

*50 Años de tradición y excelencia*

50

**EAGLE  
SCHOOL**  
ANTOFAGASTA

**Reglamento Interno  
Manual de Convivencia Escolar**

**Protocolo de Procedimientos**

**Reglamento de Evaluación  
Pise  
Becas y Beneficio Circular**



## ÍNDICE

<b>PORADA</b>	Página 01
<b>INDICE</b>	Página 02
<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 04
<b>INDICE DE CONTENIDOS</b>	Página 05
<b>CAPITULO PRELIMINAR</b>	
<b>PRESENTACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	Página 05
<b>CAPITULO I</b>	
<b>REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO</b>	Página 06
Título I: Del Personal Eagle School y sus obligaciones.	Página 06
Título II: De los Docentes Directivos	Página 06
Título III: De los Docentes	Página 09
Título IV: De los Asistentes de la Educación.	Página 12
Título V: Disposiciones Finales	Página 18
<b>MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2019</b>	.Página 19
Introducción.	Página 20
Nuestra VISION, Nuestra MISIÓN	Página 20
Antecedentes Generales del Establecimiento	Página 20
Del Reglamento de Convivencia	Página 20
Perfil del Estudiante	Página 21
Perfil del Docente	Página 21
Perfil de los Apoderados.	Página 21
Normas de Convivencia Escolar	Página 22
Normas Específicas de Convivencia	Página 22
Sanciones	Página 23
Excepciones	Página 23
Comunicaciones Colegio y Hogar	Página 24
Uniforme Escolar	Página 24
Sanciones por presentación personal	Página 26
Cuidado de la Infraestructura del colegio	Página 26
Medidas que Garanticen la Higiene del Establecimiento	Página 26
Situaciones Conductuales	Página 26
Prohibición del uso de Celulares en el Establecimiento	Página 28
Sanciones por Disciplina y Protocolo	Página 28
Faltas	Página 28
Faltas Leves	Página 29
Faltas Graves	Página 29
Faltas Muy Graves	Página 29
Derecho de los Alumnos	Página 31
Derecho de los Apoderados	Página 30
Deberes de los Apoderados	Página 30
Faltas de los Apoderados	Página 31
Protocolo Faltas de los Apoderados	Página 32
Normas de Seguridad para prevenir accidentes escolares	Página 32
Introducción	Página 32
Objetivos	Página 32
Obligaciones de los Alumnos	Página 32
Convivencia Escolar	Página 33

Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres Adolescentes	Página 38
Derechos	Página 38
Deberes	Página 38
Programa en Sexualidad , Afectividad y Genero	Página 38
<b>PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTO</b>	Página 41
1.-Protocolo en caso de accidentes escolares	Página 41
2.-Protocolo ante la ocurrencia de un accidente escolar al interior del colegio	Página 42
3.-Protocolo retiro de alumnos durante la jornada de clases	Página 44
4.-Protocolo para el retiro definitivo del Estudiante del Colegio	Página 44
5.-Protocolo y Procedimiento de Agresión y/o Maltrato verbal y/o Físico en el interior de las Dependencias del Colegio Eagle School	Página 45
5.1.-Agresión y/o maltrato verbal y/o físico entre adulto (Profesor y/o funcionario, apoderado) a un Alumno menor de edad	Página 45
5.2.-Agresión y/o maltrato verbal y/o físico entre alumno menor de edad a un adulto (Profesor y/o funcionario, apoderado)	Página 46
5.3.-Agresión y/o maltrato verbal y/o físico entre alumno menor de edad a un alumno Menor de edad	Página 46
5.4.-Agresión y/o maltrato verbal y/o físico entre adulto a un adulto (trabajador del Establecimiento y/o apoderado.)	Página 47
Protocolo de procedimiento ante un abuso sexual infantil o adolescente	Página 47
Procedimiento a seguir por el establecimiento	Página 47
¿Qué hacer en lo inmediato si un niño (a) o adolescente ha sido agredido sexualmente?	Página 47
Protocolo de salidas pedagógicas	Página 47
Salidas pedagógicas y regulaciones de estas	Página 48
Giras de Estudio	Página 48
Derecho a apelación	Página 49
Plazos	Página 49
Prevención y mediación	Página 49
<b>REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN SEGÚN D.S.Nº112/1999</b>	Página 55
I.- De las evaluaciones	Página 55
II.- De las calificaciones	Página 57
III.- De las eximiciones	Página 58
IV.- De los cambios de Plan Diferenciado	Página 58
V.- De la evaluación Diferenciada	Página 58
VI.- De la promoción	Página 587
<b>PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	Página 60
<b>REGLAMENTO INTERNO - ASIGNACION DE BECAS</b>	Página 63
Circular Matrícula 2019	Página 69
Admisión 2019	Página 70

*Fundación Educacional Eaglehurst*

**REGLAMENTO INTERNO**

**COLEGIO EAGLE SCHOOL**



## INDICE DE CONTENIDOS

### CAPITULO PRELIMINAR

PRESENTACION Y AMBITO DE APLICACIÓN

### CAPITULO I REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

TÍTULO I DEL PERSONAL DE EAGLE SCHOOL Y SUS

OBLIGACIONES TÍTULO II DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS TÍTULO

III DE LOS DOCENTES

TITULO IV DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

### DISPOSICIONES FINALES

### ANEXOS

MANUAL DE CONVIVENCIA PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

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

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

PROGRAMA DE PREVENCION EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GENERO, Y PROTOCOLOS DE ACTUACION EN CASOS  
DE AGRESIÓN SEXUAL.

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION SEGÚN DECRETO SUPREMO N°67 DE 2018, NUEVOS DECRETOS

PREVENCION, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACION POR AGRESIÓN PROTOCOLOS DE  
PREVENCIÓN REFERENTES A : INGESTA DE ACOHOL Y DROGAS

- PISE
- PROCESO DE ADMISIÓN, BECAS Y BENEFICIOS
- PAGOS Y COBROS PERMITIDOS

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO POR RENDIMIENTO ACADÉMICO, CONDUCTA , ESFUERZO Y VALORES.

### **CAPITULO PRELIMINAR**

#### **PRESENTACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

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

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

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

1. **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO:** Es aquel que determina la organización interna del colegio, las responsabilidades de cada estamento y su interacción.

2. **MANUAL DE CONVIVENCIA:** Es aquel que establece esencialmente los deberes, derechos y obligaciones de todos los integrantes de la Unidad Educativa.

3. **CONVIVIENCIA ESCOLAR:** “la interrelación entre los diferentes miembros de un Establecimiento Educativo, que tiene incidencia significativa, en el desarrollo ético , socio afectivo , e intelectual de alumnos y alumnas ” Mineduc.

## CAPITULO I

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

#### TÍTULO I

#### DEL PERSONAL DE EAGLE SCHOOL Y SUS OBLIGACIONES

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

##### **1. Docentes Directivos**

- a) Directora
- b) Director Académico
- c) Inspector General
- d) Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.
- e) Orientadora
- f) Curriculista y Evaluadora

##### **2. Docentes**

- a) Educadoras de Párvulos
- c) Profesores de Educación General Básica
- d) Profesores de Educación Media

### **3. Asistentes de la Educación**

- a) Administrativos
- b) Mantención y Auxiliares de Servicio
- c) Administrativos Contables

## **TITULO II**

### **DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

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

- 7
- a) Directora
  - b) Director Académico
  - c) Inspector General
  - d) Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.
  - e) Orientadora
  - f) Curriculista y Evaluadora

**Artículo 6º** La Directora es la docente que, como jefa del establecimiento educacional, es la responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Son deberes de la Directora :

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica para el colegio, que estime conveniente, debiendo salvo guardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
5. Propiciar un ambiente educativo estimulante para el personal creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Impartir instrucciones orientadas a la organización, funcionamiento y evaluación curricular del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos.
7. Pedir diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene, seguridad y disciplina dentro del Establecimiento.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

10. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación por internet actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la Superioridad.
12. Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y las relacionadas con los alumnos, apoderados y ex alumnos del establecimiento.

**Artículo 7º** El Director Académico y/o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. son los docentes responsables de asesorar a la Directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Son deberes del Director Académico y de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica:

1. Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
2. Subrogar al Rector, en ausencia de éste.
3. Velar, conjuntamente con el Rector, por el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento, para que sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
4. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
7. Asesorar al Rector en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
9. Dirigir los consejos técnicos que le competen y participar en los que le correspondan.
10. Trabajar en la implementación y progresivo mejoramiento del sistema de Tutorías para los alumnos.
11. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados. (Libro de Clases, Carpeta de Entrevistas, Informes de Comité de Convivencia Escolar).
12. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar.
13. Determinar, en la planificación escolar, la distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
14. Estudiar y promover estrategias de equipamiento de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
15. Delegar cualquiera de estas funciones, según su naturaleza, en cualquier otro funcionario del establecimiento, previa autorización de la Directora.

**Artículo 8º** La Inspectora General es la docente directiva encargada de promover los comportamientos adecuados al Manual de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Manual, además de realizar las labores administrativas del establecimiento que le fueren encomendadas por el presente reglamento o, en su defecto, por la Directora. Son deberes de la Inspectora General:

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

**Artículo 9º** La Orientadora es la docente directiva encargada responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales como el de Convivencia Escolar del Eagle School y otros del EAGLE SCHOOL, vinculados con su especialidad. Son deberes de la orientadora:

1. Planificar, coordinar y realizar efectivamente las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Director Académico.
2. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
3. Asesorar específicamente a los Encargados de Curso en su función de guía del alumno, a través del Consejo de Curso, Horas de Orientación, proporcionándole material semanalmente de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, curso y especialidad, en materias de orientación y rendimiento escolar especialmente a alumnos con NEE. En conjunto con Especialista.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales de Educación Sexual, escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
7. Trabajar en la implementación y progresivo mejoramiento del sistema de Tutorías para los alumnos.
8. Asesorar, en conjunto con los tutores, a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
9. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados. (Libro de Clases, Carpeta de Entrevistas, Informes de Comité de Convivencia Escolar).
10. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos y/o administrativos de su competencia, Consejos de Convivencia Escolar.
11. Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno).

**Artículo 10°** La Curriculista Evaluadora es la docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área de Curriculum y Evaluación, implementando el plan de acción específico. Además colabora con la Jefa de UTP en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes de la Curriculista – Evaluadora:

1. Manejar y conocer el reglamento de evaluación.
2. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
3. Monitorear el correcto uso del libro de clases basado en las indicaciones entregadas por UTP y el rendimiento escolar de forma permanente.
4. Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas
5. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Colegio en materia de evaluación.
7. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
8. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
9. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación.
10. Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
11. Informar periódicamente a su Jefe de Unidad Técnica sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
12. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
13. Colaborar en el proceso de ensayo y rendición de Pruebas externas (SIMCE-PSU, ETC.)
14. Prestar ayuda técnica a los profesores
15. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
16. Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos).
17. Liderazgo técnico.
18. Buena comunicación para favorecer el clima organizacional.
19. Propuesta mecanismos de evaluación de Roles y Funciones.
20. Utilizar diversos instrumentos evaluativos que permitan obtener información sobre el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa, dando a conocer oportunamente a la persona que corresponda los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.

### **TITULO III**

#### **DE LOS DOCENTES**

**Artículo 11°** Se denomina Personal Docente al profesional de la educación que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Serán deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal, los siguientes:

1. Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
2. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.

3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
4. Asumir como Profesor (a) Jefe, si se le asignara Jefatura de Curso.
5. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad. Será deber de todo (a) Docente colaborar con la Dirección y el Equipo Directivo del establecimiento, tomando cursos cuando se haga necesario reemplazar a algún profesor(a) de manera temporal o circunstancial, siempre que el reemplazante no se encuentre en horario lectivo.
6. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, consignación de notas, completación de hoja de vida, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos libros de clase.
7. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia, contenidos OAT y preocupándose de firmar sus respectivas horas de clase.
8. Mantener actualizado el registro de notas en la Plataforma de Gestión Educativa que la Dirección Académica y la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica le indiquen, en este caso; "Full College".
9. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar, realizando las anotaciones que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Entrevista o Escolar administradas por la Inspectoría General.
10. Supervisar la disciplina de los alumnos, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas y negativas, según corresponda) favoreciendo siempre un clima de Convivencia Escolar saludable y aplicando el Reglamento de Convivencia
11. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir accidentes que pudiesen ocurrir durante el desarrollo de la Jornada Escolar.
12. Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, que no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
13. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.  
Escolar del Colegio.
14. Asistir a los consejos de profesores que programa el Equipo Directivo.
15. Presentarse a lo menos 15 minutos antes de la hora citada a reunión de Apoderados.
16. Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta indeleble. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un **documento oficial**, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
17. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
18. Requerir de la Dirección Académica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
19. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.

20. Mantener informado al apoderado de sus alumnos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello deberá contar con las respectivas bases de datos de sus apoderados debidamente actualizadas (correos electrónicos, teléfonos, etc.).
21. Cumplir los turnos semanales, efemérides y Actos, etc., que se le asignen, según las disposiciones de Inspectoría General, estipuladas en el presente Reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
22. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de Evaluación y Promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar.
23. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
24. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
25. Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como Institución.
26. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.

Damas: no se permite el uso de calzas, prendas ajustadas o ceñidas y prendas no acordes con la función docente..

Varones: se requiere el uso de una tenida formal.

27. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece.
28. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Dirección Técnica y Unidad Técnico Pedagógica.
29. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Curriculista Evaluadora.
30. Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el MINEDUC y el Colegio y dispuesto en el Establecimiento..
31. Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio.
32. En caso de ser Profesor (a) Jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, al inicio y fin del año Escolar de a su cuidado y mantención.
33. Asistir a los eventos del calendario y Cronograma Escolar al que es citado.
34. Mantener la metodología de la clase indicada por el Colegio y la Normativa del Mineduc.

**Artículo 12º** La distribución horaria de los docentes podrá sufrir modificaciones de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.

**Artículo 13º** En el caso de los profesores de Educación Física, serán deberes complementarios a los del artículo 11º que precede, los siguientes:

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

**Artículo 14º** El Profesor (a) Jefe, es el docente que en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo. Son deberes del Profesor (a) Jefe.

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

## TITULO IV

### DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**Artículo 15º** Se denomina Asistente de la Educación a todo funcionario no docente que tiene como responsabilidad colaborar con los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos y Primeros Básicos, enfermería.

**Artículo 16º** Son deberes generales de los Asistente de la Educación:

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

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

**Artículo 17º** El personal de enfermería: es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de paramédico o conocimientos de Primeros Auxilios. Son deberes del personal de enfermería:

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

4. Atender adecuadamente a proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio.
5. Administrar en forma eficiente, ordenada y equitativa, los recursos monetarios que le corresponden al área de administración, ajustándose al presupuesto del Colegio definido anualmente.
6. Operar como jefatura de personal en todo aquello vinculado al mejoramiento de las condiciones de trabajo y supervisión de las obligaciones que emanan del presente Reglamento.
7. Hacer mensualmente la revisión y cuadratura con el departamento de Remuneraciones de los respectivos descuentos.
8. Trabajar en conjunto o coordinadamente con el Comité Paritario.

**Artículo 19º** El Personal de Secretaría son las funcionarios responsables de recibir las consultas generales de los apoderados, alumnos y personal del Colegio, y entregar la información oficial de éste. Son, además, deberes del personal de recepción:

**Artículo 18º** La Sostenedora es la funcionaria encargada de garantizar la administración eficiente de los recursos económicos y humanos del Colegio. Son deberes de la Sostenedora:

1. Proveer eficientemente los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera.
2. Garantizar el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo mejorando permanentemente su eficiencia.
3. Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento.
  
1. Atender el teléfono y puerta.
2. Solicitar identificación a Apoderado.
3. Orientar la derivación de llamadas y derivar llamadas eficientemente.
4. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
5. Entregar información oficial de EAGLE SCHOOL, a apoderados alumnos y personal mediante la Plataforma Full College.
6. Mantener actualizado el Panel Sector del sector.
7. Registros de inscripción según actividades especiales.
8. Administrar el Libro de Reclamos y Sugerencias.
9. Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.
10. Informarse diariamente del correo electrónico y correspondencia.
11. Garantizar y negar el ingreso de personas no autorizadas, verificar a través de citación y Rut las personas citadas según corresponda.
12. Recibir y distribuir correspondencia y a diario.
13. Digitar trabajos de estamentos.
14. Digitar y enviar correspondencia.
  
15. Involucrarse activamente en Proceso de Admisión y Matrícula.

16. Coordinar y distribuir toda la correspondencia del Colegio.

**Artículo 20°** El Encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) es la funcionaria responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente. Son deberes de la Encargada del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

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

**Artículo 21°** El Encargado de Informática es la funcionaria responsable de responder a las necesidades de informática del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados. Son deberes de la encargada de Informática:

1. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
2. Capacitar periódicamente a los usuarios para un uso eficiente de los recursos computacionales dispuestos en el Colegio.
3. Coordinar y mantener actualizado el Sistema SIGE o el que lo reemplace.
4. Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
5. Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
6. Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Colegio.
7. Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
8. Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.

9. Mantener las redes internas.
10. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
11. Producir los informes estadísticos resultado de la aplicación de encuestas o de la información registrada en el sistema computacional respectivo.
12. Garantizar el funcionamiento del sistema computacional de notas, manteniendo actualizados los sistemas y la coordinación permanente con los docentes.
13. Corregir evaluaciones con lector óptico.

