toma de decisiones pedagógicas y formativas.

3.- COORDINADOR ACADÉMICO

DESCRIPTOR DE CARGO

El Coordinador Académico es responsable de liderar la dimensión pedagógica-curricular, promoviendo la calidad educativa mediante el trabajo colaborativo, la innovación metodológica y el desarrollo profesional docente. Actúa como puente entre el equipo directivo, los docentes y los estudiantes, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes de mejora escolar.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión Curricular

- Supervisar la implementación de planes y programas de estudio en todos los niveles educativos.
- Asegurar la coherencia entre el currículo oficial y las prácticas pedagógicas del establecimiento.
- Coordinar la planificación anual y mensual de los docentes.
- Monitorear el cumplimiento de objetivos de aprendizaje y estándares de calidad.

2. Apoyo Técnico-Pedagógico

- Asesorar a los docentes en el diseño de estrategias didácticas y evaluativas.
- Detectar necesidades formativas del profesorado y proponer instancias de capacitación.
- Promover el uso de recursos pedagógicos innovadores y tecnologías educativas.
- Realizar seguimiento a los resultados académicos y proponer acciones de mejora.

3. Trabajo Colaborativo

- Fomentar el trabajo en equipo entre departamentos académicos y ciclos escolares.
- Coordinar reuniones técnicas, consejos de profesores y comunidades de aprendizaje.
- Apoyar la articulación entre niveles educativos (prebásica, básica, media).

4. Evaluación y Mejora Continua

- Analizar indicadores de desempeño académico y proponer ajustes curriculares.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Elaborar informes técnicos para la Dirección y el sostenedor.

4.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPTOR DE CARGO

El Encargado de Convivencia Escolar es el profesional responsable de diseñar, implementar y monitorear el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, velando por un ambiente seguro, libre de violencia y propicio para el aprendizaje. Su labor se enmarca en la Política Nacional de Convivencia Educativa y debe articularse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diseño e Implementación del Plan de Convivencia Escolar

- Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo directivo y docente.
- Coordinar acciones preventivas contra el bullying, violencia escolar y discriminación.
- Asegurar que el plan se actualice periódicamente y se implemente de forma efectiva.

2. Promoción de la Cultura Escolar

- Fomentar valores como el respeto, la empatía, la solidaridad y la resolución pacífica de conflictos.
- Organizar actividades formativas en ciudadanía, derechos humanos y diversidad.
- Impulsar campañas de sensibilización y reflexión sobre temas sociales relevantes.

3. Intervención y Mediación

- Atender y canalizar denuncias de violencia escolar, acoso o conflictos interpersonales.
- Coordinar protocolos de actuación frente a situaciones graves (Ley N° 20.536).
- Actuar como mediador entre estudiantes, docentes y apoderados en conflictos escolares.

4. Trabajo en Red y Coordinación

- Articular acciones con el equipo de orientación, psicología, trabajo social y otros profesionales.

- Coordinar con instituciones externas (OPD, SENDA, Carabineros, etc.) cuando sea necesario.

- Participar en el Comité de Buena Convivencia Escolar y en el Consejo Escolar.

5. Capacitación y Sensibilización

- Promover la formación continua del personal en temáticas de convivencia, inclusión y derechos.

- Realizar talleres para estudiantes y apoderados sobre habilidades socioemocionales y resolución de conflictos.

5.- PSICOLOGA CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPTOR DE CARGO

La Psicóloga de Convivencia Escolar es responsable de diagnosticar, intervenir y acompañar procesos individuales y grupales que afecten la convivencia en el establecimiento. Su enfoque es preventivo, formativo y restaurativo, buscando fortalecer los vínculos, la salud mental y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diagnóstico y Evaluación Psicosocial

- Identificar factores de riesgo que afecten la convivencia escolar (violencia, acoso, exclusión).
- Aplicar instrumentos de evaluación emocional y conductual.
- Elaborar informes técnicos para orientar intervenciones y derivaciones.

