



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Enero 2025



INTRODUCCIÓN.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional es una declaración de lineamientos, directrices y procedimientos que abarcan los ámbitos pedagógicos y de convivencia como también nuestra mirada de futuro, entendiendo que todo lo que rodea el proceso de aprendizaje, debe ser parte de nuestro enfoque.

Consideramos este documento como la orientación necesaria para guiar nuestra labor cotidiana y plasmar la historia de nuestro desarrollo como institución educativa; sosteniendo que “Reconocemos el valor de cada persona” con virtudes y debilidades, aceptando y valorando la diversidad de pensamientos, de visiones, de puntos de vista y que bajo este prisma las competencias genéricas más importantes que buscamos fomentar se basan en el respeto, en el diálogo y en la búsqueda de crear nuevas realidades a partir de miradas diferentes y diversas.

Este documento de trabajo tiene la característica de ser dinámico, ya que debe alimentarse de los permanentes cambios que supone el mejoramiento continuo, debe ser revisado, socializado, compartido y puesto en práctica por todos los integrantes que componen la comunidad educativa.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<u>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</u>	COLEGIO SAINT THOMAS COLLEGE.
<u>REGIÓN</u>	DÉCIMA DE LOS LAGOS
<u>PROVINCIA</u>	OSORNO
<u>COMUNA</u>	OSORNO
<u>CALLE</u>	ALSACIA 1050, LOMAS DE BELLAVISTA.
<u>DEPENDENCIA</u>	PARTICULAR SUBVENCIONADO
<u>SOSTENEDOR</u>	CORPORACION EDUCACIONAL SAINT THOMAS
<u>REPRESENTANTE LEGAL</u>	JAIME GONZÁLEZ VELÁSQUEZ
<u>ROL BASE DE DATOS</u>	12.183-5

<u>RUT</u>	71.380.400-2
<u>DECRETO COOPERADOR</u>	RES. EXENTA N° 1583 DE 10/08/87 RES. EXENTA N°4159 DE 2012
<u>DECRETO DE EVALUACIÓN</u>	DECRETO 67 del 2018
<u>FONO</u>	64-2214573
<u>FONO FAX</u>	64-2219046

RESEÑA HISTÓRICA.

El Saint Thomas College nace hace ya 37 años, como consecuencia del impulso de un grupo de padres que deciden fundar una corporación privada, sin fines de lucro, que fuera el sostén de un colegio nuevo para sus hijos y la comunidad de Osorno. Le encargan al Abogado Sr. Sergio Ojeda Uribe, la redacción de los Estatutos de la Corporación, mientras se abocan a la tarea de conseguir un lugar para albergar al colegio, tarea nada fácil, que luego de grandes esfuerzos logran un acuerdo con la Provincia Franciscana, que le entrega en arriendo el edificio de calle Patricio Lynch 1232, que fuera, el hogar del colegio Saint Thomas College por espacio de 13 años.

Durante el primer quinquenio de vida, bajo la presidencia del Directorio de la Corporación, de la Sra. Tatiana Ferdmann Farías, se inicia la tarea de existir, en un período de instalación en el cual los padres entregaron un apoyo incondicional a la obra, se aportaron dineros personales para acondicionar el edificio a las necesidades de un colegio y se construye un pabellón destinado a la Educación Básica, se establecen las normas académicas y la malla curricular.

El Directorio concreta la adquisición de un sitio en el sector de Bellavista, decisión que a la luz de la historia, fue crucial para la existencia futura del colegio.

El segundo quinquenio de la vida del Saint Thomas College está marcado por los esfuerzos de consolidación académica bajo la Presidencia de la Sra. Evelyn Zottele García y del Sr. Ricardo Meyer Andwanter y es en este período donde el Directorio de la Corporación Educacional Saint Thomas inicia los primeros estudios e inversiones tendientes a la construcción de un edificio propio para albergar a toda la comunidad escolar; es en este período que se inician los estudios para elaborar las bases del Proyecto de Arquitectura y de la formación de un ente jurídico que permitiera lograr los recursos financieros para continuar.

Una participación relevante en el desarrollo académico del colegio fue el trabajo de la Rectoría de la Sra. Tatiana Terfort Urban, que dejó una huella imborrable.