**Artículo 22º** Los Inspectores de Patio: son los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores, de Inspector General y el buen funcionamiento de este. Son deberes de los Inspectores de Patio:

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

**Artículo 23º** El Encargado de Mantención es el funcionario responsable de que el inmueble donde opera el establecimiento como los recursos físicos del Colegio estén en óptimo estado de funcionamiento. Son deberes del Encargado de Mantención:

1. Garantizar el funcionamiento de las instalaciones del Colegio en cuanto a infraestructura, actuando bajo la supervisión de Inspectoría General.

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

**Artículo 24º** El Cuidador o nocheño es el funcionario responsable de garantizar la seguridad de las personas en cuanto al ingreso y egreso al establecimiento y su permanencia en el mismo además de velar por la seguridad de los bienes e instalaciones del establecimiento fuera del horario de funcionamiento regular del Colegio. Existirá un cuidador en horario diurno y otro en horario nocturno. Son deberes del Cuidador:

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

**Artículo 25º** El Auxiliar de Aseo es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio. Son deberes del Auxiliar de Aseo:

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

**Artículo 26º** La Contadora es la funcionaria, profesional o técnica, que se desempeñan en el ámbito contable. No desempeña labores docentes sino estrictamente administrativas y depende jerárquicamente de la Sostenedora del Colegio. Son deberes de la Contadora:

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

**Artículo 27:** La Asesora Legal y la Contadora son las funcionarias encargadas de relacionarse directamente con los apoderados del Colegio en lo concerniente , matrículas y colegiatura de los alumnos. Son deberes de ambas profesionales:

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

## TITULO V

### DISPOSICIONES FINALES

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

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

# **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2020**



**EAGLE  
SCHOOL**  
**ANTOFAGASTA**

# MANUAL DE CONVIVENCIA 2020

## I.- INTRODUCCION

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

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

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

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

Los valores en que se sustenta nuestro Proyecto Educativo son:

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

## NUESTRA VISION

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

## NUESTRA MISIÓN

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

## ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO:

### RESEÑA HISTÓRICA

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

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

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

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

## **II.- DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

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

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

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

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

### **1.- PERFIL DEL ESTUDIANTE**

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

### **2.- PERFIL DEL DOCENTE**

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

- Ser un docente comprometido con el aprendizaje de todos sus alumnos las tareas propias del Colegio.
- Ser facilitadores del aprendizaje.
- Ser innovadores en sus prácticas metodológicas, proactivos (as).
- Ser capaces de trabajar en equipo.
- Ser flexible, tolerante y dispuesto a la reflexión crítica y autocritica.
- Ser transparente en su actitud, honesto, leal, solidario, respetuoso consigo mismo, con sus Pares, Jefaturas, Docentes Directivos y Alumnado (Comunidad Escolar Toda ).

### **3.- PERFIL DE LOS APODERADOS**

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

### **III.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

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

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

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

## **NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA**

## 1.- Puntualidad:

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

El colegio realiza el siguiente horario académico:

## **Pre-escolar**

Transición Menor	P.M. 14.00 hrs. a 18.20 hrs
Transición Mayor	P.M. 08:00 hrs. a 12.20 hrs.

## **Educación Básica**

1º Ciclo : 1º a 4º Básico A.M. 07:55 a 13:00 hrs. P.M. 15:20 a 18:25 hrs.  
2do. Ciclo: 5º a 8º Básico A.M. 07:55 a 13:00 hrs. P.M. 15:20 a 18:30 hrs.

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

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

#### **Las Puertas de Acceso del Establecimiento son:**

**Portón Riquelme** : Ingreso 07:55 hrs.

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

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

#### **Justificaciones de atrasos e Inasistencias:**

De acuerdo a este horario, en la mañana el alumno de Transición Mayor a IV° Medio, podrán ingresar atrasado hasta las 08:00 Hrs., (registrando atraso en Inspectoría). Después de 50 minutos, es decir 08:55 hrs. deberá presentarse con el Apoderado y con justificativo acreditado por un facultativo en Inspectoría. En la jornada de la Tarde el ingreso es a las 15:20 hrs. Podrá ingresar atrasado hasta las 15:30 hrs y con Certificado Médico hasta las 16:00 hrs. (registrando atraso en Inspectoría). Con respecto a Transición Menor su ingreso es a las 14:00 hrs., podrán ingresar atrasados hasta las 14:10 hrs., con certificado hasta las 16:00 hrs.

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

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

#### **SANCIONES**

- Se considerará atraso el ingreso del alumno después del horario reglamentario y este deberá ser justificado personalmente por el Apoderado. Excepcionalmente con justificativo sólo en libreta de comunicaciones.
- Con 3 atrasos se consignará anotación negativa.
- Con 6 atrasos, citación apoderado.
- Con 9 atrasos, suspensión del alumno.
- Con 15 atrasos, condicionalidad.

**Nota:** En ningún caso se atenderá telefónicamente.

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

#### **2.- Asistencia**

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

- Las inasistencias a clases o actividades extraescolares deberán ser justificadas en Inspectoría personalmente por el Apoderado (Actos oficiales, desfile, presentaciones, etc.) al día siguiente de realizado el evento o a la reincorporación del alumno (a) a clases ( 07:55 hrs.).
- Las inasistencias prolongadas (más de tres días) **deberán ser justificadas con Certificado Médico, inmediatamente al retorno del Alumno/a a Clases.**

- **SANCIONES**

- Los alumnos que no justifiquen debidamente sus inasistencias, no serán aceptados en clases.
- Los alumnos deben registrar un 85% de asistencia a clases para aprobar el Año Escolar. El Profesor Jefe, deberá mantener informado sobre las inasistencias reiteradas y el porcentaje de asistencia al Apoderado y a Inspectoría General. De no efectuarse este procedimiento , se considerara como Falta Grave.
- La ausencia injustificada en la sala de clases del alumno será motivo de suspensión y deberá presentarse con el apoderado para su ingreso a las actividades académicas.

**EXCEPCIONES;**

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

**Nota:**

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

26 El Informe o Certificado Médico constituye un Documento Oficial es decir, este debe registrar el nombre del Médico, fecha de emisión, dirección y/ o datos de consulta, indicar un diagnóstico claro, firma y timbre del Facultativo, si alguna de esta información estuviere ausente en el Certificado y/o Informe; el Colegio se reserva el derecho de impugnarlo. No se aceptarán Certificado Médicos retroactivos.

- 3.- Retiro del Alumno antes del término de Jornada:** Si los motivos son de fuerza mayor, enfermedad, accidente de un familiar y el

Alumno (a) debe retirarse antes de terminada la Jornada Escolar, el procedimiento será el siguiente:

- El apoderado debe registrar: el motivo, la hora, firma y además del Carné de Identidad en Inspectoría.
- El Inspector (a) completará un pase y éste será enviado al Profesor (a) que está a cargo del curso.
- En caso de accidente o enfermedad producidos al interior del Colegio, se comunicará Inspectoría telefónicamente con Padres y/o Apoderados. No considerarán como medio oficial las llamadas por parte de los Alumnos a él o los Apoderados, para que estos sean retirados del Establecimiento.
- Si la situación lo amerita, y si el/la alumno (a) está registrado en el Servicio Móvil de Emergencia se llamará para su atención médica.
- Si fuese necesario recurrir a un Centro Asistencial, el cual quedó estipulado por el apoderado el día de matrícula, el colegio procederá al traslado donde corresponda.
- **Se Anexa Protocolo de Retiro de Alumnos antes del Término de la Jornada.**

**4.- COMUNICACIONES COLEGIO Y HOGAR**

Medios de comunicación al Alumno y Apoderado: Esta será a través de diferentes medios oficiales de comunicaciones tales como:

1. Libreta de Comunicaciones
2. Full College, Plataforma de Gestión Educacional
3. Llamadas telefónicas, en caso de Citaciones Urgentes
4. Página Web
5. Carta Certificada
6. Es responsabilidad del Apoderado revisar e informar que el Correo Electrónico, Teléfono y Domicilio se encuentren actualizados, de no hacerlo se entenderá que los datos entregados en la Ficha de Matrícula son los correctos.

**Libreta de Comunicaciones:** Es indispensable, que el alumno porte diariamente la Libreta de Comunicaciones, ya que es el medio oficial de comunicación entre el Colegio y la Familia. En caso de extravío, ésta deberá ser repuesta inmediatamente.

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

Será responsabilidad del Apoderado escribir y firmar las comunicaciones del hogar hacia el Colegio y firmar las comunicaciones enviadas por el Colegio. Además de revisar todos los días Lunes la Libreta de Comunicaciones , para informarse así de situaciones, eventos por parte del Profesor o el Establecimiento.

- Las Circulares e informativos serán documentos administrativos o técnicos en los cuáles el colegio informará a la comunidad escolar acerca del desarrollo personal, académico, actitudinal o administrativo.
- Se citará a Padres o Apoderados; individual o grupalmente a entrevistas, reuniones o conferencias. La inasistencia del apoderado a una citación formal, deberá ser justificada por escrito, sólo en la libreta de comunicaciones y quedara registrado en la Hoja de Entrevista. Y, además presentarse el Apoderado al día siguiente a firmar carpeta de inasistencia. Posteriormente el Apoderado deberá presentarse a entrevistas con el Profesor que citó dependiendo de su horario de atención, solo 27 en entrevista formal , en los horarios establecidos por el Colegio.
- El Apoderado que inasista a una tercera citación, el Profesor informará en Inspectoría para localizar al Apoderado y Citar a Entrevista ( las insistencias deben quedar registrada en Hoja de Entrevistas ).
- Existirá en Inspectoría un teléfono para comunicar, Alumno y Apoderado en situaciones de emergencia y que requieran rápidas decisiones.
- En el Informe de Personalidad del Alumno en el ítem Compromiso del apoderado, si éste no cumple con su rol, se evaluará con el concepto de Insuficiente, y se tomaran decisiones según este Reglamento.

## **5.- UNIFORME ESCOLAR**

Escolar del Eagle School, se encuentra consensuado por nuestra Comunidad Escolar y el Consejo Escolar, por lo cual su uso es obligatorio.

El Apoderado podrá adquirir el Uniforme Escolar Oficial del Eagle School, donde estime conveniente según su opción.

Medidas Excepcionales: en el caso de problemas de salud que impidan el uso regular del Uniforme Escolar oficial, el Apoderado podrá solicitar por escrito el uso del buzo oficial, mientras se mantenga el evento de salud.

- La presentación con uniforme oficial exige: pulcritud y vestuario impecable.
- Los Varones deberán tener un corte de pelo moderado, corte tradicional escolar, el cabello no debe rozar el cuello de la camisa, ni mechones que cubran parte del rostro, patillas cortas, se prohíbe cortes extravagantes como: mohicanos y rapados, por lo cual Inspectoría dará las indicaciones necesarias los que deberán acatarse, de lo contrario se tomarán medidas según el reglamento.
- Los Alumnos deben presentarse con corte de cabello tradicional, las damas que usen el cabello largo deberán sujetarlo con trabas o colet negro o burdeo.
- En toda ocasión que el colegio deba presentarse en actos oficiales (internos y externos) las alumnas deberán llevar tomado su cabello con cinta burdeo (2 cms) en una trenza María.
- El aseo corporal y el de las prendas de vestir deben ser impecables, manteniendo uñas cortas y limpias.
- Se prohíbe el uso de maquillaje, uñas pintadas, cabello con tinte, cualquier tipo de adorno artesanal o joyas.
- Se considera ajeno al uniforme escolar el uso de joyas artesanales y todo tipo de piercing, expansiones en el cuerpo (orejas, cejas, lengua, nariz, etc.)
- Los alumnos podrán ingresar al Establecimiento con ropa de calle sólo cuando no tengan clases y en horario de 15.30 a 18.00 hrs. de Lunes a Viernes. Por Plan Camur (autorizado por Profesor (a) Jefe).

- Se presentarán a pruebas y academias con uniforme o buzo reglamentario.
- El uso de lentes ópticos es de responsabilidad de cada alumno. El colegio no se hace responsable por el deterioro de cristales o extravíos de ellos. El alumno deberá informar a Inspectoría oportunamente en caso de que esto suceda.
- Es de exclusiva responsabilidad Profesor a Cargo del Curso, en el horario de clases según corresponda, cautelar la Presentación Personal del Alumnado según los puntos anteriormente mencionados.
- **Solo** se autoriza polerón para Cuartos años Medios, sin gorro, previo envío de solicitud y autorización de Dirección.

**b) Uniforme Escolar**

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

**Damas:** Falda escocesa reglamentaria del Establecimiento, 4 cm sobre la rodilla, camisera blanca manga larga, zapatos negros bajos, medias color burdeo ( no se permitirá el uso de media "bucanera") , corbata reglamentaria del establecimiento, blazer azul marino con botones dorados, Opcional: Polera gris manga corta o larga, **SOLO** meses de : Junio, Julio y Agosto pantalón gris (no elasticado ni ajustado) sweater burdeo manga larga o corta.

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

**Preescolar y Primer Ciclo Básico:**

**5º a 6º Básico** :

Usarán delantal escocés.

Usarán delantal blanco. Este deberá mantenerse durante todo el año, y se usará en las actividades internas del Colegio.

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

así lo determine.

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

Física.

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

con Uniforme del Colegio, no se aceptara el uso del Buzo Deportivo.

Los (as) Alumnos (as) que se encuentren con Certificado Médico, que impida realizar clases de Educación Física, por cualquier causa,

deberán someterse al Reglamento de Evaluación y Promoción, a través de indicaciones de Unidad Técnica Pedagógica. Todos los (as) Alumnos (as) deberán presentar un Certificado Médico, en el Proceso de Matricula, que los declare aptos para la

realización de la Clases de la Asignatura mencionada. Este documento debe ser entregado por el Apoderado al Profesor Jefe en el momento de Matricula.

**Varones:** Buzo reglamentario, short negro, polera negra con franjas blancas al costado (reglamentaria), polera blanca, la que usará en

clases, debiendo hacer uso de la polera reglamentaria para el ingreso y salida del Colegio; zapatillas deportivas blancas o negras modelo

clásico, además de los útiles de aseo personal.

**Damas:** Buzo reglamentario, short o calzas negras largas, polera negra con franjas blancas al costado (reglamentaria) y polera blanca,

la que usará en clases, debiendo hacer uso de la polera reglamentaria para el ingreso y salida del Colegio; zapatillas deportivas modelo clásico; además de los útiles de aseo personal.

**NOTA:** El buzo deportivo oficial servirá para reemplazar al uniforme del Colegio, sólo en actividades extraescolares y otras autorizadas

por Dirección o solicitadas por un profesor a Inspectoría.

**NOTA:** El cuidado de toda pertenencia personal es de responsabilidad exclusiva de cada uno de los educandos, por tanto, todo debe

**estar debidamente marcado, con el nombre completo y el curso.** El establecimiento **NO** se hará responsable por la pérdida de

dinero y objetos de valor tales como joyas, relojes, calculadoras, MP3, MP4, Ipod, celulares, filmadoras, grabadoras, videojuegos, etc.

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

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

#### **SANCIONES POR PRESENTACION PERSONAL:**

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

- 1) Entrevista con el Alumno 1era Instancia Amonestación Verbal.
- 2) Entrevista con el Alumno por Escrito y Firmada.
- 3) Observación en su Hoja de Registro.
- 4) Información al Profesor Jefe.
- 5) Citación de Apoderado.
- 6) Entrevista con Inspector/a o Inspector General.
- 7) Si es reiterativa su falta, se suspenderá por un día.
- 8) Se consignará en el informe de personalidad en el área de crecimiento y desarrollo personal, Higiene y presentación personal el concepto de insuficiente, tomando las medidas correspondientes a este Instrumento.

## **6.- CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO:**

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

### **6.1.- MEDIDAS QUE GARANTICEN LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

El colegio velará por la higiene del colegio, contando con un número de auxiliares suficientes para el control de la limpieza de todo el establecimiento , además de la contratación de una empresa externa de sanitización, desratización ,desinfección, etc. Para control de plagas y sanitización necesaria para todas las dependencias del colegio .

### **SANCIONES:**

- En caso de deterioro de la infraestructura, objeto o materiales del colegio, o rallado de muros, el apoderado deberá asumir el costo total de la reposición de éste.
- El alumnado será sancionado según determinación de Dirección.
- Se podrá aplicar Trabajo Comunitario, reparatorio con la falta cometida, consensuado o mediado con Inspectoría General-Alumno y Profesor.
- La mesa y silla de cada alumno es de responsabilidad de quien la ocupa; el mal uso o deterioro de estas será de responsabilidad económica de sus padres o apoderados.

## **7.- SITUACIONES CONDUCTUALES**

### **Estímulos**

Reconocimiento de Conductas Positivas y Valóricas, el Profesor Jefe estará a cargo en conjunto con el Plan Camur, de reconocer en cada Semestre las conductas que lo ameriten de acuerdo a los criterios establecidos por el Proyecto Educativo de nuestro Colegio, a través de un cuadro de honor , el cual será destacado en el siguiente formato:

#### **Descripción de cada Premio:**

**Mejor Compañero (a) :** Ser buen compañero es buscar comprender, apoyar y ayudar a los demás sin buscar algo a cambio. Se basa en una actitud de colaboración que es compartida por todos en un grupo.