2. Intervención Individual y Grupal

- Atender casos de estudiantes con dificultades emocionales, conductuales o sociales.
- Realizar intervenciones breves, contención emocional y seguimiento de casos críticos.
- Facilitar espacios de diálogo, mediación y resolución de conflictos entre pares.

3. Diseño e Implementación de Estrategias Preventivas

- Participar en la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Coordinar talleres de habilidades socioemocionales, autocuidado y resolución pacífica de conflictos.
- Promover campañas de sensibilización sobre temas como bullying, diversidad, salud mental y buen trato.

4. Trabajo en Red y Derivación

- Coordinar con instituciones externas (OPD, CESFAM, SENAME, SENDA) para casos que requieren atención especializada.

- Derivar estudiantes a profesionales externos cuando se detectan necesidades clínicas o sociales graves.

- Participar en redes comunales de apoyo psicosocial.

5. Asesoría y Capacitación

- Apoyar a docentes en el manejo de situaciones complejas en el aula.

- Capacitar al personal en temáticas de convivencia, salud mental y contención emocional.

- Orientar a apoderados en crianza positiva, límites y acompañamiento emocional.

6.- COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN

DESCRIPTOR DE CARGO

El Coordinador del PIE es el profesional responsable de gestionar, articular y supervisar la implementación del Programa de Integración Escolar en el establecimiento. Su misión es asegurar que los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean transitorias o permanentes, reciban los apoyos necesarios para participar activamente en el aula común y lograr sus aprendizajes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión Técnica y Pedagógica

- Coordinar el diseño, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo PIE.
- Supervisar la planificación y ejecución de las adecuaciones curriculares.
- Monitorear el progreso de los estudiantes con NEE junto al equipo multidisciplinario.
- Asegurar la articulación del PIE con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

2. Liderazgo del Equipo Multidisciplinario

- Organizar reuniones periódicas con psicopedagogos, fonoaudiólogos, psicólogos, terapeutas y docentes de aula.
- Promover el trabajo colaborativo entre el equipo PIE y los profesores de asignatura.
- Apoyar la reflexión pedagógica y el desarrollo profesional del equipo.

3. Gestión Administrativa

- Elaborar informes técnicos y reportes para el sostenedor y el Ministerio de Educación.
- Coordinar el uso de la plataforma PIE y mantener actualizada la información de estudiantes beneficiarios.
- Gestionar el calendario de actividades, talleres y capacitaciones.

4. Vinculación con la Comunidad Educativa

- Organizar talleres para apoderados, docentes y estudiantes sobre inclusión y NEE.
- Establecer canales de comunicación formales con el equipo directivo, UTP y convivencia escolar.
- Promover una cultura inclusiva que valore la diversidad y elimine barreras para el aprendizaje.

8.- DOCENTES PROFESOR JEFE

DESCRIPTOR DE CARGO

El Profesor Jefe es el docente responsable de liderar y acompañar a un curso específico, promoviendo su desarrollo académico, personal y social. Actúa como mediador entre los estudiantes, sus familias, el equipo docente y el equipo directivo, velando por el bienestar del grupo y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Acompañamiento Formativo

- Conocer a cada estudiante en sus dimensiones académicas, emocionales y familiares.
- Promover valores como el respeto, la responsabilidad, la empatía y la solidaridad.
- Detectar necesidades educativas o personales que requieran apoyo especializado.

2. Gestión de la Convivencia Escolar

- Fomentar un clima de respeto y colaboración dentro del curso.
- Mediar en conflictos entre estudiantes y canalizar situaciones complejas al equipo de convivencia escolar.
- Aplicar el Reglamento Interno y promover la resolución pacífica de conflictos.

3. Articulación Pedagógica

- Coordinar con los docentes de asignatura para monitorear el progreso académico del curso.
- Participar en reuniones técnicas y consejos de profesores aportando información relevante del grupo.
- Apoyar a estudiantes en la organización de sus tiempos, tareas y hábitos de estudio.