El quinquenio último, dirigido por el Presidente del Directorio Sr. Jaime González Velásquez, fue extremadamente difícil, se dio un período de crisis económica nacional y una competitividad extrema en el sector educacional de Osorno, sin embargo, es en este período que se logra, gracias a la ayuda de muchas personas, concretar la aspiración de infraestructura y la consolidación académica del Saint

Thomas College. Se adquiere una presencia permanente dentro del ámbito educativo y en el mes de marzo del 2001, el colegio se traslada a su nueva casa, presentando año a año, un crecimiento sostenido de alumnos y se inicia una nueva etapa de vida, profundizando sus orientaciones fundacionales como colegio de Orientación Cristiana, con una enseñanza prioritaria del Idioma Inglés e intentando todos los días, formar jóvenes capaces de aportar con sus conocimientos al desarrollo de nuestra ciudad y país.

FUNDAMENTACIÓN.

Consideramos que las prácticas escolares, por mucho tiempo se han encontrado desconectadas de la vida de los jóvenes, también de nuestra cultura; hay escaso énfasis en los aprendizajes de orden superior tales como deducir, inducir, analizar, clasificar y las formas evaluativas no contribuyen a desarrollar las habilidades intelectuales.

Por lo tanto, hoy, es necesario revisar y hacer una adecuación estructural de nuestra educación para subsanar y motivar a nuestros niños y jóvenes permitiendo obtener una formación que no sea sólo lo intelectual, sino que lo afectivo y valórico.

MARCO FILOSÓFICO – CURRICULAR

IDENTIDAD VISIÓN Y MISIÓN DEL COLEGIO

VISION

“Representar para la comunidad de Osorno y la región, el establecimiento educacional donde se entrega una sólida educación, siempre reconociendo el valor de cada persona. Nos posicionamos como un colegio inclusivo, ecológico, que fomenta el deporte y líder en resultados académicos.

Nuestros estudiantes se caracterizan por ser personas respetuosas por el entorno social y natural, proactivas, creativas y de pensamiento crítico, lo que refleja en egresados que acceden a la alternativa académica de su interés y se ubican en la sociedad como agentes de cambio, desde su particular mirada y condición de ser humano único e irrepetible.

MISIÓN

Nuestra misión es educar alumnas y alumnos en edad preescolar y escolar con una formación integral basada en valores humanos fundamentales, otorgando énfasis a habilidades complejas del pensamiento en el ámbito científico – humanista, en el idioma inglés y la vida saludable; formamos personas comprometidas con su proceso formativo de aprendizaje, con sólidas herramientas para acceder a un mundo con cambios permanentes.

MATRICULA Y CAPACIDAD POR SALA DE CLASES

Nuestro Proyecto Educativo aspira a trabajar con una capacidad óptima en base al número de alumnos autorizados por sala, pero también considerando obtener un aprendizaje significativo un espacio físico adecuado, eventualmente el colegio puede decidir trabajar con menos alumnos en un curso determinado dependiendo de sus características.

Curso	N° máximo de alumnos por sala
PRE KINDER	34
KINDER	34
1°	34
2°	34
3°	35
4°	34
5°	34
6°	34
7°	35
8°	37
I°	34
II°	35
III°	36
IV°	34

1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA SAINT THOMAS COLLEGE

- 1.1. Potenciar el proceso enseñanza – aprendizaje de acuerdo a los objetivos curriculares y las capacidades de los alumnos.
- 1.2. Enseñar a los alumnos, en forma progresiva, para lograr una comunicación funcional.
- 1.3. Contribuir a la formación integral de los alumnos, potenciando tanto sus particulares habilidades intelectuales y afectivas, como desarrollando su área valórica.
- 1.4. Generar el contacto con padres y apoderados para así vincularlos al desarrollo integral de sus hijos.
- 1.5. Vincular al estudiante al contexto nacional y regional en el que se encuentra.

Ejes de trabajo:

2. OBJETIVOS A DESARROLLAR

Promover la excelencia pedagógica y académica.

-Lograr conocimientos en distintas áreas de estudio, como son lenguaje y comunicación, matemática, ciencias, tecnología, artes, educación física y orientación.

Promover la evaluación para el aprendizaje.

-Generar una cultura de la evaluación para el aprendizaje.

-Promover tanto la evaluación sumativa como la formativa, siguiendo los lineamientos de la “Política para el Fortalecimiento de la Evaluación en el aula”.

Promover una enseñanza que dé respuesta a las necesidades de los alumnos.

-Lograr un rendimiento escolar acorde a las capacidades de los alumnos.

-Realizar apoyo, psicológico, psicopedagógico y vocacional a aquellos alumnos que así lo requieran.

-Aceptar y valorar de la diversidad en la comunidad educativa.

Promover el dominio del idioma inglés.