**Alumno Integral:** Estímulo que premia a aquel alumno /a que se ha caracterizado durante su permanencia por dejar siempre en alto, cual águila que surca el firmamento con su vuelo raudo y perfecto, el nombre de Eagle School que amándolo profundamente, lo ha puesto en los sitios de los vencedores o que durante su permanencia en nuestro colegio ha demostrado a través de su rendimiento escolar, modales y cortesía, participación en actividades extraescolares, conducta, espíritu cristiano y deseos constantes de superación; que un Eeagleano de espíritu puede compatibilizar todo lo que se proponga, siempre y cuando el águila forme parte de su persona.

**Alumno con Mejor Rendimiento Académico:** El mejor Rendimiento Académico nos señala al alumno o alumna que durante su desempeño Anual o Semestral se destaca por su permanente excelencia en todo el currículo escolar, logrando el promedio más alto de su curso.

**Alumno Deportista:** Este premio lo recibe aquel alumno que se ha destacado, durante su permanencia en el área de la competencia deportiva de alto nivel, tanto a nivel comunal como regional. Asimismo, con participación destacada en torneos de nivel nacional e internacional.\_

**Premio Alumno Extraescolar”:** Alumno destacado en actividades Extraescolares, este es un premio que se otorga a aquel alumno o alumna que ha demostrado toda su versatilidad en la participación en las diferentes academias que imparte nuestro establecimiento, logrando destacarse en cada una de ellas.

**Alumno Espíritu Solidario** : La distinción San Patricio estimula a aquel alumno o alumna que se destaca por expresar un gran espíritu de solidaridad, una preocupación permanente por el bienestar del prójimo, una empatía con el que más lo necesita, 30 liderando y participando en actividades internas e Instituciones o Campañas externas.

**Alumno Disciplinado y Responsable :**

Premia al alumno o alumna que se ha destacado en disciplina, responsabilidad , perseverancia, búsqueda de la perfección y compromiso con su actividad escolar diaria, logrando surgir con su vuelo por las alturas de la vida.

**Disciplina, modales y cortesía:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **PROHIBICION DEL USO DE CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO**

Esta prohibido para el alumnado **el uso de celulares o dispositivos electrónicos**, cualquier aparato tecnológico de comunicación que interrumpa la atención en el aula del alumno (a), audífonos en el cuello, etc. Estos serán retirados en primera instancia al comenzar la Jornada de Clases y en segunda instancia por el Profesor (a) de Asignatura e Inspectores y serán entregados en Inspectoría.

El alumno (a) que es sorprendido (a) en la sala de clases con un **celular o dispositivo eléctrico**, éste le será requerido de inmediato. El celular o dispositivo electrónico deberá ser retirado por el Apoderado (a) en Inspectoría según como indique la Comunicación.

En el caso de ser sorprendido (a) **con celular o dispositivo eléctrico** durante el desarrollo de una prueba (independiente de si lo estuviere usando; será considerado como falta grave. El aparato será requerido por el profesor (a) de inmediato.

Si se sospecha que algún alumno (a) porta un **celular o dispositivo eléctrico**, este tendrá que ser requerido de inmediato. Este será guardado y devuelto al Apoderado (a). La entrega de celulares sólo se hará al Apoderado (a) los días Viernes a las 17.30, fecha informada en Libreta de Comunicaciones.

Con respecto a horario de recreo; se aclara que la medida de prohibición de uso de celular es general. Esta medida del no uso del celular, tiene por objeto promover la convivencia educacional, las buenas relaciones humanas y la comunicación entre pares. Cualquier 31 información o comunicación urgente con el apoderado, se hará a través de los canales oficiales del Colegio. Como Establecimiento Educacional tenemos la obligación de promover la Buena Convivencia Escolar.

**HONRADEZ ESCOLAR:** Al alumno que se le sorprenda copiando en una evaluación, será sancionado con un día suspensión y/o Trabajos Comunitarios deberá rendir una nueva evaluación escrita con 70% según lo estipula el Normativo de Evaluación Interno de Jefatura Académica. Decreto Supremo N° 112 de 1999 artículo V.

El celular será requerido y devuelta en horario de atención de Apoderado (a).

Ante la sospecha de un hurto, porte de una sustancia ilícita, arma, bomba de agua o elementos mencionados en faltas muy graves; serán revisadas las mochilas y vaciados los bolsillos de alumnos (as) por docentes y/o Asistentes de la Educación.

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

## **SANCIONES POR DISCIPLINA Y PROTOCOLOS**

El Establecimiento aplicará Sanciones que se podrán ejercer en dos instancias: las Sanciones Preliminares y las de Término

Por lo tanto el Establecimiento incluye en su Protocolo de sanciones por Disciplina; las medidas Reparatorias y Sancionatorias.

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

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita en la Hoja de Vida, Firmada por el Apoderado..
- Las Amonestaciones en la Hoja de Vida se trabajarán de la siguiente manera: Cada 5 Observaciones Negativas, citación al Apoderado; cada 10 amonestaciones se suspenderá al alumno (a), de no observarse una mejora sustantiva en la Conducta, se presentará al Alumno (a) en Consejo de Profesores .
- Citación de Apoderado, en Horario de Atención de Entrevista del Docente y Registro en Hoja de Entrevista.

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

- Suspensión de 1 a 3 días de clases de acuerdo a la falta o trabajo comunitario según determine Inspectoría.
- El alumno que sea sancionado con cometer falta grave, podrá ser suspendido de las actividades de aniversario, a través del consejo de profesores.
- Condicionalidad de Matrícula.
- Condicionalidad inmediata.
- Cambio de apoderado.
- Cambio de curso.
- Se dará Término al Contrato Educativo, siendo este punto de atribución de Dirección, una vez analizada la situación en el Consejo Técnico de Profesores y/o Consejo General de Profesores.
- El incumplimiento del alumno (a) a sus responsabilidades (tareas, material a usar en clases, uniforme) se consignará en su hoja de vida y se informará al apoderado por escrito, quién bajo firma tomará conocimiento de la situación.
- El profesor de asignatura informará al Profesor Jefe y éste a Dirección, cuando corresponda por faltas graves.
- La Dirección del colegio se reservará el derecho de cancelar la matrícula del alumno (a) al finalizar el año escolar por conductas que perturben la disciplina o imagen del Establecimiento negativamente.
- Las faltas GRAVES no será necesario cumplir los pasos mencionados, será decisión del consejo de profesores y/o Dirección.
- En caso que el apoderado decida apelar, debe remitirse a Protocolo de Apelación en caso que sea necesario y según corresponda.

## **FALTAS**

Se entiende por faltas cualquier comportamiento que dificulta o entorpece el proceso educativo individual y colectivo ( Comunidad Escolar Toda ), ya sea en el orden moral, social, docente o disciplinario. El incumplimiento de los deberes y responsabilidades dará origen a la aplicación de la sanción correspondiente. Las faltas se clasifican en tres tipos, atendiendo a la naturaleza de la acción, la intencionalidad del alumno (a) y la frecuencia con que se produzcan.2

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

### **FALTAS LEVES**

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

Atrasos o ausencias.

- Conversación en clases sobre asuntos ajenos a la misma.
- Incumplimiento de los deberes académicos.
- Asistir con buzo en horario que no corresponde y prendas que no sea del uniforme.
- Cuando no son reiterativas se consideran faltas leves: el uso de piercing, joyas artesanales, maquillaje, mal uso del uniforme, uñas pintadas. Se debe informar por escrito al Apoderado.
- Toda otra acción que atenta contra el buen funcionamiento del colegio o la entorpeza en forma leve.
- Incumplimiento de tareas, materiales, etc.
- Ingerir bebidas o alimentos en sala de clases, taller, Laboratorios y patios en horas de clases.
- Uniforme mixto.

### **FALTAS GRAVES**

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

- Prohibido los artefactos eléctricos en sala de clases, que generen calor por el peligro que esto conlleva.
- Encubrir situaciones que afecten el normal desarrollo actividades de la jornada escolar diaria.
- El trato indebido, verbal o gestual, a cualquier persona dentro o fuera del Colegio.
- Usar un vocabulario soez, groserías e improperios.
- Fumar dentro del colegio.
- Promover premeditadamente alteraciones en cualquier actividad escolar /o extraescolar.
- Abandonar el Establecimiento sin la autorización respectiva.
- Promover o cometer actos de discriminación de cualquier índole.
- Faltar a la verdad con el fin de encubrir una situación de carácter leve
- Manifestaciones físicas o expresivas de pololeo.
- El reiterar una falta leve constante pasa a ser falta grave, según evaluación de Profesor (a) Jefe o de los Inspectores.
- Uso de celular y aparatos tecnológicos en el Colegio, se podrá usar solo para fines pedagógicos previa visación de la planificación por la Unidad Técnica Pedagógica.
- Hacer uso de baños de alumnos de Ciclo que no corresponde o que no estén designado.
- Asistir a patios de otros Ciclos que no corresponda.
- Concurrir a recreo con mochilas, bolsos y/o similares.

## **FALTAS MUY GRAVES**

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros Miembros de la Comunidad Educativa , faltas muy graves como: agresiones, conductas tipificadas como delito. Ej: Robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, bullying, etc. Serán causales de **caducidad y suspensión de Licenciatura**, o medida que determine el Consejo de Profesores y/o Dirección.

- Robo o hurto, falsificación de firmas, notas, documentos, engaño a los docentes y a las autoridades del colegio.
- Ingresar al Establecimiento con Armas corto punzantes, de fuego, bombas , de cualquier tipo.
- Provocar amagos e incendios intencionados.
- Haber incurrido en falta muy grave que dañe la imagen o funcionamiento del colegio.
- Amenazar, agreder física y/o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Faltar a la honradez durante el desarrollo de una Evaluación incurriendo en la copia.  
Utilizar el celular o aparato tecnológico durante el desarrollo de una prueba con el objeto de incurrir en la copia.
- Promover riñas internas o desordenes en sitio aledaño al Colegio.
- Actitudes violentas o agresivas en actividades de competencias deportivas (internas o externas).
- Faltar el respeto a cualquier integrante de la Unidad Educativa a través de Redes Sociales que atente contra el Personal y al Establecimiento en general.
- Participación de Insultos o Malos Tratos a través de Redes Sociales, en el que sea nombrado el Alumno o Miembro de la Comunidad Escolar directamente. Se deberá contar con una evidencia probatoria.
- Participación en la confección, difusión, distribución y publicación en cualquiera de sus formas (internet, panfletos, redes sociales, listas negras) para desacreditar a la Unidad Educativa y sus integrantes.
- Violencia escolar, específicamente bullying (abuso o maltrato entre pares, matonaje físico o psicológico) y cyberbullying.
- Promover, Participar en Grooming , Happy Slapping, " Retos , Desafíos Extremos " , etc.
- Participar en guerrillas de agua no autorizadas, guerrillas de huevos, etc. Desórdenes que atenten contra el normal desarrollo de las actividades escolares, extraescolares, etc. Se clasificará como gravedad extrema si estos desórdenes alteran además las inmediaciones del establecimiento y la vía pública.
- Consumo de bebidas alcohólicas dentro del colegio.
- Portar, consumir o vender drogas o estupefacientes dentro o fuera del colegio, con uniforme.
- Cualquier falta sancionada por el Código Penal.
- Desacatar una orden o petición de un Docente (Inspectoría o Directivo) obstruyendo una investigación por infracción a normas contenidas en este Reglamento y/o Manual.
- Creación, Difusión y/ o Promoción de material inmoral, pornográfico, dibujos, fotografías o rayados ofensivos a la moral y las buenas costumbres.
- No se autoriza a grabar imágenes o conversaciones al interior del colegio ( aula, pasillos, oficinas, etc) que involucre a funcionarios y alumnos, además, considerando que se encuentra prohibido el uso del celular en el establecimiento).
- Apropiarse ilícitamente, portar, robar un instrumento de evaluación y/o difundirlo (pruebas, libros de clases, informe de notas, etc).
- Organizar y /o Realizar tomas o manifestaciones en contra del Colegio, y atentar contra las dependencias del Colegio.
- Ausentarse y/o Negarse a ingresar a clases, encontrándose al interior de las dependencias del Establecimiento.
- Participar , incitar en hechos de connotación sexual.
- Participar, incitar en hechos de agresión sexual.
- Faltar a la verdad con el objeto de lograr sus fines.
- Dañar, deteriorar y/o destruir mobiliario escolar y dependencias en forma personal o colectiva, en cualquier lugar dentro o fuera del establecimiento Ejemplo: rayar murallas, servicios higiénicos. Etc.
- Realizar o participar en Reuniones ajenas a la función Educacional dentro del Establecimiento.
- Hacer uso de atuendos o prendas que oculten identidad del alumno (a) ( capuchas, cuellos, máscaras, etc.).

## **8.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

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

- Plan de estudio acorde con la normativa que fija el Ministerio de Educación.
- Ser atendidos por Dirección, Dirección Técnica Ejecutiva, Jefatura Académica, Inspector General Orientadora, Profesores (as) Jefes y de asignatura, cuando la situación lo requiera cumpliendo siempre con el conducto regular.
- No ser culpados, sin antes haber hecho una investigación previa.
- Podrán participar en academias, realizando su opción en libre elección, según Normativo de Academias.

- Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidente.
- Participar en los programas de preparación de la Prueba de Selección Universitaria PSU, Reforzamiento, etc. , que ofrece el Colegio.
- Participación en concursos culturales, con afán competitivo y recreativo.
- Integrar el Centro de Alumnos, para plantear sus inquietudes entre sus iguales.
- Concurrir a la biblioteca durante los recreos u horas libres.
- Inasistir a clases con motivo justificado, ya sea por enfermedad, duelo, viaje, en delegación, etc.
- Rendir pruebas atrasadas en caso de enfermedad, previa presentación de Certificado Médico.
- Exigir la entrega de sus notas, antes de la realización de otras pruebas, sin exceder al plazo máximo de una semana, como estipula el Reglamento de Evaluación.
- Rendir hasta 2 Evaluaciones diarias.
- Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales o recreativas previa presentación, aprobación y autorización por escrito del estamento correspondiente.
- Elegir a sus representantes de CEAL (Educación Básica y Media).
- Hacer uso del Casino del Colegio en los horarios de colación y recreo.
- Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad.
- Podrán hacer uso del laboratorio de computación y/o biblioteca para realizar trabajos, fuera de su horario de clases, previa solicitud al encargado con 48 horas de antelación.
- Solicitar Entrevistas y ser Atendidos por Profesores, Directivos, Personal Administrativo y Auxiliar según corresponda, presentando con 48 horas de antelación.

## **9.- DERECHOS DE LOS APODERADOS**

- Pertenecer al Sub-Centro de Padres y Apoderados, con una actitud positiva y constructiva, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Informarse de la marcha académica y disciplinaria de su pupilo en reuniones de sub-centro del curso y en hora de atención de Apoderados del Profesor Jefe o de Asignatura, en Inspectoría.
- Recibir y Conocer en forma completa el Proyecto Educativo Institucional vigente de nuestro Establecimiento.
- Recibir y Conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia vigente de nuestro Establecimiento.
- Solicitar por escrito entrevistas con los Srs/ as Profesores Jefes y de Asignatura.
- Asistir a las Actividades extracurriculares en las que participe su Alumno /a.
- El Apoderado /a, podrá inscribir a su Alumno/a en Academias que imparte anualmente el Establecimiento.
- En caso que el Apoderado realice una denuncia siempre respetando el conducto regular, debe contar con la evidencia física correspondiente.

## **10.- DEBERES DE LOS APODERADOS**

Se considera obligación de los Padres y Apoderados:

- Identificarse con Rut cada vez que ingrese al Establecimiento. Con carne de identidad, y/o credencial que entrega el establecimiento.
- Matricular personalmente a su pupilo en las fechas estipuladas por Dirección.
- Preocuparse que su hijo se presente en forma impecable al Establecimiento. Con presentación personal según lo estipula el presente Reglamento.
- Antes cualquier situación originada en el quehacer educacional y en busca de una solución, se deberá **respetar el conducto regular según corresponda** (Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Coordinador de ciclo, Estamento Pertinente, Directivos y Dirección). Solicitando entrevista en Agenda Escolar.
- La no conformidad del apoderado recién le dará continuidad con la denuncia correspondiente ante la autoridad.
- Asistir al 100% de las citaciones de Apoderados con : Inspectores, Profesores y Directivos
- Asistir al 100% de Reuniones de Apoderados programadas en el Cronograma Oficial del Establecimiento.
- Proveer a su Pupilo los Materiales necesarios solicitados por los Profesores, dentro de un plazo establecido, para el normal desarrollo de las clases del Plan de Estudio.