4. Vinculación con las Familias

- Mantener comunicación fluida con los apoderados sobre el desarrollo académico y personal de sus hijos.

- Organizar reuniones de apoderados y entregar informes de avance.
- Promover la participación activa de las familias en el proceso educativo.

5. Organización y Liderazgo del Curso

- Coordinar actividades extracurriculares, salidas pedagógicas y celebraciones.
- Motivar la participación en iniciativas escolares como ferias, concursos o proyectos.
- Representar al curso ante el equipo directivo y en instancias institucionales.

9.- DOCENTES DE ASIGNATURA

DESCRIPTOR DE CARGO

El Docente de Asignatura es responsable de planificar, ejecutar y evaluar el proceso educativo en su área disciplinar, contribuyendo al desarrollo cognitivo, actitudinal y valórico de los estudiantes. Su labor se enmarca en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el currículo nacional y las políticas de calidad educativa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Docencia de Aula

- Impartir clases en su asignatura de manera sistemática, clara y contextualizada.
- Aplicar metodologías activas, inclusivas y centradas en el estudiante.
- Evaluar el aprendizaje mediante instrumentos pertinentes y variados.
- Promover el pensamiento crítico, la creatividad y el trabajo colaborativo.

2. Planificación y Evaluación

- Diseñar planificaciones anuales, mensuales y diarias alineadas al currículo nacional.
- Elaborar evaluaciones formativas y sumativas que reflejen los objetivos de aprendizaje.
- Analizar resultados académicos y ajustar estrategias pedagógicas según necesidades.

3. Gestión Curricular y Pedagógica

- Participar en reuniones técnicas, consejos de profesores y comunidades de aprendizaje.
- Colaborar con el equipo de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) en el seguimiento curricular.
- Incorporar tecnologías educativas y recursos didácticos innovadores.

4. Convivencia y Formación Integral

- Fomentar el respeto, la inclusión y la participación dentro del aula.

- Detectar necesidades educativas especiales o situaciones personales que afecten el aprendizaje.

- Coordinar con el Profesor Jefe, Orientador o Encargado de Convivencia Escolar cuando sea necesario.

5. Vinculación con la Comunidad Educativa

- Mantener comunicación con apoderados sobre el progreso académico de los estudiantes.

- Participar en actividades institucionales, culturales y extracurriculares.

- Contribuir al desarrollo del PEI y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

10.- EDUCADORAS DIFERENCIAL

DESCRIPTOR DE CARGO

La Educadora Diferencial es la profesional encargada de diagnosticar, planificar, intervenir y evaluar procesos educativos personalizados para estudiantes con NEE. Su labor se enmarca en el Programa de Integración Escolar (PIE), el Decreto Exento N°170 y el Decreto N°83, que promueven una educación inclusiva, equitativa y de calidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Evaluación y Diagnóstico

- Aplicar instrumentos psicopedagógicos para identificar NEE en estudiantes.
- Elaborar informes diagnósticos y planes de apoyo individual (PAI).
- Participar en el proceso de admisión y seguimiento de estudiantes beneficiarios del PIE.

2. Intervención Pedagógica

- Diseñar e implementar estrategias de enseñanza diferenciadas y adaptaciones curriculares.
- Realizar sesiones de apoyo individual o grupal según las necesidades detectadas.
- Promover el uso del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) en el aula común.

3. Trabajo Colaborativo

- Coordinar con docentes de asignatura para adaptar contenidos y metodologías.
- Participar activamente en el equipo multidisciplinario del PIE (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas).
- Apoyar al Profesor Jefe en la gestión de la diversidad dentro del curso.

4. Apoyo a la Comunidad Educativa

- Orientar a apoderados sobre el proceso educativo de sus hijos y estrategias de apoyo en el hogar.
- Capacitar a docentes y asistentes de la educación en inclusión y atención a la diversidad.

- Promover una cultura escolar inclusiva, libre de discriminación y centrada en el respeto.