- El Apoderado deberá proveer que el Alumno se presente a clases con el material necesario para la misma. No se recibirá en horarios diferidos materiales o trabajos solicitados por las diferentes Asignaturas.
- En caso de retiro voluntario, durante el año académico, el apoderado deberá indemnizar al colegio, cancelando la totalidad del año escolar. El retiro de la documentación deberá hacerse personalmente por el apoderado (Artículo 6to referido en el Contrato Educacional).
- El apoderado que requiera entrevista, la solicitará a través de la Libreta de Comunicaciones, conforme a los horarios establecidos.
- Cumplir oportunamente con los compromisos económicos adquiridos con el Establecimiento, cancelación oportuna de la escolaridad mensual, cuotas del Centro General de Padres y Sub-Centro de cada curso. El incumplimiento de estas obligaciones en forma reiterada puede ser causal de no renovación de matrícula.
- En ningún caso podrán intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico siendo éstas de exclusiva responsabilidad de Directivos y Docentes.
- Concurrir personalmente al colegio por las siguientes causales:
  1. Concurrir a Dirección, Inspectoría General, Jefatura Académica, Orientación, Unidad Administrativa, Profesor de Asignatura, Profesor de Academia, en el caso de haber sido citado. De no presentarse el Apoderado, deberá enviar comunicación de excusa, de lo contrario el alumno será suspendido hasta que éste se presente personalmente de lo contrario será calificado como una falta grave aplicando el Reglamento según corresponda.
  2. Justificar inasistencias y atrasos y/o actividades extraescolares al reintegrarse el alumno a clases.
- Padres y apoderados no deben transitar por el Colegio ni al inicio ni término de la jornada Escolar.
- Todo (a) Apoderado entregará el diagnóstico y tratamientos de especialistas (Psiquiatras, Psicólogos, Neurólogos, Psicopedagogos y otros) según sean solicitados por el Departamento de Orientación o Profesor Jefe. Todo alumno que se encuentre en tratamiento, debe entregar estados de avance con la finalidad de apoyar tratamiento.
- La fecha de recepción es el **30 de Mayo** y en forma excepcional el **30 de Julio**, sólo si fue solicitado por el Colegio o el Consejo de Profesores.

### **FALTAS DE APODERADOS:**

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

- No respetar el conducto regular ante cualquier situación problemática.
- Faltar a compromisos como: Reuniones, entrevistas, citaciones, apoyo al trabajo escolar, colaboración con el curso, en forma reiterada.
- Falta de apoyo y/o preocupación por el Alumno, apoyo en el ámbito Conductual y/o Académico .
- Incumplimiento con diagnósticos y/o tratamientos de Especialistas solicitados por el Colegio.
- Agredir a un alumno, involucrarse en investigaciones o llamar la atención a alumnos.
- **Agredir físicamente o verbalmente a:** Profesores, Inspectores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Directivos y Alumnos, ( Miembros de la Comunidad Escolar ).
- Ante 02 inasistencias a Reuniones de Apoderados sin justificación por escrito, se tomará como abandono de deberes con el Alumno, lo cual provocará una Amonestación Grave en contra del Apoderado
- Hacer mal uso de dineros recaudados por el curso en acuerdo de reunión de Subcentro.
- Ausencia reiteradas a reunión de Apoderados, Entrevistas , Citaciones con cualquier Miembro de la Comunidad Escolar, será causal de cambio de apoderado.
- Difundir información y/u opiniones en las redes sociales.
- No debe haber ingreso de personas que no sean apoderados oficiales o suplementos registrado en Inspectoría.
- Intervenir en actividades pedagógicas y/o actividades extra-programáticas.
- Incurrir e manifestaciones inadecuadas de falta de respeto en actos, actividades, convivencias en el Colegio.
- Fotografiar documentos y/o Entrevistas y Documentos Oficiales del Colegio.
- Faltar a la verdad en el espacio educativo.

## **PROTOCOLO FALTAS DE APODERADOS**

- Entrevista formal.
- Firma de compromiso manifestando reconocimiento y cambio de actitud en relación a la falta, según estamento que corresponda.
- Cambio de Apoderado (a).
- Prohibición del ingreso al Establecimiento.
- Las **agresiones y/o amenazas, físicas, verbales** y psicológicas, serán informadas inmediatamente al Plan Cuadrante de Carabineros de Chile y a las entidades de Educación respectivas, prohibiendo el ingreso al establecimiento.

## **11.- NORMAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES ESCOLARES.**

### **INTRODUCCIÓN**

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

Ley N 20.536, artículo 16 A.

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

### **OBJETIVOS**

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

### **OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **12.- CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

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

### **Con las siguientes atribuciones:**

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

#### **a) Encargado de Convivencia Escolar.**

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

## **PREVENCION EN RELACION A UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Buena Convivencia Escolar es fundamental para el Logro de los Aprendizajes; los Establecimientos Educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los Objetivos Generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley en un clima de sana Convivencia Escolar.

## **PREVENCION , PROGRAMA QUE IMPLEMENTA EL COLEGIO**

El Establecimiento atento a la mantención permanente de un buen clima de convivencia escolar, dispone del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, el cual genera instancias de reflexión y trabajo en la asignatura de Orientación (charlas, talleres).

#### **b) Prohibición de conductas contrarias a la Convivencia Escolar.**

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

#### **c) Definición de maltrato escolar.**

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

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

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

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

**e) Medidas y Sanciones Disciplinarias de Convivencia Escolar:**

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

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo
- b) Diálogo grupal reflexivo
- c) Amonestación verbal
- d) Amonestación por escrito en Libro de Clases.
- e) Comunicación con el apoderado
- f) Citación al apoderado
- g) Derivación psicosocial (terapia o atención ambulatoria con Psicólogo, Orientador y/o especialista según corresponda, familiar, grupal: talleres de educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- h) Asistencia a charlas o talleres por curso, Ciclo, según sea el caso, Especialista Psicóloga relativos a Convivencia Escolar, Trastorno del Ánimo, al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas según determine el Comité de Convivencia Escolar.
- i) Servicios comunitarios y/o reparatorios , de acuerdo a la falta cometida , realizar tareas a favor del Establecimiento Educacional, tales como Tareas de Apoyo Personal y Reflexión a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores para replicar acciones positivas, entre otras iniciativas o bien medidas ejemplares ; ( Aseo y Orden de las Salas, Ordenar Estantes, limpieza de paredes, Bancos, Sillas de la sala, ordenamiento de las Bodegas de Educación Física, Taller de Artes, Orden de Laboratorios, Ayudantía en Biblioteca, etc. )
- j) Suspensión temporal, de actividades extra-programática del alumno (a): academias, actos, aniversario

- k) Condicionalidad de la matrícula del alumno;
  - l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
  - m) Finalización al término de Contrato de Prestación de Servicios del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- n) El negarse a ingresar a clases estando presente en el Colegio, o bien fugarse de éste, será causal de recuperación de las clases, incluso con evaluaciones si así lo ameritaré.

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

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

**f) Criterios de Aplicación.**

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

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

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

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

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

**h) Reclamos.**

Todo reclamo por conductas contrarias a la Sana Convivencia Escolar podrá ser presentado en dependencias del Establecimiento, según el Conducto Regular mencionado en este Instrumento y en Horario de Atención de Apoderado: El Apoderado o Alumno podrá presentar el reclamo en forma verbal o escrita, dentro de las 72 hrs acontecidos los hechos.

**PLAZOS**

La respuesta del Establecimiento se podrá otorgar hasta en 5 días hábiles, además este tiempo, podría extenderse; según dure el Proceso de Investigación.

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

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

**i) Protocolo de actuación.**

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

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

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

**j) Deber de protección.**

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

**k) Notificación a los apoderados.**

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

**I) Investigación.**

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

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

**PLAZOS DE INVESTIGACION**

La Respuesta por parte del Establecimiento, se podrá otorgar hasta en 5 días hábiles, además este tiempo podría extenderse según dure el Proceso de Investigación.

**II) Citación a entrevista.**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los Padres o Apoderados del o los estudiante (s) involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los Alumnos o sólo entre Adultos. En caso de ausencia de uno de los miembros involucrados en la investigación no se presentare se dará curso a la Reunión de Medicación. n caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia en un acta por Escrito.

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

### **m) Resolución.**

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

### **PLAZOS**

La Respuesta por parte del Establecimiento, se podrá otorgar hasta en 5 días hábiles, además este tiempo podría extenderse según dure el Proceso de Investigación.

### **n) Medidas de reparación.**

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

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

Tales medidas podrán consistir por ejemplo:

- Disculpas privadas, las que se ofrecerán en oficina de Comité de Convivencia o Directivos designados, además podrá estar un testigo presenta el cual determinará la Dirección.
- Enriquecer la formación de estudiantes, según la formación valórica del Establecimiento.
- Poner término a los conflictos, liberar a los involucrados.
- Favorecer positivamente las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto;
- Reparar el vínculo a través de un compromiso escrito con Orientadora y/o encargados de Comité de Convivencia Escolar.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos;
- Restituir la confianza en la Comunidad, se refiere cuando ocurren situaciones que afectan gravemente la convivencia de un curso o comunidad escolar. Se solicitará que a él o los involucrados en la falta, reconozcan a través de disculpas públicas, estos hechos se llevaran a cabo en hora de Orientación o según corresponda, estando el curso y Profesor Jefe presente.

### **ñ) Recursos**

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

### **o) Mediación**

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

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

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

**C** Coordinador (líder, ayuda al Profesor (a) Jefe)

**A** Aprovechamiento (apoyo pedagógico a sus pares) **M**

**M**adurez (colaborar en solucionar conflictos)

**U** Unidad (labor social, de unir y celebrar eventos)

**R** Relaciones (tener al día en acontecimiento internacionales, nacionales y del Colegio, Cuadro de Honor, Efemérides).

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

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

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

## **ROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

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

### **DERECHOS**

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

**Se encuentra cubierta por el Seguro Escolar.**

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

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

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

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

### **DEBERES**

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

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

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

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

**Apelar a la Secretaría Regional Ministerial** de su Región si no estás conforme con lo resuelto por el/la Directora/a del Establecimiento Educacional.

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

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

## **PROGRAMA EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO**

La Sexualidad, la Afectividad y Género constituyen una parte importante en la vida de todo Ser Humano. El Establecimiento debe asegurar el derecho a la Educación de los Estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, se debe atender sus necesidades y diversidades personales, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo Integral.

### **Introducción:**

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

### **Objetivos:**

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

### **Objetivos Específicos:**

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

### **Principales contenidos y temas del Programa (Unesco).**

#### **1.- Relaciones Humanas**

Amistad, amor y relaciones humanas  
Tolerancia y respeto  
Compromiso a largo plazo, matrimonio.

#### **2.- Valores, actitudes y habilidades.**

Valores, actitudes y fuentes de aprendizaje sexual.  
Normas e influencia del grupo de pares en el comportamiento sexual.  
Toma de decisiones

#### **3.- Cultura, sociedad y derechos humanos.**

Sexualidad, cultura y derechos humanos.  
Construcción social del género  
Violencia basada en el género, abuso sexual.

#### **4.- Desarrollo Humano.**

Anatomía y fisiología sexual y reproductiva  
Reproducción  
Pubertad  
Imagen del cuerpo  
Intimidad e integridad del cuerpo.

#### **5.- Comportamiento sexual**

Sexo, sexualidad y ciclo de vida sexual  
Comportamiento y respuesta sexual.

#### **6.- Salud sexual y reproductiva.**

Prevención del embarazo  
Entender, reconocer y reducir el riesgo de contraer.  
E.T.S., incluyendo VIH y el embarazo  
El estigma del VIH y el Sida, cuidado, tratamiento y apoyo.

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

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

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

**Transición Menor y Transición Mayor:** Nivel introductorio.

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

**1º y 2º Básico:** Nivel inicial.

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

**3º y 4º Básico:** Nivel intermedio.

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

**5º y 6º Básico:** Nivel Terminal.

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

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

**7º y 8º Básico:** Nivel Inicial

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

**1º y 2º Medio:** Nivel Intermedio.

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

**3º y 4º Medio :** Nivel terminal

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

#### **Procedimiento**

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

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

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



**PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SEGÚN REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA**  
**EAGLE SCHOOL**  
**PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

El Colegio con el propósito de proteger en todo momento la integridad física de nuestros estudiantes ha establecido una serie de procedimientos y protocolos que se adoptan para la prevención o ante la ocurrencia de un accidente escolar, haciendo énfasis siempre en la prevención, sin embargo ante la situación de un accidente en el colegio también garantiza el uso del Seguro Escolar. Además el Colegio cuenta con programas de Orientación enfocados al autocuidado y prevención de accidentes y organiza charlas preventivas al respecto.

Charlas, Inspectores de Patio , Asistentes de Aula en patio , Inspectores de turno , Simulacros y el Programa Pise.

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

**I.- Accidente Escolar:**

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

**II.- Seguro Escolar:**

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

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

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

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

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

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

Incluyendo:

1. Atención Médica
2. Atención Quirúrgica
3. Atención Dental ( por lesiones ocasionadas por causa del accidente escolar)
4. Hospitalización (si fuese necesario)
5. Medicamentos
6. Rehabilitación
7. Y otros hasta la curación y/o recuperación completa del niño(a) o joven

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

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

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

Nuestro colegio clasifica los Accidentes Escolares en:

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

#### **Procedimiento**

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

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

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

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

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

#### **Procedimientos**

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

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

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

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

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

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

**Procedimientos:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES**

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

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

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

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

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

1. Los alumnos deben asistir al Colegio diariamente, presentándose a las 07:55 hrs., con el uniforme completo, todo atraso o inasistencia debe ser justificada por el apoderado que figura en la ficha del alumno.
2. Los retiros de los alumnos durante la jornada de clases, sólo podrán hacerse bajo las siguientes condiciones.
  - El estudiante sólo se podrá retirar del Establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El inspector/a deberá comprobar que éste sea efectivamente el Apoderado registrado en la ficha.
  - Ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.
  - **Los Estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor;** ya sean horas médicas (debidamente comprobadas con carnet de atención o bono), fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos, también debidamente comprobables.
  - También podrán ser retirados los Alumnos que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por su Apoderado o médico tratante; en cuyo caso deberá ser el apoderado quien retire al estudiante. En este sentido el apoderado será notificado telefónicamente por un Asistente de la Educación o por Inspectoría General directamente, siendo este el único medio oficial para este procedimiento, excluyéndose la comunicación a través de celular por parte del Alumno/a al Apoderado/a.
  - **En ningún caso se autorizará el retiro de Alumnos por trámites u otros motivos** que sean de responsabilidad de sus padres o apoderados; ya sean el reemplazo en el cuidado de los niños, compras, u otras funciones domésticas. Menos aun cuando el estudiante informe sentirse enfermo.
  - El Apoderado deberá identificarse en Inspectoría, siempre y cuando cumpla con alguna de las razones anteriormente mencionadas, en caso de que se le autorice el retiro, el Apoderado deberá esperar en el Hall de entrada de Avda. Argentina, el tiempo necesario que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del colegio, sobre todo durante las horas de recreo.

## **PROTOCOLO PARA EL RETIRO DEFINITIVO DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO**

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

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

## **PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS DE AGRESION Y/O MALTRATO VERBAL Y/O FISICO EN INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO EAGLE SCHOOL**

**PREVENCION:** Nuestro Establecimiento con el objeto de prevenir toda situación que atente contra la sana convivencia y que constituya un peligro ha incorporado estrategias tanto de información como capacitación para prevenir e intervenir ante el maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre los miembros de la Comunidad Educativa; relevando siempre la mediación y la conciliación.

Además se organizan Charlas , trabajo con Programa de Orientacion , Comité de Convivencia Escolar, Manual de Convivencia y Talleres en el Departamento Psicosocial. El Colegio a través del Departamento de Orientación, cuenta con Unidades de prevención en este aspecto. A nivel de Asignatura de Orientación se cuenta con Secretaría de Madurez encargada de incentivar y aplicar la Mediación para la solución de conflictos.

### **1. AGRESION Y/O MALTRATO VERBAL Y/O FISICO ENTRE ADULTO (PROFESOR Y/O FUNCIONARIO, APODERADO) A UN ALUMNO MENOR DE EDAD**

- El integrante de la comunidad escolar afectado, en este caso el "Alumno", éste debe solicitar el apoyo de inmediato a su Profesor Jefe, Inspector y /o Directivo presente.
- El Profesor que acoge el testimonio, debe denunciar los hechos.
- Se debe denunciar ante el Encargado de Convivencia Escolar, Orientador o Inspector General.
- Se informa a los Apoderados a través de entrevista escrita, realizada en conjunto con el Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.

- Se realiza un proceso de investigación el que puede durar entre 5 a 10 días hábiles, pudiendo extenderse, informando previamente al Apoderado y Alumno Afectado.
- En caso del Maltratador; se realizará una entrevista por escrito con el Encargado de Convivencia Escolar y un Directivo presente como Ministro de Fe.
- Deberá existir por parte del agresor una medida reparatoria que consistirá en el reconocimiento de su falta y en el ofrecimiento de disculpas en dicha reunión.
- Sin embargo, éste será amonestado por escrito ante la Dirección del Trabajo por su falta.
- La Agresión Física será denunciada a Carabineros, donde se procederá a la constatación de lesiones correspondientes, por constituir este un hecho “muy grave”, constitutivo de delito, será causal de desvinculación del Funcionario agresor del Establecimiento.
- Si la agresión física es propinada por un Apoderado este será desvinculado en su calidad de Apoderado, perdiendo la condición de Integrante de la Comunidad Educativa, y quedando con prohibición de ingreso a las dependencias del Establecimiento.
- El Establecimiento podrá solicitar una medida de protección ante el agresor, siempre que el Apoderado denuncie los hechos previamente ante la Fiscalía.
- Además, se informará por escrito a través de Oficio a los Estamentos Educacionales pertinentes.

## **2. AGRESION Y/O MALTRATO VERBAL Y/O FISICO ENTRE ALUMNO MENOR DE EDAD A UN ADULTO (PROFESOR Y/O FUNCIONARIO, APODERADO)**

- En el caso que un Alumno agrede verbalmente a un Adulto miembro de la Comunidad Educativa, el afectado deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar.
- Se registrará la entrevista por escrito.
- El Encargado de Convivencia realizará entrevista, además al Alumno/a y su Apoderado/a, en conjunto con Profesor Jefe.
- Se realiza un proceso de investigación el que puede durar entre 5 a 10 días hábiles, pudiendo extenderse, informando previamente al Adulto Afectado, Apoderado y Alumno Agresor.
- Se presentará el caso en el Comité de Convivencia Escolar, en caso necesario, según lo amerite la gravedad de los hechos.
- Se aplicará el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, en relación a las medidas a aplicar, además de presentar el caso en un Consejo de Profesores.
- Deberá existir por parte del agresor una medida reparatoria que consistirá en el reconocimiento de su falta y en el ofrecimiento de disculpas.
- El Alumno agresor será derivado al equipo Psicosocial del Establecimiento; Orientador y Psicólogo, donde se realizará un Acompañamiento y Terapia adecuada.
- La Agresión Física será denunciada a Carabineros, donde se procederá a la constatación de lesiones correspondientes, por constituir este un hecho “muy grave”, constitutivo de delito , este hecho podrá ser causal de desvinculación del Alumno Agresor, finalizado el año escolar, según Reglamento Interno del Establecimiento.
- Además, se informará por escrito a través de Oficio a los Estamentos Educacionales pertinentes.

## **3. AGRESION Y/O MALTRATO VERBAL Y/O FISICO ENTRE ALUMNO MENOR DE EDAD A UN ALUMNO MENOR DE EDAD**

- El integrante de la comunidad escolar afectado en este caso el “Alumno” debe solicitar el apoyo de inmediato a su Profesor Jefe, Inspector y/o Directivo presente.
- El Profesor que acoge el testimonio, debe denunciar los hechos.
- Se debe denunciar ante el Encargado de Convivencia Escolar, Orientador o Inspector General.
- Se informará a ambos Apoderados a través de entrevista en conjunto con el Profesor Jefe y Encargado de Convivencia Escolar.
- Se realiza un proceso de investigación él que puede durar entre 5 a 10 días hábiles, pudiendo extenderse, informando previamente al Apoderado y Alumno Afectado y Agresor.
- Se presentará el caso en el Comité de Convivencia Escolar en caso necesario, según lo amerite la gravedad de los hechos.
- Se aplicará el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, en relación a las medidas a aplicar, además de presentar el caso en un Consejo de Profesores.

- Deberá existir por parte del agresor una medida reparatoria que consistirá en el reconocimiento de su falta y en el ofrecimiento de disculpas.
- El Alumno agresor y víctima será derivado al equipo Psicosocial del Establecimiento Orientador y Psicólogo, donde se realizará un Acompañamiento y Terapia adecuada.
- La Agresión Física podrá ser denunciada a Carabineros (previa información a Padres del Afectado), donde se procederá a la constatación de lesiones correspondientes, por constituir este un hecho muy grave, podrá ser causal de desvinculación del Alumno Agresor, finalizado el año escolar, según Reglamento Interno del Establecimiento.
- Además, se informará por escrito a través de Oficio a los Estamentos Educacionales pertinentes.

#### **4. AGRESION Y/O MALTRATO VERBAL Y/O FISICO ENTRE ADULTO A UN ADULTO (TRABAJADOR DEL ESTABLECIMIENTO Y/O APODERADO)**

- El Integrante de la Comunidad Escolar, en este caso el “Adulto “afectado debe solicitar el apoyo de inmediato a Inspector General, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar o Directivo presente.
- El Funcionario o Apoderado de la Miembro de la Comunidad Escolar, debe denunciar los hechos.
- Se debe denunciar ante el Encargado de Convivencia Escolar, Orientador o Inspector General.
- La denuncia queda a través de entrevista por escrito con el Encargado de Convivencia Escolar y un testigo presente, como Ministro de Fé.
- En el caso de que los hechos sean constitutivos de delitos, es decir agresión física dentro de las dependencias del Establecimiento. Se atiende al afectado en enfermería quien prestara los primeros auxilios en caso de ser necesario.
- Se realizará la denuncia correspondiente a Carabineros con los Testigos presentes en caso de haberlos, además de constatación de lesiones en Hospital de Antofagasta.
- Un Inspector o Funcionario acompañará al afectado en los trámites mencionados anteriormente, en caso de ser necesario. De lo contrario, el Establecimiento llamará a un Familiar para informar de lo acontecido.
- Se realiza un proceso de investigación el que puede durar entre 5 a 10 días hábiles, pudiendo extenderse, informando previamente al Afectado y al Maltratador.
- En caso del Maltratador; se realizará una entrevista por escrito con el Encargado de Convivencia Escolar y un Directivo presente como Ministro de Fe.
- Deberá existir por parte del agresor una medida reparatoria que consistirá en el reconocimiento de su falta y en el ofrecimiento de disculpas en dicha reunión.
- Si la agresión física es propinada por un Apoderado éste será desvinculado en su calidad de Apoderado, perdiendo la condición de Integrante de la Comunidad Educativa, y quedando prohibición de ingreso a las dependencias del Establecimiento .
- Sin embargo, si la agresión física es propinada por un Funcionario éste será amonestado por escrito ante la Inspección o Dirección del Trabajo por su falta, además de ser desvinculado de inmediato de sus funciones.
- Además, se informará por escrito a través de Oficio a los Estamentos Educacionales pertinentes.

#### **DE LO ACONTECIDO AFUERA DEL ESTABLECIMIENTO:**

Todo acontecimiento que ocurra fuera de las dependencias del Establecimiento, el Colegio no posee competencia para intervenir como parte en la causa. Sin embargo, el Colegio, facilitará la colaboración necesaria como, información, grabaciones de cámaras TV, siempre y cuando las tuviera, etc.

#### **PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL Y/O ABUSO SEXUAL**

Establecimiento en este aspecto pone especial relevancia en todas las acciones y etapas que componen la prevención y los procedimientos los cuales se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de nuestros estudiantes; como Establecimiento tenemos la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento.

A través de Charlas, Trabajo con Programa de Orientación, y Escuela para Padres, nuestro Colegio a través del Departamento de Orientación monitorea la aplicación de Unidades orientadas a este delicado tema. Utilizando como punto de apoyo el Programa de Unesco y la línea Marista.

El artículo 175 de Código Procesal Penal establece un deber de denuncia obligatoria por ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan, así dispone que están obligados a denunciar según la letra e) **“Los Directores, inspectores y profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento”**.

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ESTABLECIMIENTO**

#### **En caso de sospecha:**

- Las acciones las inicia la persona que sospecha del hecho de connotación y/o abuso sexual (ASI).
- Quien informa en forma inmediata a su superior jerárquico, sea profesor jefe, orientadora, directora.
- Se recaba información que respalte la sospecha de ASI, se entrevista al afectado /a, y al profesor/a encargado/a del curso.
- Se deriva a orientación o el especialista que la reemplaza en el colegio, para confirmar la sospecha de ASI, organismo que procederá a contener y proceder judicialmente si el caso lo amerita.
- Si es sospecha de vulneración de los derechos del alumno menor de 14 años se presentara una medida de protección en el Tribunal de Familia, además de informar a la Superintendencia de Educación.

#### **En caso de certeza:**

- La Dirección del Establecimiento debe denunciar el caso a Tribunal Familia (menor de 14 años).
- La Dirección del Establecimiento debe denunciar (abuso sexual) Carabineros , policía de investigaciones, a Fiscalía Local , según corresponda en caso de Mayores de 14 años.  
Con el nuevo proceso penal, cualquier persona que denuncie o pone en conocimiento del Fiscal una situación de abuso sexual (mayor de 14 años) puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.
- La Dirección del Establecimiento, asesorada por el Depto. de Orientación del Colegio, deberá comunicar el hecho a parientes o familiares del alumno (a), que le brinde una total confianza, cerciorándose de que el alumno (a) , quede en manos de un figura protectora.
- El Depto. de Orientación mantendrá visualizada la situación que afecta al menor, permanentemente, y emitirá informes pertinentes al tribunal de familia.

### **¿QUE HACER EN LO INMEDIATO SI UN NIÑO (A) O ADOLESCENTE HA SIDO AGREDIDO SEXUALMENTE?**

- Escuche atentamente lo que relata
- Créale y dígale que le cree
- Asegúrese que el niño sienta que usted lo cuidará
- Dígale que lo ocurrido es un mal secreto y que se debe pedir ayuda
- Demuéstrele que le cree, pidiendo ayuda profesional inmediatamente
- Tome nota de lo que le fue relatando. Si es posible, con el consentimiento del niño o adolescente., haga que este firme y exprese su absoluta reserva.
- Se entregará atención con Equipo Psicosocial.
- Se realizará acompañamiento al alumno (a):

### **PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

El cambio de ambiente educativo, con propósito pedagógico- curricular (previa autorización del cuerpo Directivo) , será comunicado por escrito al apoderado, en forma oportuna, indicando el día, fecha y lugar en que se realizará, el cambio de actividades.

1. Se envía al hogar un talón, que debe ser llenado con letra legible por el padre o apoderado del alumno (a).
2. Quien deberá escribir el nombre del apoderado(a) responsable, que otorga el permiso de salida, su dirección y teléfonos de contacto, asimismo el nombre del alumno /a.

3. Si el apoderado, niega el permiso para participar en la actividad, éste, se hace cargo del retiro del alumno/a, que no asistirá a la salida pedagógica, en el horario y día que el profesor/a indique.
4. La responsabilidad del cuidado del alumno queda a cargo del apoderado, que no otorgó el permiso a la Salida Pedagógica.

## **PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **SALIDAS PEDAGOGICAS Y REGULACIONES SOBRE ESTAS:**

La Programación de toda actividad organizada por el Colegio fuera del Establecimiento debe planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares y deben considerar varios aspectos en relación a:

- El Docente debe presentar en Unidad Técnico Pedagógica la programación de la salida, especificando el Objetivo de Aprendizaje que concierne a dicha salida; siguiendo el formato entregado por UTP.
- La Salida Pedagógica debe ser solicitada con 15 días de antelación
- Autorización escrita por parte del Apoderado y recepción de este documento firmado antes de la salida.
- Registro de salida de los Alumnos y el Profesor /a en Inspectoría.

## **GIRAS DE ESTUDIO**

El Colegio Eagle School, no contempla entre sus propuestas pedagógicas o actividades recreativas, la Giras y Viajes de estudio.

Las Giras y Viajes, que pudieran organizarse con la participación de alumnos del colegio, no deben realizarse durante el desarrollo del Año Lectivo y son de exclusiva responsabilidad de quien planifica dicha actividad, quien deberá proceder de la siguiente manera:

1. Informar a la Directora y al Profesor (a), a Cargo del Curso (Profesor Jefe), la programación de dicha actividad.
2. Participar en un documento escrito y con firma, que la responsabilidad en cuanto a planificación, organización, consentimiento de apoderados y reguardo de la seguridad de los alumnos es obligación y compromiso absoluto, de quien entrega este documento.
3. Se comunicará a Dirección Provincial de Educación y Carabineros (En el caso que el Calendario Regional Escolar así lo solicite) , la ejecución de esta gira o viaje, con la finalidad de poner a resguardo a los alumnos que participen en ella, y deslindar participación en esta actividad a la Dirección y cuerpo Docente del colegio.

## **DERECHO A APELACION**

El Colegio con respecto al tema de Apelaciones, respeta el Ordenamiento Jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización, en enfoque en derechos lo que permite la vigencia de los derechos y bienes jurídicos de todos los integrantes de la Comunidad Escolar; por lo tanto se contemplan regulaciones referidas al ámbito del Justo Procedimiento, la Seguridad y Resguardo de los Derechos, Derecho a Inocencia, a ser escuchados, manifestar sus opiniones y a presentar pruebas, etc.

Se ha establecido un Protocolo de procedimiento, para ejercer el derecho de Apelación, si hubiera una situación no resuelta, que amerite, el uso de este derecho.

## **PLAZOS**

La existencia de un problema o cuestión a aclarar, debe imposergablemente, llevar a una acción que dé respuesta a dicho problema. Conocida la dificultad a resolver, se procederá de acuerdo a la índole del asunto.

La toma de conocimiento de la apelación no debe exceder las 48 horas, pasado dicho plazo, se desestimará la apelación. La apelación se responderá al apoderado en un plazo de 7 días hábiles.

## **Técnico Pedagógico**

1. Se informará en primer término al Profesor (a), de la dificultad a resolver.
2. Si la entrevista, el diálogo, entre el afectado y el docente, no hubiera sido fructífero en el logro de la resolución de la dificultad, se acudirá a la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica del Colegio.
3. La Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica, procederá a entrevistar, investigar y recabar respaldos, para dar paso, a la resolución del asunto que derivó a la Apelación.
4. Realizadas las acciones en pro de la resolución del problema, por parte de la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica, ésta informará, a los involucrados, los acuerdos, reevaluaciones o reformulaciones, que amerite el asunto en cuestión.
5. Finalmente, si las instancias antes descritas no dieren Satisfacción a quien eleva la Apelación, éste podrá elevar su queja por escrito a la Dirección del Colegio, quien presentará dicha carta al Consejo de Profesores, siendo esta la última instancia de Apelación.

## **Inspectoría- Orientación**

Si hubiera una sanción, que se presume injusta o equivocada, el alumno afectado puede apelar a las instancias que correspondan, según sea el caso.

1. Acudir la Inspectoría a exponer su caso y solicitar una revisión de las actitudes o hechos que provocaron la aplicación del Manual de Convivencia.
2. Se da paso a la investigación y entrevista de testigos de los hechos, en forma posterior, junto a la profesor(a) de curso, orientadora y se procederá a dar curso a la apelación solicitada, si así se concluye lo analizado.
3. Finalmente, si las instancias antes descritas no dieren Satisfacción a quien eleva la apelación, éste podrá elevar su queja por escrito a la Dirección del colegio, quien presentará dicha carta al Consejo de Profesores, siendo esta la última instancia.

## **PREVENCIÓN Y MEDIACIÓN**

El Proyecto Educativo del Colegio Eagle School, tiene un sentido formador de la personalidad integral de los alumnos. En el Currículum en forma Transversal, en cada Asignatura, están insertos los valores que sostienen el PEI.

Se modela la Buena Convivencia, a través del ejemplo, se previene en la asignatura de Orientación a través de la O.A.T y se apoya en charlas y Talleres, que desarrollan profesionales que forman la red externa del colegio, de apoyo.

El incidente que altere la convivencia escolar en las salas de clases, será tratado, de acuerdo, a las siguientes acciones, por el profesor, presente en el aula.

1. Identificar a los agentes que provocaron un quiebre en la convivencia escolar.
2. Proceder a calmar los ánimos de los involucrados.
3. Iniciar un diálogo con los participantes en el hecho.
4. Valorar los hechos en forma ponderada y justa.
5. Permitir a los involucrados construir acuerdos y compromisos.
6. Si realizados los pasos previos no hay resolución, aplicar la sanción normada en el Manual de Convivencia del Colegio.
7. Se envía la información en la Agenda Escolar y se notifica vía telefónica y/o entrevista al apoderado.

En caso que, el quiebre de la buena convivencia entre alumnos, se presente en el patio del Colegio, se procederá de igual manera, cambiar la figura de profesor(a) por el de inspector (a) de patio, quien comunicará lo ocurrido a Inspectoría General y Dirección previamente.

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

La orden de reclamación debe ser:

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

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

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

Para una Citación y seguimiento efectivo debe:

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

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

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

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

### **Protocolo para Ausencia significativa de los Estudiantes y bajas.**

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

### **Protocolo y Procedimiento de Prevención y Cuidado del Medio Ambiente:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Protocolo Optatividad de Religión y Clases de Religión.**

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

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

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

**Protocolo Alumnos en Práctica:**

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

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



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN SEGÚN DECRETO  
SUPREMO N° 67 DE 2018

IDENTIFICACIÓN EL COLEGIO  
DECRETO COOPERADOR DEL ESTADO  
ROL BASE DE DATOS

: EAGLE SCHOOL  
: N° 0751 DEL 2007  
: 000365-4

59

## DISPOSICIONES GENERALES

### I DE LAS EVALUACIONES

El Rol fundamental de la Evaluación es el Mejoramiento de la Calidad de la Educación y del Nivel de Logro de los Aprendizajes y es parte intrínseca de la Enseñanza y podrá usarse **Formativa** o **Sumativamente**. Siendo la Evaluación, un componente inseparable del Proceso de Enseñanza en donde el o la estudiante son el centro inobjetable de los Aprendizajes.

El uso Formativo de la Evaluación nos permite monitorear y acompañar el Aprendizaje de los Alumnos (as) y constituye una Evidencia del Desempeño de éstos que finalmente nos permite tomar Determinaciones. En tanto la Evaluación Sumativa tiene por objeto certificar, mediante una calificación los **Niveles de Aprendizajes Logrados** por los Estudiantes. Se evaluarán y/o calificarán conocimientos, conceptos, procesos, habilidades, aptitudes, criterios, valores, normas, Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) (capacidades, habilidades y competencias). Es decir, todo aquello que el Alumno(a) viene a aprender al Colegio y que contribuye a su pleno Desarrollo Personal e Integral.