5. Gestión y Seguimiento

- Mantener registros actualizados de intervenciones, avances y evaluaciones.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo PIE y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Informar periódicamente al Coordinador PIE y al equipo directivo sobre el progreso de los estudiantes.

11.- PSICOLOGOS PIE Y EDUCACIÓN ESPECIAL

DESCRIPTOR DE CARGO

El Psicólogo PIE es responsable de evaluar, intervenir y orientar procesos emocionales, conductuales y sociales que inciden en el aprendizaje y la participación de estudiantes con NEE. Su trabajo se enmarca en el Decreto Exento N°170, el Decreto N°83 y las orientaciones del Ministerio de Educación sobre inclusión escolar.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Evaluación Psicoeducativa

- Aplicar pruebas estandarizadas y otros instrumentos psicológicos para el diagnóstico de NEE.
- Reevaluar periódicamente a los estudiantes para actualizar diagnósticos y planes de apoyo.
- Elaborar informes técnicos para el ingreso, permanencia o egreso del estudiante del PIE.

2. Intervención Individual y Grupal

- Realizar atención directa a estudiantes con dificultades emocionales, conductuales o sociales.
- Diseñar estrategias de apoyo para potenciar habilidades socioafectivas, cognitivas y adaptativas.
- Facilitar espacios de contención emocional y resolución de conflictos.

3. Orientación a Familias y Comunidad Escolar

- Asesorar a apoderados sobre el manejo emocional y conductual de sus hijos en el hogar.
- Promover vínculos positivos entre familia y escuela para fortalecer el proceso educativo.
- Participar en reuniones de apoderados y entregar orientación especializada.

4. Trabajo en Red y Derivación

- Recibir derivaciones de docentes, profesionales PIE o directivos según disponibilidad horaria.
- Derivar casos complejos a profesionales externos (CESFAM, OPD, etc.) cuando sea necesario.
- Coordinar acciones con el equipo de convivencia escolar y orientación.

5. Capacitación y Asesoría Técnica

- Capacitar a docentes de aula común y PIE en temáticas de salud mental, inclusión y manejo conductual.
- Apoyar la implementación del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- Participar en el diseño del Plan de Trabajo PIE y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

12.- FONOAUDIOLOGO PIE Y EDUCACIÓN ESPECIAL

DESCRIPTOR DE CARGO

El Fonoaudiólogo/a es el profesional responsable de evaluar, diagnosticar, intervenir y acompañar a estudiantes que presentan alteraciones en el lenguaje, habla, comunicación, voz, audición y funciones relacionadas. Su labor se enmarca en el Decreto Exento N°170/2009, el Decreto N°83/2015 sobre adecuaciones curriculares, y las orientaciones del Ministerio de Educación para profesionales PIE.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Evaluación y Diagnóstico

- Aplicar instrumentos especializados para identificar alteraciones en el lenguaje, habla, comunicación y audición.
- Elaborar informes diagnósticos que respalden el ingreso, permanencia o egreso de estudiantes del PIE.
- Participar en el proceso de evaluación multidisciplinaria junto al equipo de Educación Especial.

2. Intervención Fonoaudiológica

- Diseñar e implementar planes de apoyo individual y grupal para estudiantes con NEE (ej. TEL, TEA, TSH, TDAH, DI).
- Realizar sesiones terapéuticas orientadas a mejorar la comprensión, expresión oral, articulación y habilidades comunicativas.
- Promover el desarrollo de competencias lingüísticas que favorezcan el aprendizaje escolar.

3. Trabajo Colaborativo

- Coordinar con docentes de aula común y educadoras diferenciales para adaptar estrategias pedagógicas.
- Participar activamente en el equipo multidisciplinario del PIE, aportando desde su disciplina al diseño de apoyos personalizados.

- Apoyar la implementación del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) en el aula.

4. Orientación a Familias y Comunidad Escolar

- Asesorar a apoderados sobre el desarrollo del lenguaje y estrategias de estimulación en el hogar.
- Promover la participación activa de las familias en el proceso terapéutico y educativo.
- Capacitar a docentes y asistentes de la educación en detección temprana y apoyo comunicativo.