### ARTÍCULO 1º

El Año Académico será evaluado en un Régimen de Estudios de carácter Semestral.

Los estudiantes deben ser evaluados en todas las Asignaturas o Módulos y las Actividades aprobadas, en el Plan de Estudio del Colegio; con un nivel de exigencia de 60%.

### ARTÍCULO 2º

Las calificaciones obtenidas por los Estudiantes durante el desarrollo del Semestre Académico serán informadas a los Apoderados y a los Alumnos(as) a mediados y al término de cada Semestre.

### ARTÍCULO 3º

Todos los alumnos(as) deben presentar Certificado Médico al inicio del Año Escolar, que faculte que están aptos para realizar la clase de Educación Física.

Los alumnos (as), que no realicen su clase práctica de Educación Física, por motivo de salud u otro, deberán asistir con Uniforme Oficial del Colegio.

## **ARTÍCULO 4º**

Los Estudiantes serán evaluados en todas las Asignaturas del Plan de Estudio, con diversos Procedimientos, tales como: Pruebas Formativas y Pruebas Sumativas ya sean Escritas u Orales, se aplicarán diversos tipos de Evaluaciones; Evaluaciones de Proceso, Disertaciones, Investigaciones, Interrogaciones Orales, Paneles, Trabajos Grupales y Proyectos, etc.

Los Estudiantes que tengan evaluaciones fijadas (pruebas, interrogaciones, disertaciones, etc.) NO podrán ser RETIRADOS durante la jornada de clases.

60

Se deja estipulado en el presente Artículo que no se aplicarán Evaluaciones en ausencia del Profesor Titular de la Asignatura.

Con el objeto de mantener un orden y una proyección de las evaluaciones por Semestre, se solicitará a más tardar el día 25 de Marzo de cada año escolar; un Cronograma Semestral tentativo con todas las Evaluaciones Programadas para el periodo mencionado el cual deberá ser entregado a la Curriculista Evaluadora respetando el Calendario Regional Escolar.

## **ARTÍCULO 5º**

Los alumnos (as) que no realicen Clases Prácticas de E. Física, avalados con una Certificación Médica, con el objeto de hacerlos partícipes de los O.A. y del Proceso de Evaluación, deben ser sometidos a una Evaluación Alternativa, que el o la Docente dispondrá.

Los Estudiantes que sean sorprendidos copiando en una Prueba, serán sometidos, según lo determine el Docente, a uno de los siguientes Procesos Evaluativos con una exigencia del 70%

- a) Aplicación de una segunda Prueba, que deberá responder en el tiempo que reste de la clase.
- b) Interrogación oral, que será tomada cuando lo determine el Profesor de la Asignatura afectada.
- c) Aplicación de una Prueba diferente, sobre los mismos Contenidos; al regreso del Alumno (a) de la debida Suspensión.
- d) Esta situación debe ser informada in extenso a la Curriculista en Unidad Técnico Pedagógica.

Por falta de honradez, según lo indica el Manual de Convivencia, el Profesor deberá aplicar suspensión al alumno(a) por 1 día, con comunicación al Apoderado e Inspectoría.

Si una Evaluación es conocida con anticipación a su aplicación por los alumnos(as), por medio de fotos, celulares, redes sociales, etc. Una vez corroborada la situación con la Evidencia correspondiente, ésta se invalidará y todos los Alumnos (as) deberán rendir una nueva Evaluación con un 70% de exigencia. Se aplicará condicionalidad inmediata a los responsables del hecho, según lo estipulado en el Manual de Convivencia y Reglamento Interno.

## II.DE LAS CALIFICACIONES

### ARTÍCULO 6º

Las Calificación Final Anual de cada Asignatura o Módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 .

### ARTÍCULO 7º

Nuestro Establecimiento establece que semestralmente en cada Asignatura o Módulo, se aplicarán evaluaciones Coeficiente 1, de acuerdo con el número de horas semanales de clases. Los alumnos podrán rendir como máximo 2 Evaluaciones de Coeficiente 1 por día. El número de calificaciones por Semestre queda establecido según el siguiente Protocolo:

ASIGNATURA con:	Nº Evaluaciones por semestre
1 o 2 HORAS semanales	3 NOTAS mínimo
3 HORAS semanales	4 NOTAS mínimo
4 HORAS semanales	5 NOTAS mínimo
5 HORAS semanales	6 NOTAS mínimo
6 y más HORAS semanales	7 NOTAS mínimo

El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales, es de responsabilidad del Departamento de Orientación y se registrarán en un Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, el que se entregará semestralmente a los Sres. Padres y Apoderados junto con el Informe de Calificaciones de las demás Asignaturas o Módulos.

### ARTÍCULO 8º

Las calificaciones de las Asignaturas de Religión y Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el Promedio Final Anual en la Promoción Escolar de los Alumnos.

### ARTÍCULO 9º

En cada Semestre se realizará una Evaluación Sumativa de Síntesis. Esta evaluación deberá realizarse desde **5º Básico hasta IVº Medio**, en las Asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia, Geografía y Ciencias Sociales e Inglés del Programa de Estudio. La Evaluación de Síntesis tendrá la validez de una nota que se sumará a las calificaciones ya consignadas durante cada Semestre. Para esta evaluación, el Profesor(a) de la Asignatura, seleccionará del Programa de Estudio los Objetivos de Aprendizaje más relevantes e informará a los alumnos y Apoderados (as) con antelación y por escrito la Información pertinente.

La Unidad Técnico Pedagógica enviará al Hogar el Cronograma de estas Pruebas.

Es importante, dejar en claro que la Evaluación de Síntesis, es un Instrumento que evalúa aquellos Objetivos de Aprendizaje que son Fundamentales y por lo cual el alumno(a) no puede dejar de saberlos. Toda vez que es un instrumento de Evaluación que interpreta al sello de nuestro Colegio, relacionado así también con el Proyecto Educativo 61

Institucional de Eagle School; Esta evaluación deberá contener una estructura que considere los aspectos Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales de los Objetivos de Aprendizaje tratados por el Docente de la Especialidad.

#### **ARTÍCULO 10º**

El alumno(a) que inasiste a Evaluaciones, deberá presentar Certificado Médico a su reintegro a clases en Inspectoría, quien entregará un pase donde indicará la fecha de duración del Certificado Médico, con el cual el alumno(a) deberá presentarse, en forma inmediata en Unidad Técnico Pedagógica, para proceder a calendarizar sus Evaluaciones pendientes.

- 62 Los Certificados Médicos presentados fuera de plazo, NO serán considerados y los(as) Estudiantes deberán estar preparados para rendir sus evaluaciones en la Asignatura correspondiente en cualquier momento de su Jornada de Clases y con un 70 % de exigencia.

Los Certificados Médicos no son de Efecto Retroactivo por ningún Motivo.

La ausencia a evaluación fijada, **sin Certificado Médico, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Evaluación, constituirá que ésta deberá** ser aplicada de inmediato al reintegro del alumno (a) en la clase de la asignatura correspondiente con un 70% de exigencia. El Profesor determinará la aplicación de otro tipo de instrumento o tipo de evaluación si lo considera así pertinente, informando a Unidad Técnico Pedagógica.

Se eximen de esta situación los estudiantes que autorizados por Unidad Técnico Pedagógica se ausenten a rendir evaluaciones por participar en actividades Extra-Programáticas, previamente visados por Dirección.

Los únicos lugares autorizados para rendir Evaluaciones pendientes con Certificado Médico serán: la sala de clases y en casos excepcionales podrán hacerlo el día viernes en la tarde, siempre que sean visados por el Profesor de Asignatura o Unidad Técnico-Pedagógica.

#### **ARTÍCULO 11º**

Los Estudiantes atrasados a Evaluación podrán ingresar a rendir su prueba sólo en el Primer Bloque de la mañana o en la tarde, con un pase de Inspectoría.

#### **ARTÍCULO 12º**

Si él o la Estudiante se encuentra suspendido (a) en la fecha de una Evaluación fijada, deberá rendirla a su reintegro a clases, de acuerdo a Normativo Interno; con un 70% de Exigencia.

#### **Artículo 13º**

En los cursos no adscritos a JEC, de Transición Menor a Segundo Básico, cada Docente de los Niveles a cargo deberá obligatoriamente presentar un Proyecto Académico- Cultural el cual será aplicado desde la última semana de Noviembre del Año Escolar correspondiente. Esta Actividad deberá ser evaluada a través de diferentes instrumentos, además deberá contar con el compromiso del Apoderado a través de la asistencia de la Exposición de éstos.

#### **Artículo 14º**

Todos los Departamentos a través de las diferentes Asignaturas deberán preparar una Muestra Anual que de cuenta de los Objetivos de Aprendizaje trabajados durante el Año Escolar, la Planificación de ésta debe elaborarse según formato dado por Unidad Técnico Pedagógica.

### **III. DE LOS CAMBIOS DE LA OPTATIVIDAD ARTÍSTICA**

#### **ARTÍCULO 15 °**

En el caso de las Asignaturas del Área Artística los cambios se regirán Anualmente; es decir una vez realizada la Optatividad y organizados los Grupos de Trabajo; deben cursar el año completo en la Asignatura optada sin posibilidad alguna de cambio.

## **IV. DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

### **ARTÍCULO 16º**

La Evaluación Diferenciada podrá aplicarse en forma Permanente o Transitoria, según lo indique el Diagnóstico señalado en el Certificado, previa visación del Consejo de Profesores y podrá referirse a una o más Asignaturas del Plan de Estudio, dependiendo de la característica de la dificultad o trastorno específico que presenta el alumno (a). No obstante lo anterior, nuestro Establecimiento contará con la información entregada por los especialistas; para las diversificaciones pertinente para las actividades de aprendizaje y los procesos de Evaluación de las Asignaturas o Módulos en caso de los alumnos(as) que así lo requieran. Asimismo, se podrán realizar las Adecuaciones Curriculares necesarias, según los dispuesto en el Decreto Exento N° 83, de 2015 y N° 170 de 2009, ambos vigentes y emanados del Ministerio de Educación

63

### **ARTÍCULO 17º**

Corresponderá sólo al Profesor Jefe, realizar la entrevista al Estudiante y Apoderado, y solicitar, según sea necesario; los Informes del Especialista Externo; (Psicólogo, Neurólogo, Fonoaudiólogo, etc.), según corresponda.

### **ARTÍCULO 18º**

Los Informes deberán ser entregados por el Apoderado (a) al Departamento de Orientación, quien, una vez realizado el Análisis en conjunto con las Especialistas del Colegio, determinarán si se otorga la Evaluación Diferenciada y en que Asignaturas y condiciones, informando de esta situación por escrito a la Curriculista del Establecimiento.

**ARTÍCULO 19º** Los Procedimientos de Evaluación deberán ser pertinentes a los Objetivos de Aprendizaje planificados y Trabajados para todo el Curso, para cautar así la Evaluación de estos Alumnos (as).

### **ARTÍCULO 20º**

El otorgamiento de la Evaluación Diferenciada tendrá carácter anual y para solicitar su continuidad deberán actualizarse los Informes pertinentes al inicio del Año Escolar, hasta el 30 de Mayo, como plazo máximo, en el Departamento de Orientación, quien determinará si procede.

## **V. DE LA PROMOCIÓN**

### **ARTÍCULO 21º**

Para la promoción de los Estudiantes de 1º Básico a IVº Medio, se considerará conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las Asignaturas y/o Módulos del Programa de Estudio del Establecimiento Educacional, así como el Porcentaje de la Asistencia a Clases. (85%)

### **ARTÍCULO 22º**

Respecto del Logro de Objetivos:

- a) Serán promovidos los Estudiantes de 1º Básico a IVº Medio que hubieren aprobado todas las Asignaturas y/o Módulos de sus respectivos Planes y Programas de Estudio.
- b) Serán promovidos los Estudiantes de 1º Básico a IVº Medio que no hubieren aprobado una Asignatura o Módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un Promedio igual o superior a 4.5. Para efectos de cálculo del Promedio se considerará la Calificación de la Asignatura o Módulo NO aprobado. Habiendo reprobado dos Asignaturas o 2 Módulos o bien 1 Asignatura y 1 Módulo, su Promedio General Anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las Asignaturas o Módulos no aprobadas.
- c) En relación con la Asistencia a Clases, serán promovidos los alumnos(as) que tengan un Porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el Calendario Regional Anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por nuestro Colegio, sean nacionales e internacionales, en el área de deporte, la literatura, las ciencias y las artes.

## **ARTÍCULO 23º**

Con respecto a los Alumnos(as) de Cuarto Medio, para efectos de su Promoción; será

**OBLIGATORIO el haber cursado ambos Semestres del Año Lectivo correspondiente.**

## **ARTÍCULO N°24**

La Directora del Colegio en conjunto con el Departamento Técnico-Pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la Promoción de Alumnos(as) con porcentajes menores a la asistencia requerida, previamente avalados con una evidencia justificada, Salud e Intercambios de

64

Estudios.

## **ARTÍCULO 25º**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Colegio a través de la Directora y su Equipo Directivo, deberán analizar la Situación de aquellos alumnos(as) que no cumplan con los requisitos de Promoción antes mencionados o que presenten una Calificación de alguna Asignatura que ponga en riesgo la continuidad de los Aprendizajes en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de Promoción o Repitencia de estos alumnos (Casos). Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenidas de diversas fuentes y considerando, además; los antecedentes, el desempeño y compromiso Anual del estudiante, su padre, su madre y/apoderado(a) en el Año Escolar siguiente, ya sea éste(a) promovido(a) o en situación de repitente.

Esta decisión deberá sustentarse, por medio de un Informe elaborado por el Profesor Jefe, Direccionado y Orientado por la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, junto a otros profesionales de la Educación y profesionales que hayan participado del proceso de Aprendizaje del alumno durante el año escolar, es decir por ejemplo: Profesor Jefe, Profesores de Asignaturas, Orientadora, Psicóloga, Profesora Diferencial, Psicopedagoga e informes de Especialistas Externos que hayan atendido al alumno(a). El Informe individualmente considerado por cada alumno(a) deberá incluir a lo menos los siguientes Criterios Pedagógicos y Socioemocionales.

- a) El Progreso del Aprendizaje que ha tenido el alumno(a) durante el Año Escolar.
- b) La magnitud de la brecha entre los Aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo Curso, y las consecuencias que ello pudiera tener en la continuidad de sus Aprendizajes en el curso superior; y;
- c) Consideraciones de orden Socioemocional que permitan comprender la situación del alumno(a) y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del Informe que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la Hoja de Vida del alumno(a).

La situación de Promoción o Repitencia a los alumnos(as) deberá quedar resuelta antes del término de cada Año Escolar.

Una vez aprobado un Curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra Modalidad Educativa.

## **ARTÍCULO 26º**

El rendimiento escolar del alumno(a) no será obstáculo para la renovación de su Matrícula y tendrá derecho a repetir curso en nuestro Colegio a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su Matrícula

## **ARTÍCULO 27º**

### **SITUACIONES ESPECIALES**

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

No se reemplazarán pruebas por trabajos, interrogaciones u otros.

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

## PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

66

### 1. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Los integrantes de Comité de Seguridad escolar del Colegio Eagle School son:

- a) **Director General del Plan de Evacuación:** Rocío Eaglehurst González
- b) **Coordinador de Seguridad Escolar:** Juana Valverde Barraza – Inspector General
- > **Coordinadores de Área:** Pabellón A-B : Rubén Ahumada – Mery Morales  
Pabellón C  
Segundo Marcela Meneses  
Piso Tercer Daniza Correa  
Piso Pabellón Pamela Bolados
- > **Coordinación con las entidades de apoyo** : Gladys Crespo Ramírez
- > **Representante de Profesores** : Mariela Villanueva y Diego Donoso
- > **Asesor de Prevención** : Asociación Chilena de Seguridad
- > **Representante Asistente de la Educación** : Gladys Crespo Ramírez
- > **Representante Centro de Padres** : Inés Ardiles L.
- > **Representante Centro de Alumnos** : Jeremy Narvaez
- > **Orientadora del Establecimiento** : Juana Valverde Barraza

### 2) ANTECEDENTES

Las instalaciones donde funciona el Colegio Eagle School. Se encuentran geográficamente sobre la línea de tsunami establecida por la Onemi.

### **3) OBJETIVOS DE SEGURIDAD**

- 1.- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente de Plan Específico de Seguridad Escolar del Establecimiento, visto como herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábito de seguridad, permitiendo a la vez, cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la Unidad Educativa.
- 67
- 2.- Determinar normas para la evacuación del personal y alumno que se encuentren al interior del Colegio en caso de emergencia con el objeto de reducir al máximo las lesiones o víctimas humanas.
- 3.- Enseñar a los alumnos reconocer los riesgos y recursos en la Unidad Educativa y su entorno para que participen en el proceso de detección o “microzonificación” vistos sus resultados como información básica para el diseño del Plan Específico de Seguridad Escolar y para la promoción de mejores condiciones de seguridad en sus propios hogares.

### **PLAN DE EVACUACION**

Una vez activada la sirena de evacuación cada sector deberá dirigirse en calma hacia su zona de seguridad establecida. Zona de Seguridad 1 ( Patio principal, techo ) Pabellón A-B Administración - Personal Casino

Zona de Seguridad 2 (Patio ex piscina ) Pabellón C

(techo burdeo) Zona de Seguridad 3 (Cancha fútbol)

Prebásica – Taller de Arte.

### **EVACUACION EXTERIOR**

- ✓ En caso de incendio se evacuará hacia la cancha opuesta al área donde se ubique el siniestro.
- ✓ Los portones del Establecimiento se abrirán en caso de absoluta necesidad, ( aviso de artefacto explosivo sin ubicación precisa). Portón 1 (grande ) Auxiliares de Turno

Portón 2 ( pabellón C ) Auxiliares de Turno

### **PLAN DE EVACUACION EN CASO DE INCENDIO**

- Zona de Seguridad 1(cancha de básquetbol) Pabellón A – B Administración – Casino
- Zona de Seguridad 2 (Patio ex piscina ) Pabellón C
- Zona de Seguridad 3 (Cancha de fútbol) Prebásica, Taller de Arte.

### **RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL**

#### **¿QUE HACER ANTES DE?**

- Tenga siempre los extintores en buen estado, preferiblemente A, B y C y ubicados puntos estratégicos del Colegio.
- Tener a mano los teléfonos para comunicarse con instituciones de emergencia (bomberos, carabineros, ambulancia, etc.)

- Mantenga los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro.
- PLAN DE EMERGENCIA**

## **PARA FUGA DE GAS QUE**

### **HACER ANTES DE:**

- Conozca dónde se encuentra la red de gas en el interior del Colegio (anexo).
- No realice ninguna excavación en cercanías a la red de gas, en caso de ser necesario consulte los planos de instalación o en su defecto con un funcionario que conozca su ubicación.
- Si observa excavaciones en zonas cercanas a la red de gas, informe de inmediato a los Directivos del Colegio.
- Informe de inmediato sobre hundimientos o daños que observe en la red o tanque de almacenamiento de gas.
- Verifique que las conexiones queden lejos de las superficies calientes o de las instalaciones eléctricas.
- No deje los quemadores prendidos cuando no lo esté utilizando (casino, cocina personal).
- No coloque sustancias combustibles cerca de los equipos que trabajan con gas o cerca del tanque de almacenamiento.
- No permita el ingreso de menores a la cocina del Casino del Colegio.

### **QUE HACER DURANTE**

- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté produciendo una fuga.
- Cierre de inmediato la válvula de tanque de almacenamiento.
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y muchos menos, encienda cigarrillos.
- Los Directivos, Docentes y personal de mantención, debe conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada.
- Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
- Avise a los organismos de auxilio.

### **QUE HACER DESPUES DE:**

- Desaloje el lugar ordenadamente si usted no cumple un rol en el lugar afectado.
- Las brigadas conformadas para atender este tipo de eventos no deben interferir en la labor de los Bomberos.
- En caso de heridos, si no se tienden los conocimientos necesarios en el transporte, evite movilizarlos a no ser que continúe en peligro.
- Una vez superada la emergencia, revise la red y el tanque de almacenamiento, constatando los daños que este sistema haya podido generar.

## **PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE ALTERACIONES DEL**

### **ORDEN PÚBLICO DEFINICION**

Se define como una alteración del orden público cuando se producen desórdenes en las vías de acceso al Colegio, ocasionando riesgo en la integridad del alumnado.

### **MEDIDAS DE ORDEN PREVENTIVO**

- Identifique puntos críticos, dependencias o instalaciones.
- Mantenga información actualizada de estas instalaciones específicamente, con:

- Plano
  - Vías de acceso y salida
  - Sistemas de seguridad
  - Conductos de aire
  - Instalaciones eléctricas, gas y agua.
  - Líneas telefónicas
  - Planes de evacuación
  - Número y listado de alumnos y personal.
- Defina los aspectos logísticos y administrativos requeridos.
  - Reevalúe y actualice continuamente los planes de seguridad diseñados.
  - Instruya a su personal de manera específica y concreta sobre cómo debe actuar.



# REGLAMENTO INTERNO ASIGNACION DE BECAS EAGLE SCHOOL 2020

## TITULO I.

### DE LA IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES LEGALES

#### **Artículo 1º.- Identificación.**

El Colegio “Eagle School”, es un Establecimiento de Financiamiento Compartido entre la Subvención del Estado y la escolaridad anual pagada por el Padre, Apoderado o Sostenedor Económico del Alumno.

#### **Artículo 2º.- Antecedentes Legales.**

El título II del DFL 2 del Ministerio de Educación del año 1998, también denominado “Ley de Subvenciones” establece las normas a las que se someten los Establecimientos Particulares Subvencionados con régimen de Financiamiento Compartido en relación a los aranceles y sistemas de cobro del copago, como también la exigencia de contemplar un sistema de exención de cobros por cuota de escolaridad al cual pueden postular sus alumnos.

La ley 20.845, denominada “Ley de Inclusión”, en su articulado transitorio, mantuvo vigente el citado título II de la Ley de Subvenciones, en tanto la subvención escolar otorgada por el Estado no sea suficiente para reemplazar íntegramente el monto de copago que los apoderados aportan a los colegios en régimen de Financiamiento Compartido. No obstante, esta nueva ley introdujo modificaciones al sistema de exención de cobros, obligando a los sostenedores a privilegiar en su proceso de becas a aquellos alumnos que califiquen como prioritarios según la Ley 20.248, en tanto éstos no superen el 15% de la matrícula del establecimiento.

## TITULO II.

### DE LA BECA DE ESCOLARIDAD O EXENCIÓN DE PAGO DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

#### **Artículo 3º.- Definición.**

Se entiende por Beca de Escolaridad al beneficio asistencial, consistente en una exención, total o parcial, sobre los aranceles de escolaridad (Copago) fijados anualmente por el colegio, de acuerdo a las normas legales que rigen el sistema de Financiamiento Compartido, dirigida principalmente a alumnos en situación de vulnerabilidad socioeconómica, privilegiando a aquellos con calidad de prioritarios conforme a la Ley 20.248.

La Beca no incluye ni cubre el pago de la cuota anual voluntaria del Centro General de Padres y Apoderados.

#### **Artículo 4º.- Cantidad de Becas a otorgar y financiamiento.**

El fondo de becas se financia con aportes del Colegio y del Estado y beneficiará a lo menos al 15% de los alumnos matriculados en el establecimiento.

En la asignación de las becas se privilegiará la condición socioeconómica del grupo familiar del postulante, gozando de 70 preferencia aquellos alumnos que tengan la condición de Prioritario conforme a la Ley. De no existir postulantes prioritarios que cubran el total de Becas que exige la Ley, el orden de prelación continuará con aquellos alumnos que, sin ser prioritarios, poseen condiciones socioeconómicas que ameriten la exención y que cumplan con los demás requisitos contemplados en este reglamento para postular a la Beca. Finalmente, de existir aún becas disponibles habiendo ya cubierto a todos los postulantes en condiciones de vulnerabilidad, el sostenedor podrá disponer de los demás cupos por razones distintas a las de índole socioeconómico o calidad de Prioritario.<sup>1</sup>

### TITULO III.

#### DEL BENEFICIARIO DE LA BECA Y SU SELECCIÓN.

##### **Artículo 5º.- Beneficiario:**

Podrá ser beneficiario de la Beca, todo alumno que tenga la calidad de Alumno Regular del colegio y que reúna los requisitos que para el efecto que establece el presente Reglamento, conforme a la legislación vigente.

##### **Artículo 6º.- Selección.**

Según lo dispone la legislación vigente, la facultad de seleccionar a los beneficiarios de las Becas y fijar el monto de la exención de pago está radicada en el Sostenedor, quien ejercerá dicha facultad conforme a la ley

### TITULO IV.

#### DE LAS FINALIDADES DE LA BECA.

##### **Artículo 7º.- Finalidades de Becas y orden de prelación.**

De acuerdo a la Ley, el sostenedor debe eximir de pago de Financiamiento Compartido al menos al 15% de los alumnos matriculados en el respectivo establecimiento educacional.

Conforme lo dispone el art. 24 de la Ley de Subvenciones, el sostenedor podrá destinar las 2/3 partes de las Becas que le exige la Ley a beneficiar alumnos con condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, y el 1/3 restante por otras razones de distinta naturaleza.

Por su parte, el artículo 23 en relación con el art. 6 letra a de la misma ley hace que el sostenedor privilegie, en la asignación de becas, a los alumnos prioritarios conforme a la Ley, incluso si superan las 2/3 partes de becas dispuestas por el sostenedor, ello hasta completar el 15% de la matrícula del colegio.

En virtud de lo anterior, las Becas que otorgará el colegio “Eagle School” seguirán el siguiente orden de prelación:

1. Alumnos calificados como Prioritarios de acuerdo a la Ley
2. Alumnos no prioritarios pero con condiciones de vulnerabilidad socioeconómica

Todas las becas serán de **vigencia anual** y se harán efectivas sólo en el año escolar para el cual fueron otorgadas.

## **Artículo 8º      Beca a alumnos Prioritarios conforme a la Ley**

Los alumnos prioritarios son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo. La calidad de alumno prioritario es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N° 20.248 (Ley SEP). Para ello, los evalúa considerando los datos de las fuentes pertinentes.

El colegio “Eagle School” privilegiará en la asignación de becas a aquellos alumnos prioritarios que, habiendo postulado en tiempo y forma al beneficio, acompañen al proceso de postulación todos los antecedentes socioeconómicos que permitan acreditar que mantienen vigentes, al momento de la postulación, las condiciones que les permitieron optar a ser calificados de tales por el

Estado, como asimismo el grado de vulnerabilidad que les afecta, a fin de evaluarlos en relación a los demás postulantes en la misma condición de Prioritario.

El colegio se reserva el derecho de informar y remitir a las entidades que sean pertinentes cualquier antecedente sobre un eventual cambio o inconsistencia en las condiciones socioeconómicas del postulante o su grupo familiar y que pudiesen alterar – o no fuesen concordantes – con su condición de alumno prioritario conforme a la Ley.

Una vez asignada, esta beca se mantendrá vigente durante todo el año escolar para el cual fue otorgada, en tanto el alumno mantenga durante ese periodo su calidad de prioritario conforme a la ley. La beca podrá renovarse cada año, en tanto el alumno mantenga su matrícula en el establecimiento. No obstante será deber del alumno, a través de su apoderado, postular **anualmente** a ella, actualizando sus antecedentes en cada postulación.

## **Artículo 9º      Beca por condición de vulnerabilidad socioeconómica.**

La Beca por razones de vulnerabilidad socioeconómica se otorgará a los alumnos que, habiendo postulado al beneficio en tiempo y forma, y no estando catalogados como alumnos Prioritarios conforme a la ley, hayan acompañado al proceso antecedentes suficientes para acreditar que su grupo familiar no cuenta con recursos económicos suficientes para poder cubrir los requerimientos financieros del colegio.

El número de becas disponibles por este concepto dependerá del número de alumnos prioritarios que postulen al beneficio, no pudiendo exceder en caso alguno el 15% de la matrícula total del establecimiento.

Una vez asignada, esta beca se mantendrá vigente mientras cumpla con la media beca, se notificará el cese del beneficio cuando no se cumpla, para el cual fue otorgada, en tanto el alumno mantenga durante ese periodo la condición de vulnerabilidad socioeconómica que le permitió acceder al beneficio. En caso de variar positivamente la situación financiera del grupo familiar del alumno, será deber del apoderado informar este cambio de condición al Sostenedor, a fin de que se reasigne el beneficio a otro postulante que no haya alcanzado a ser becado en el proceso original.

## **Artículo 10º      Beca de libre disposición u otras finalidades.**

Del 15% de becas que el sostenedor debe otorgar por exigencia legal, 1/3 de ellas puede conferirlas a su libre disposición, ello en tanto no existan postulantes prioritarios que cubran íntegramente el 15% ya indicado.

En caso que existan cupos para otorgar becas por razones distintas a las socioeconómicas, el sostenedor asignará éstas a aquellos alumnos que, habiendo postulado en tiempo y forma al beneficio, acrediten de acuerdo a la documentación solicitada en este Reglamento conforme a los antecedentes y fundamentos que陪伴e el apoderado (a) y sean ponderadas por el Asistente Social.

Una vez asignada, esta beca se mantendrá vigente durante todo el año escolar para el cual fue otorgada, en tanto el alumno mantenga durante ese periodo las condiciones que le permitieron acceder a ella.

**TITULO V.**  
**DEL PROCESO PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS**

**Artículo 11º      Etapas del proceso.**

La asignación de las becas contempladas en este Reglamento estará sujeta al procedimiento que se indica en el presente título. El proceso para la asignación de becas contempla 4 etapas:

- 73
- 1) Postulación
    - Corresponde a la etapa en que el alumno, a través de su apoderado, manifiesta su voluntad de ser beneficiario de una exención total o parcial de las obligaciones financieras para con el establecimiento, adjuntando todos los antecedentes necesarios para fundamentar su solicitud, conforme a este Reglamento. Documentos en fotocopia legible, NO serán devueltos.
  - 2) Evaluación
    - Corresponde a la etapa en que el sostenedor, a través de su equipo de trabajo, revisa, analiza, valida y pondera los antecedentes acompañados por el postulante para determinar la asignación de la beca.
  - 3) Resultado
    - Corresponde a la etapa donde se da a conocer a cada aspirante el resultado de su proceso de postulación a beca.
  - 4) Apelación
    - Corresponde a una etapa de revisión extraordinaria, solicitada por los postulantes que no fueron beneficiados con la beca, donde el sostenedor puede volver a revisar, analizar, validar y ponderar los antecedentes aportados originalmente u otros de carácter sobreviniente.
  - 5) Recepción
    - El alumno (a) beneficiado recibe un documento con la información del beneficio, el cual el apoderado deberá tomar conocimiento y devolver la colilla del documento con los datos solicitados y firmado.

**Artículo 12º      Postulación.**

El proceso de postulación a las becas que otorgará el Colegio “Eagle School” se extenderá por los meses de Octubre y Diciembre de cada año.

Las postulaciones sólo podrán efectuarse a través del Formulario Único de Postulación a Becas que el colegio pone a disposición de sus apoderados. En dicho Formulario se indican las fechas de postulación, evaluación, resultado y apelación a las becas.

El Formulario Único de Postulación a Becas será solicitado en Secretaría por el Apoderado y quedará registrado su retiro bajo firma. En el mes de Octubre , debiendo ser devuelto junto a los antecedentes que se soliciten, en Secretaría, 1er. Piso Avda Argentina, **de manera personal y bajo firma del Apoderado**. Todo postulante deberá autorizar que los antecedentes que acompañe a su Formulario de postulación puedan ser validados por el establecimiento.

La claridad y veracidad de los datos contenidos en el Formulario, como de los antecedentes o documentos que se le acompañen serán de exclusiva responsabilidad del Apoderado del postulante. El Colegio se reserva el derecho a denunciar ante quien corresponda las falsedades que pudiese detectar en los antecedentes que se le acompañen.

**Artículo 13º      Evaluación.**

La evaluación será efectuada por una “Comisión de Becas” del colegio, conformada por la Sostenedora, la Orientadora y la Asistente Social del Colegio. Para realizar su trabajo revisarán, analizarán, validarán y ponderarán los antecedentes que los postulantes les pongan a disposición, según se indica en el artículo que sigue.

El Colegio se reserva el derecho de verificar en forma confidencial y aleatoria, todos o algunos de los antecedentes aportados por los postulantes, en los organismos públicos que sean pertinentes o incluso mediante la visita a terreno de la Asistente Social del Colegio.

#### **Artículo 14º      Documentos a Presentar.**

Todo postulante deberá acompañar a su Formulario Único de Postulación a Becas a lo menos los siguientes antecedentes, en original o fotocopia legalizada:

1. Certificado o boletas de pago al día de mensualidad.
2. Certificado Alumno Prioritario
3. Últimas 3 liquidaciones de sueldo o últimos tres pagos de IVA.
4. En caso de cesantía, Finiquito, Comprobante de pago de cesantía o informe de Asistente Social.
5. Último pago de dividendo hipotecario o contrato de arriendo.
6. Últimas 3 liquidaciones de sueldo de la cónyuge (sólo si está trabajando).
7. Últimas 3 liquidaciones de sueldo de componentes de la familia que aportan al hogar.
8. Último comprobante de pago de colegiatura de hermanos.
9. Documentos que acrediten las deudas declaradas (sólo si se declaran deudas).
10. Certificado de Residencia.
11. Certificados de Escolaridad de la Madre y del Padre.

Es requisito esencial para la acertada postulación a becas que se acompañen, en tiempo y forma, todos los antecedentes requeridos, caso contrario la postulación se entenderá por no presentada. Una vez revisados estos antecedentes, los documentos **no serán** devueltos al postulante.

Los formularios que se entreguen sin documentación o después del plazo correspondiente se entenderán por no presentados. Los postulantes cuyos Padres y Apoderados hubiesen entregado datos falsos para acceder a becas, perderán automáticamente el beneficio y no podrán volver a postular a ellas en el futuro, sin perjuicio del derecho del colegio a derivar los antecedentes a las instituciones pertinentes.

La declaración bajo juramento de hechos falsos constituye delito de acuerdo al art. 210 del Código Penal.