5. Gestión y Seguimiento

- Mantener registros actualizados de intervenciones, avances y reevaluaciones.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo PIE y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Informar periódicamente al Coordinador PIE y al equipo directivo sobre el progreso de los estudiantes.

13.- KINESIOLOGO PIE Y EDUCACIÓN ESPECIAL

DESCRIPTOR DE CARGO

El Kinesiólogo/a es el profesional responsable de evaluar, intervenir y acompañar a estudiantes que presentan dificultades en el área motora, sensorial o postural, con el objetivo de favorecer su autonomía, participación y aprendizaje en el contexto escolar. Su labor se enmarca en el Decreto Exento N°170/2009 y en las orientaciones del Ministerio de Educación para profesionales PIE.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Evaluación Funcional y Diagnóstico

- Aplicar instrumentos clínicos y funcionales para identificar alteraciones motrices, posturales o neuromotoras.
- Elaborar informes técnicos que respalden el ingreso, permanencia o egreso de estudiantes del PIE.
- Participar en el proceso de evaluación interdisciplinaria junto al equipo de Educación Especial.

2. Intervención Kinésica

- Diseñar e implementar planes de intervención individual o grupal para mejorar habilidades motoras gruesas y finas.
- Realizar sesiones terapéuticas orientadas a mejorar el equilibrio, coordinación, postura y movilidad funcional.
- Apoyar el desarrollo de habilidades que faciliten la participación activa en el aula común.

3. Adaptaciones y Apoyos Funcionales

- Proponer adecuaciones físicas y ergonómicas en el entorno escolar (mobiliario, accesibilidad, uso de ayudas técnicas).
- Asesorar en el uso de dispositivos ortopédicos, sillas de ruedas, férulas u otros apoyos según necesidad.

- Promover estrategias para prevenir lesiones y favorecer el autocuidado.

4. Trabajo Colaborativo

- Coordinar con docentes, educadoras diferenciales y otros profesionales PIE para integrar el enfoque funcional en el proceso educativo.
- Participar en reuniones técnicas, planificaciones colaborativas y seguimiento de casos.
- Contribuir al diseño del Plan de Trabajo PIE y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

5. Orientación a Familias y Comunidad Escolar

- Asesorar a apoderados sobre ejercicios, rutinas y cuidados que favorezcan el desarrollo motor en el hogar.
- Promover la inclusión de estudiantes con discapacidad física en actividades escolares y recreativas.
- Capacitar al personal educativo en manejo postural, traslado seguro y primeros auxilios básicos.

14.- ASISTENTE DE AULA

DESCRIPTOR DE CARGO

El Asistente de Aula es un miembro del equipo educativo que colabora directamente con el docente en el desarrollo de las actividades pedagógicas y formativas dentro del aula. Su función principal es apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, facilitando la atención individualizada, el orden y el clima escolar favorable para todos los estudiantes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyo Pedagógico

- Colaborar en la preparación de materiales didácticos y recursos educativos.
- Apoyar la implementación de actividades en el aula, especialmente en grupos con estudiantes con NEE.
- Facilitar el trabajo individual o en pequeños grupos según las indicaciones del docente.

2. Acompañamiento a Estudiantes

- Brindar apoyo directo a estudiantes que requieren atención diferenciada o refuerzo.
- Promover hábitos de estudio, autonomía y participación activa en el aula.
- Supervisar el comportamiento y bienestar de los estudiantes durante las actividades escolares.

3. Gestión del Aula

- Ayudar en la organización del espacio físico y en el uso adecuado de los materiales.
- Colaborar en el mantenimiento del orden, la disciplina y el respeto dentro del aula.
- Apoyar en la supervisión durante recreos, desplazamientos y actividades extracurriculares.

4. Inclusión y Apoyo a la Diversidad

- Participar en acciones del Programa de Integración Escolar (PIE) cuando corresponda.

- Apoyar a estudiantes con discapacidad o dificultades de aprendizaje en su integración al aula común.

- Promover una cultura de respeto, inclusión y buen trato entre los estudiantes.

5. Comunicación y Trabajo en Equipo

- Mantener una comunicación fluida con el docente y el equipo educativo.

- Participar en reuniones técnicas, capacitaciones y actividades institucionales.

- Informar oportunamente sobre situaciones relevantes que afecten el desarrollo de los estudiantes.

15.- ASISTENTE AUXILIAR DE ASEO

DESCRIPTOR DE CARGO

El Asistente Auxiliar de Aseo es responsable de mantener en condiciones óptimas de limpieza, orden y salubridad todas las dependencias del establecimiento educacional. Su trabajo contribuye directamente a generar un entorno seguro, acogedor y propicio para el aprendizaje, cumpliendo con las normativas sanitarias y de prevención de riesgos vigentes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Limpieza y Mantenimiento de Espacios

- Realizar el aseo diario de salas de clases, oficinas, pasillos, patios, baños y otras áreas comunes.
- Vaciar basureros y trasladar residuos a los puntos de recolección establecidos.
- Mantener en condiciones higiénicas los servicios sanitarios, reponiendo insumos básicos (jabón, papel higiénico, etc.).
- Limpiar y preparar espacios para reuniones, actos escolares y otras actividades institucionales.

2. Apoyo Logístico

- Colaborar en el traslado de mobiliario, materiales y equipos según requerimientos del establecimiento.
- Apoyar en la preparación de espacios para actividades extracurriculares o eventos especiales.
- Informar oportunamente sobre desperfectos, daños o necesidades de reparación en infraestructura.

3. Prevención y Seguridad

- Aplicar protocolos de limpieza y desinfección establecidos por la autoridad sanitaria.
- Contribuir al orden y seguridad de los espacios escolares, evitando riesgos para estudiantes y personal.

- Participar en capacitaciones sobre prevención de riesgos, primeros auxilios o manejo de materiales.

4. Trabajo en Equipo y Comunicación

- Mantener una actitud respetuosa y colaborativa con docentes, estudiantes y demás funcionarios.
- Recibir instrucciones del equipo directivo o del encargado de mantención y ejecutarlas con responsabilidad.
- Participar en reuniones técnicas cuando sea requerido y aportar desde su experiencia.

16.- INSPECTORES DE PATIO

DESCRIPTOR DE CARGO

El Inspector de Patio es el funcionario responsable de supervisar y resguardar la integridad física, emocional y conductual de los estudiantes en los espacios comunes del establecimiento, especialmente fuera del aula. Su labor se centra en prevenir situaciones de riesgo, promover el buen trato y asegurar el cumplimiento de las normas institucionales durante los momentos de mayor interacción libre entre estudiantes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisión y Vigilancia

- Controlar el comportamiento de los estudiantes en patios, pasillos, baños, comedores y otros espacios comunes.
- Velar por la seguridad durante los recreos, entradas, salidas y actividades extracurriculares.
- Detectar y prevenir situaciones de riesgo, violencia escolar, acoso o accidentes.

2. Apoyo a la Convivencia Escolar

- Promover el respeto, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos entre estudiantes.
- Aplicar el Reglamento Interno y colaborar con el Encargado de Convivencia Escolar en situaciones disciplinarias.
- Informar oportunamente a la Inspectoría General o Dirección sobre incidentes relevantes.

3. Colaboración con el Equipo Educativo

- Apoyar a docentes y directivos en el control de ingreso y salida de estudiantes.
- Participar en reuniones técnicas cuando sea requerido y aportar observaciones sobre la dinámica escolar.
- Colaborar en actividades institucionales, actos escolares y eventos especiales.

4. Orientación y Contención

- Brindar orientación básica a estudiantes en momentos de conflicto, angustia o desregulación emocional.
- Derivar casos complejos al equipo de orientación, convivencia o psicología escolar.
- Fomentar el autocuidado, la responsabilidad y el respeto por los espacios comunes.