#### **Artículo 15º      Criterios de Selección.**

Para seleccionar a los beneficiarios se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Puntaje de ficha de protección social o del instrumento de caracterización socioeconómica equivalente
2. Análisis de los Ingresos mensuales del grupo familiar.
3. Tipo de Vivienda.
4. Situación laboral del Jefe de hogar y/o cónyuge.
5. Costo económico de los hermanos que estudian.
6. Aportes de terceros al presupuesto familiar.
7. Situación de salud del grupo familiar.
8. Egresos mensuales comprometidos.
9. Informe del Profesor Jefe del Curso, desde una visión socioeconómica.
10. Visita en el terreno e informe de la Asistente Social y/o de acuerdo documentos respectivos.
11. Informe socio-económico-cultural del grupo familiar extendido por Asistente Social o Ficha de Protección Social o similar, esta última en el caso de Alumnos Prioritarios.
12. Certificado de Residencia.
13. Certificado de Escolaridad de la Madre y Padre.

## **Artículo 16º      Resultado.**

El resultado de la postulación será informado mediante comunicación escrita, dirigida al Apoderado respectivo. En caso que el resultado sea positivo, el apoderado o sostenedor económico del alumno beneficiario deberá en un plazo de 48 hrs. completar y firmar el documento que acredita el beneficio entregado por Orientación con Sra. Jefa de Admisión.

El colegio mantendrá en carácter de reservado, la nómina de los alumnos beneficiados y el monto de la exención asignada. En ningún caso se hará pública la nómina de los beneficiarios o se dará a conocer a alguna persona ajena al Alumno, pertenezca o no al Colegio.

El colegio mantendrá una lista con todos los demás alumnos postulantes y que no alcanzaron el beneficio de la beca, para cubrir desde allí cualquier vacante que se produzca, ya sea por retiro de algún alumno becado o por cambio positivo de su situación económica.

## **Artículo 17º Apelación:**

En el caso que un Alumno Prioritario se sintiera afectado por el resultado de su postulación y si el Apoderado lo estima necesario, podrá apelar por escrito ante la “Comisión de Becas” que se reunirá para tal efecto.

La apelación deberá ser fundada, debiendo adjuntar los antecedentes que le den sustento, sea ratificando los ya presentados o acompañando nuevos sobrevinientes, a fin de realizar un segundo estudio de la postulación.

Estudiada la apelación, el resultado de ésta será definitivo.

## **TITULO VI.**

### **DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE BECAS**

## **Artículo 18º      Renovación.**

Los beneficiarios de la Beca por razones socioeconómica, fueren o no alumnos prioritarios, que requieran renovarla para un nuevo año por no haber mejorado la condición financiera del grupo familiar, **deberán postular nuevamente** a este beneficio asistencial, debiendo cumplir los mismos requisitos que los demás postulantes.

Aquel alumno que haya sido beneficiado con una exención parcial de Copago, es decir menor al 100% de su colegiatura mensual, deberá acreditar en su nueva postulación que se encuentra al día con los compromisos financieros contraídos con el Colegio.

## **Artículo 19º      Renuncia.**

Los beneficiarios que no soliciten la renovación en el plazo señalado por la Dirección del Colegio, se entenderá que renuncian a la renovación de beca a partir del año siguiente. Además el Apoderado o Sostenedor Económico puede a través de una carta renunciar al beneficio de Beca en caso que así lo estime.

## **Artículo 20º      Reasignación.**

Ante una renuncia a esta beca, la Dirección del Colegio, conforme a los recursos que disponga y necesidades emergentes, podrá disponer de ella para su reasignación en otra familia y/o alumnos nuevos, que requiera de esta ayuda asistencial.

76

## TITULO VII.

### DE LA FALSEDAD DE LOS ANTECEDENTES Y PÉRDIDA DEL BENEFICIO DE LA BECA

#### **Artículo 21º      Falsedad de los antecedentes.**

*Los beneficiarios de Becas, que hubieren entregado antecedentes o datos falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, perderán la Beca y quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos, sin perjuicio de que sus antecedentes podrán ser informados a las entidades que fuesen pertinentes.*

#### **Artículo 22º      Pérdida del beneficio de la Beca de Escolaridad.**

El beneficio de la Beca se pierde cuando concurren una o más de las siguientes causales:

1. Por adulteración u omisión comprobada de los antecedentes presentados al momento de la postulación.
2. Por retiro o cambio de Colegio.
3. Por renuncia voluntaria al beneficio de Beca.
4. Por término de la condición de alumno Prioritario, previa evaluación de antecedentes socioeconómicos.
5. Por no solicitar la renovación de la Beca de Escolaridad Socioeconómica.
6. Por término del período, en el caso de la Beca otorgada por la Dirección del Colegio (libre disposición u otras finalidades).
7. Compromisos económicos con el Establecimiento en mora (años anteriores)
8. Haber pagado el año en curso haciendo uso del beneficio laboral de sostenedores económicos de pago escolaridad (Se entiende que el apoderado tiene condiciones económicas y el beneficio de Beca se debe entregar a quien no tenga condiciones de pago).

El Apoderado (a) tendrá que postular todos los años en el mes de Octubre a la Beca, a fin de evaluar con la documentación requerida por la Asistente Social la continuidad de este beneficio.

## TITULO VIII.

### OTRAS DISPOSICIONES.

#### **Artículo 23º**

*Será de exclusiva responsabilidad del Padre, Apoderado o Sostenedor Económico firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).*

#### **Artículo 24º**

*Con el propósito de acreditar el cumplimiento de la legislación vigente sobre este sistema de exención, copia del presente “Reglamento Interno de Asignación de Becas” se entregará en el Departamento Provincial de Educación – Antofagasta y a los Padres y Apoderados*

#### **Artículo 25º**

El presente Reglamento de Asignación de Beca rige a partir del 30 Octubre 2018 y deja sin efecto cualquier reglamentación anterior dictada sobre esta materia.

**ROCIO EAGLEHURST GONZALEZ**  
**Directora**

## CIRCULAR

Antofagasta, Octubre 2019

Estimados Padres y/o Apoderados y/o Sostenedores Económicos:

78

Junto con saludarles, comunico a Uds. la información que deberán tener presente sobre la Escolaridad Anual, Becas y Matrícula del año Escolar 2020.

### A.- Escolaridad y Becas

1) De acuerdo a lo establecido en el DFL N° 2 de 1998, el Colegio debe dar a conocer la Escolaridad Anual del año 2020: como también hacer una proyección de cuales serían los montos máximos por este concepto a cobrarse durante los años 2021 y 2022.

- a) Desde el año 2018, el monto de cobro mensual que determinó el Mineduc para nuestro Establecimiento; como Particular Subvencionado con fines compartido (R.E. N° 780, 30 Agosto 2015, Secremineduc) fue de 3,9185 UF (calculado al primer día hábil del año Escolar 2020, según Calendario Escolar Regional).  
Valor \$ 106.787 + reajuste UF a marzo 2019-2020.

Mensualidad 2019 \$ 107.011.-  
Mensualidad 2020 + reajuste UF  
Marzo 2020 Mensualidad 2021 +  
reajuste UF Marzo 2021 Mensualidad  
2022 + reajuste UF Marzo 2022

Su valor exacto para el cálculo en pesos de dicho monto, se deberá utilizar el valor en pesos de la U.F., del **primer día hábil del año escolar 2020** (según Calendario Escolar Regional).

2) Para los Alumnos de Pre-Escolar a Tercero Medio, la Escolaridad Anual del año 2020 se pagará en **diez cuotas**; mensualidades de igual valor cada una, de Marzo a Diciembre, **con vencimiento los días 5 de cada mes**. Los Alumnos de Cuarto Medio se pagará en **nueve cuotas** (Marzo a Noviembre).

3) Asimismo, pongo en su conocimiento que dentro de la comuna existen aproximadamente 43 Establecimientos

Educacionales gratuitos, de los cuales aproximado 34 corresponden a Educación Básica y 09 a Liceos de Educación Media.

4) También la citada ley, contempla para todos los Establecimientos con Financiamiento Compartido como el nuestro, un sistema de exención de los cobros por cuota de escolaridad.

5) Al respecto a partir de Octubre del presente año se inicia el Proceso de Postulación a “Beca de Escolaridad Socioeconómica año 2020”.

Los Apoderados interesados en postular a este beneficio, deberán hacer entrega del formulario de postulación y documentos solicitados, en Secretaría en forma personal y con fecha de término el día 22 de Noviembre.

Este proceso concluirá el día 17 de Diciembre, en donde los apoderados de los alumnos que postularon deberán comunicarse con el Departamento de Orientación del Colegio (055/2468606) en donde se entregarán los resultados en forma personal al Apoderado.

### B. Matrícula

1. La matrícula para Enseñanza Básica es gratuita y la Enseñanza Media tiene un valor de \$ 3.500 por Alumno (por confirmar).
2. La cuota anual del Centro de Padres y Apoderados es de \$ 15.000.- y se cancela al momento de la matrícula (por confirmar)  
Es un aporte voluntario por apoderado el cual beneficia directamente a los alumnos.

Sin otro en particular, saluda atentamente



# **REGLAMENTO INTERNO DE LA EDUCACION PARVULARIA EAGLE SCHOOL**

## NUESTRA VISIÓN

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

## NUESTRA MISIÓN

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

### I.- FUNDAMENTACION

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños/as saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La Educación Preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su Familia o en otros espacios la Educación Preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

### 1. RESEÑA HISTORICA

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

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

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

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

### III. ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION PARVULARIA

Los Planes y Programas se basan en las Bases Curriculares propuesta por el Ministerio de Educación 2018; que se estructuran de la siguiente manera:

### **ÁMBITOS DE EXPERIENCIA PARA EL APRENDIZAJE**

#### 1. Ámbito de Formación Personal y Social.

- Identidad y Autonomía
- Convivencia y ciudadanía
- Corporalidad y Movimiento

## **2. Ámbito de Comunicación Integral.**

- Lenguaje verbal
- Lenguajes artísticos

## **3. Ámbito de Interacción y Comprensión del Entorno**

- Exploración del entorno natural
- Comprensión del entorno socio.cultural
- Pensamiento matemático

## **2.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

La Estrategias Metodológicas utilizadas en nuestro Establecimiento están descritas en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las cuales apuntan a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprender los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos aprendizajes. Los Principios Pedagógicos en que se basan lo descrito anteriormente son:

1. PRINCIPIO DE BIENESTAR
2. PRINCIPIO DE UNIDAD
3. PRONCIPIO DE SINGULARIDAD
4. PRINCIPIO DE ACTIVIDAD
5. PRINCIPIO DE JUEGO
6. PRINCIPIO DE RELACIÓN
7. PRINCIPIO DE SIGNIFICADO
8. PRINCIPIO DE POTENCIACIÓN.

Todos ellos permiten favorecer una Educación de Calidad como oportuna y pertinente; propiciando así Aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar y el desarrollo pleno y de la trascendencia de los niños y niñas como persona.

### **Estrategias utilizadas en al aula:**

- Psicomotricidad
- Juegos grupales
- Circuitos motores
- Actividades artísticas, tales como plástica, musicales y danza
- Talleres científicos
- Trabajos teórico prácticos en temas de Historia, Ciencias Naturales, Lenguaje y Matemática.
- Actividades de grafomotricidad y conciencia fonológica
- Comprensión lectora
- Resolución de problemas simples
- Uso de Tics

## **3.- ADMISIÓN**

1. Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles Transición Menor y Transición Mayor , deben solicitar la información sobre el proceso de inscripción en la oficina Secretaría y Admisión del colegio. Sin embargo nos regimos por el Proceso de Admisión Online del Ministerio de Educación (SAE).
2. Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por el Colegio Eagle School , que es: a) Transición Menor : 4 años cumplidos al 31 de Marzo y b) Transición Mayor 5 años cumplidos al 31 de Marzo, de acuerdo a la Normativa Vigente.

3. Para el proceso de Matrícula, se debe realizar en los plazos indicados y publicados según la normativa vigente , es decir en el mes de Octubre es enviada la información al Apoderado/a , a través de los medios oficiales.

#### **4.- DE LA PROMOCIÓN**

**Serán promovidos los alumnos/as que cumplan con los Objetivos de Aprendizajes propuestos en las Bases Curriculares**

#### **VII. EVALUACIÓN**

Los alumnos(as) de Transición Menor y Mayor serán evaluados de acuerdo al cumplimiento de los Objetivos de Aprendizajes contenidos en las Bases Curriculares, y a la Planificación de dichos Aprendizajes retroalimentando de manera permanente los avances y logros de los párvulos, con el único fin de que la Evaluación sea una instancia más de Aprendizaje y formadora en sí misma.

El resultado de las Evaluaciones será entregado al Apoderado mediante un Informe Pedagógico Semestral y Anual, por cada niño, donde se evalúan los aprendizajes de los alumnos durante el proceso educativo.

#### **VIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL**

1. El Colegio Eagle School se responsabiliza por los niños(as), solamente dentro del horario Establecido en la Jornada Escolar, descrita a continuación ;  
Transición Mayor: 07:55 hrs a 12:20 hrs  
Transición Menor: 14:00 hrs a 18:20 hrs
2. Los Padres y/o Apoderados deben informar a la Educadora del curso, toda inasistencia de su Pupilo(a). Al reincorporarse el Alumno/a a clases, el Apoderado debe justificar inmediatamente en Inspectoría y, en caso de enfermedad, presentar Certificado Médico correspondiente.
3. La llegada de los Alumnos después de iniciada la Jornada Escolar, se considera como atraso; por lo tanto el Apoderado, debe presentarse en Inspectoría, solicitar pase y firmar el libro de registro correspondiente y, además, justificar con su Libreta de Comunicaciones y ajustarse al Reglamento de Educación Básica.
4. Ningún Alumno/a puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada Escolar, sin la debida autorización de la Educadora del curso y Registro en Inspectoría, siempre por el Apoderado/a registrado como titular en la Ficha de Matricula.
5. El retiro de los Alumnos/as , al término de la jornada, debe ser efectuado por los Padres y/o Apoderados. Casos especiales deben ser comunicados con antelación y por escrito a la Educadora del curso.
6. Para cualquier inquietud, los Padres y/o Apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:
  - a) La Educadora del Curso
  - b) Coordinadora de Educación Parvularia
  - c) Orientadora , Inspector General y/o Jefa de Unidad Técnica
  - d) Dirección del Colegio
7. No se atenderán apoderados dentro del horario de clases.
8. Durante el año escolar se realizan reuniones de curso y, periódicamente, entrevistas de Padres y Apoderados, las que son comunicadas oportunamente. La asistencia es de carácter

obligatorio. En caso que el apoderado o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir al colegio en el horario de atención de la educadora correspondiente del curso.

## **5.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

1. Aceptar normas e indicaciones dentro de la sala de clase.
2. Mantener buena convivencia escolar y adecuadas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.
3. Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
4. Autorregular conductas agresivas frente a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.

## **MEDIDAS REMEDIALES**

1. Dialogar con el alumno, hacer compromisos y llevar notitas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
2. En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora o a dirección si es necesario.
3. Dejar registro, en el cuaderno, de observaciones en el aula.

## **1. FUNCIONES Y DEBERES**

### **A.- EDUCADORA DE PÁRVULO**

1. Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
2. Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
3. Dar a conocer la misión y visión de Educación
4. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización)
5. Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
6. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en dirección, inspectoría y apoderado.
7. Registrar toda situación anómala en cuaderno de acontecimientos.
8. Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando sea
9. Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnostica y, al finalizar cada trimestre, entregar datos cuantitativos y cualitativos, en los plazos acordados.
10. Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.
11. Entrega de Informe Trimestral al Hogar, en el sistema implementado por el Establecimiento, en los plazos establecidos.
12. Realizar talleres educativos, en las reuniones de apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
13. Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera.

## **B.- ASISTENTE DE PARVULO**

14. Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
15. Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento y avisar a la Educadora.
16. Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
17. Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
18. Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas.
19. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.
20. Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Gimnasia, laboratorio de computación, biblioteca CRA).
21. Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.
22. Mantener el aseo y limpieza de la sala. Administrando correctamente los utensilios.

### **1. PADRES Y /O APODERADOS**

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educativo.

1. Conocer el reglamento interno de educación Parvularia y cumplir con este.
2. Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
3. Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora o la dirección del Establecimiento.
4. Cumplir con materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser marcados.
5. Cumplir con el dinero de cuotas y fotocopias que fije la directiva del curso.
6. Participar en actividades que la Educadora lo requiera como: Fiestas Patrias (desfile), semana del Párvulo entre otras.

### **1. UNIFORME DE LOS PÁRVULOS:**

2. El uniforme exigido para los alumnos (as) de los niveles NT1 y NT2 consiste, en un delantal para niñas y niños, diseño institucional.
3. **Niñas:** Falda, blazer azul, Blusa, Corbata, Calcetas , según el diseño del Establecimiento y su cabello bien peinado.
4. **Niños:** Pantalón gris, camisa, corbata y blazer azul. Su pelo corto, estilo Escolar.
5. Buzo oficial del Establecimiento y polera institucional cuello redondo o blanca, sin diseños y de un solo color.
6. No estará permitido el uso de zapatillas con ruedas, luces o de colores llamativos.

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y útiles escolares, deben estar marcados con el nombre del niño, en forma clara y duradera.