17.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPTOR DE CARGO

El Asistente Administrativo es responsable de gestionar, organizar y ejecutar tareas administrativas, contables y de atención al público, contribuyendo al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al buen funcionamiento de la comunidad escolar. Su labor se desarrolla en coordinación con el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión Documental y Archivos

- Organizar, archivar y mantener actualizados los expedientes de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Elaborar y tramitar documentos oficiales como certificados, circulares, actas y oficios.
- Mantener registros de asistencia, matrículas, retiros y otros movimientos escolares.

2. Atención al Público

- Servir como punto de contacto para apoderados, estudiantes y visitantes.
- Brindar información clara y oportuna sobre trámites, horarios, actividades y requerimientos institucionales.
- Canalizar solicitudes hacia las áreas correspondientes.

3. Soporte Administrativo Interno

- Apoyar la gestión de agendas, reuniones, citaciones y comunicaciones internas.
- Coordinar logística de actividades escolares (reuniones, capacitaciones, eventos).
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de informes y reportes administrativos.

4. Gestión Financiera Básica

- Apoyar en la administración de presupuestos, rendiciones de cuentas y compras menores.

- Registrar movimientos contables y mantener actualizados los libros de caja y facturación.

- Coordinar pagos, cotizaciones y adquisiciones según normativa vigente.

5. Uso de Herramientas Tecnológicas

- Manejar software de gestión escolar, planillas electrónicas y plataformas institucionales.

- Apoyar en la digitalización de procesos y en la gestión de bases de datos.

- Resguardar la confidencialidad de la información institucional y personal.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

1. OBJETIVO

Establecer los pasos, responsabilidades y criterios para la organización, autorización, ejecución y evaluación de salidas pedagógicas de una jornada y giras de estudio de dos o más días, asegurando el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Educación y la seguridad de todos los participantes.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las actividades fuera del establecimiento solicitadas por docentes de asignatura, departamentos académicos o direcciones de curso. Incluye salidas de complemento curricular, talleres externos, visitas a laboratorios, museos, empresas, así como viajes de estudio nacionales y regionales.

3. DEFINICIONES

- Salida pedagógica: Actividad de máximo un día destinada a reforzar contenidos curriculares.
- Gira de estudio: Viaje de dos o más días con objetivos formativos, culturales o deportivos.
- Docente responsable: Profesor o equipo designado para liderar y supervisar la actividad.
- Apoderado: Padre, madre o tutor legal que autoriza la participación de un estudiante.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 DOCENTE RESPONSABLE

- Formular la propuesta pedagógica y su relación con el PEI.
- Completar el formulario de solicitud con al menos 15 días hábiles de anticipación.
- Coordinar logística de transporte, alojamiento (si aplica) y alimentación.
- Supervisar a los estudiantes durante toda la actividad.

4.2 EQUIPO DIRECTIVO

- Revisar y aprobar la solicitud verificando objetivos, presupuesto y riesgos.

- Designar acompañantes adicionales (inspector, asistente de aula).
- Firmar la autorización institucional final.

4.3 APODERADOS

- Firmar la autorización escrita para cada estudiante con datos de contacto de emergencia.
- Informar antecedentes médicos o necesidades especiales de sus representados.

4.4 ESTUDIANTES

- Conocer y respetar el Reglamento Interno durante la actividad.
- Mantener comportamiento responsable y seguir instrucciones del docente responsable.

4.5 PERSONAL DE APOYO

- Inspector de patio, asistentes de aula u otros designados colaboran en supervisión y primeros auxilios.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 PLANIFICACIÓN

- Justificación pedagógica vinculada a objetivos de aprendizaje.
- Itinerario detallado con fechas, horarios, lugar de destino, actividades y responsables.
- Presupuesto estimado y fuentes de financiamiento (colegio, apoderados, subvenciones).

5.2 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

- Docente responsable completa formulario “Solicitud de Salida Pedagógica/Gira de Estudio”.
- Presentación al Equipo Directivo con carpetas de respaldo (itinerario, cotizaciones, seguros).
- Dirección expide resolución interna y comunica la aprobación al docente y apoderados.

5.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICA

- Hoja de ruta con puntos de partida, llegada, paradas y responsables.

- Relación alumno-adulto de acuerdo a nivel educativo (mínimo 1:10 en básica, 1:15 en media).
- Kits de primeros auxilios, lista de teléfonos de emergencias, póliza de seguro escolar y guía de protocolos.
- Visita preventiva al lugar cuando sea posible para identificar riesgos (transporte, accesibilidad, servicios).

5.4 EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Reunión informativa con estudiantes y apoderados antes de la salida.
- Verificación de permisos firmados y listado de asistencia al embarque.
- Registro de novedades durante la actividad y comunicación inmediata de incidentes.

5.5 EVALUACIÓN Y CIERRE

- Informe final del docente responsable que incluya logros pedagógicos, incidencias y sugerencias de mejora.
- Encuesta breve a estudiantes y apoderados sobre calidad de la experiencia.
- Presentación de rendición de gastos y justificación de recursos al Equipo Directivo.

5.6 REGISTRO Y ARCHIVO

- Archivo digital y físico de todos los documentos: solicitudes, autorizaciones, reportes y comprobantes.
- Seguimiento de cumplimiento de compromisos y correcciones para próximos eventos.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A SALUD MENTAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. RESPONSABILIDAD

Cuando se pesquisa una situación de riesgo Psicosocial o afectación en el ámbito psicológico de un/a estudiante de nuestro establecimiento, el docente debe informar a las profesionales del estamento de Convivencia Escolar, de manera que puedan realizar el despeje de la necesidad de atención psicológica del niño, niña o adolescente, determinando de acuerdo a lo observado en la entrevista y a los antecedentes aportados por los docentes y/o asistentes de la educación, la derivación del estudiante al Cesfam correspondiente. La responsabilidad de los profesionales Psicólogos y/o Asistente Social es gestionar la derivación, informando a través de una cita para entrevista con los apoderados, padres y/o cuidadores de los NNA, señalando la necesidad e importancia de solicitar una hora de atención en los Centros de Salud cercanos a su domicilio. Para este efecto la derivación se entrega al adulto responsable en formato anexo al final de este protocolo.

Excepcionalmente cuando un Establecimiento Educacional no cuente con dicho profesional, el director del Establecimiento podrá asignar a otro profesional (con las competencias y conocimientos necesarios) para ejercer la función de derivación.

2. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN

Se especifica a continuación el procedimiento de derivación de los profesionales responsables en la institución:

- El psicólogo/a o asistente social realiza, al menos, una entrevista al estudiante.
- Se pueden recopilar antecedentes relevantes a través de Profesor Jefe, Inspectoría General, Utp, etc.
- Se determina de acuerdo con los antecedentes y entrevista, la necesidad de derivación a Salud Mental del Cesfam correspondiente.
- Se emite Ficha de Derivación.
- Se cita a apoderado para informar, hacer entrega de documento de derivación y explicar el proceso que deberá seguir.
- El apoderado es responsable de solicitar hora de atención en Cesfam correspondiente

3. SEGUIMIENTO DE LA DERIVACION

- El profesional del Establecimiento deberá constatar que el apoderado gestione en el centro de salud la hora de atención y solicitar al profesional que atiende un certificado de devolución de Salud Mental del Cesfam para entregar en la institución educativa.
- Se sugiere informar en reunión con Profesor jefe respectivo situación del estudiante, sin afectar la confidencialidad de la situación y las medidas asociadas.
- El seguimiento de la derivación realizada por algún integrante de la dupla psicosocial, se debe efectuar al menos semestralmente, para lo cual se recomienda realizar entrevista al alumno respecto a apoyo realizado en Cesfam respectivo y continuidad de la atención.
- Le corresponde al apoderado informar el alta, o en su defecto la no adhesión al tratamiento recibido en el centro de salud.