-Desarrollar habilidades y conocimientos del inglés, de tal forma, que los alumnos sean capaces de manejar y utilizar eficazmente las cuatro áreas básicas del idioma vale decir, escuchar, leer, hablar y escribir.

Impulsar la orientación vocacional.

-Presentar y entregar a nuestros alumnos una orientación que promueva en ellos un mayor crecimiento, madurez y capacidad de afrontar la vida.

-Desarrollar un plan de vida que dé énfasis al desarrollo de valores y virtudes.

Fortalecer el sentido de identidad con el colegio.

-Favorecer la interacción y el compromiso entre padres y apoderados y el establecimiento educacional.

-Desarrollar actividades escolares y extraescolares que ameriten la participación de los apoderados, integrándolos progresivamente al proceso educativo de sus hijos.

Promover actividades de educación cívica y de acción social.

-Estimular la vinculación del alumno con la realidad externa y cotidiana que le rodea, especialmente en lo que se refiere al conocimiento de su realidad local.

-Inculcar los valores patrios en los que se funda nuestra nacionalidad.

-Formar ciudadanos con valores y conocimientos que fomenten el desarrollo del país, con una consciencia cívica y ciudadana, garantizando una cultura democrática y ética.

Diversificar y fomentar actividades deportivas, artísticas y culturales.

- Promover el desarrollo de actividades diversas que complementen el trabajo pedagógico.
- Permitir que los estudiantes se desarrollen de manera integral, fomentando valores propios de actividades tanto deportivas como culturales.

Desarrollar habilidades comunicativas.

- Potenciar las habilidades comunicativas de nuestros estudiantes, generando espacios para debates, foros, conversatorios, donde se dialogue y se busquen puntos de encuentro ante los desacuerdos.

Lograr la certificación medioambiental.

- Promover el desarrollo de actividades para la toma de conciencia acerca del cuidado del medio ambiente.
- Integrar acciones medioambientales en el currículum para el aprendizaje de temáticas medioambientales.

PERFIL DEL ALUMNO DEL SAINT THOMAS COLLEGE.

El **SAINT THOMAS COLLEGE** es un centro de educación integral con una orientación que da énfasis tanto a la formación cristiana, valórica y a la acción social, como a la búsqueda de resultados académicos destacados. Sus aulas pretenden formar los futuros líderes que nuestro **CHILE** necesita para transformarse en una nación desarrollada y proyectarse hacia los demás países del orbe, por lo que sus alumnos se deben caracterizar por:

- Ser capaz de desarrollar y potenciar sus habilidades y destrezas cognitivas en beneficio personal, del prójimo y de su institución.
- Poseer autovalencia, otorgando dignidad personal, acompañada de un sano sentido del humor y un alto grado de responsabilidad en el ejercicio de su libertad.
- Capaz de desplegar un trabajo tanto individual como colectivo, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y eficacia en el trabajo desplegado, con espíritu de superación, motivado por la labor académica, y con deseos de aprender.
- Ser respetuoso de la condición humana, independiente de credos, jerarquías, condición social, etnias. Practicando la tolerancia, la fraternidad, la solidaridad, procurando hacer el bien.
- Ser capaz de poseer una visión de futuro, trabajando para ello las metacogniciones y enfatizando el desarrollo personal.
- Honrar los valores y símbolos patrios en todo momento, al igual que los institucionales.

PERFIL DEL PROFESOR DEL SAINT THOMAS COLLEGE

El profesional que será el encargado de plasmar en el aula, la forma y el fondo del proyecto Educativo institucional debe presentar las siguientes características:

- Adoptar como suyos los principios y valores plasmados en el proyecto educativo institucional.
- Reconocerse como el principal facilitador, socializador y nexo entre el proyecto educativo del colegio y el proceso formativo al que se someterá al alumno, con gran espíritu de superación, confianza en sí mismo, con energía y amplio sentido del humor.
- Ser un real motivador del proceso educativo, utilizando estrategias metodológicas, adaptaciones curriculares debidamente seleccionadas para lograr en el alumno la transformación de la información a conocimientos adquiridos, medibles en el tiempo.
- Accionar dentro y fuera del colegio demostrando amplio dominio personal, interés y deseo de colaborar en la formación e instrucción de los demás, con creatividad y flexibilidad, capaz de valorar y sensibilizarse frente a las diversas manifestaciones artísticas.
- Aceptar la diversidad humana mostrando tolerancia, incorporando a todos al trabajo colectivo o de equipo, contribuyendo activamente a la labor docente. Evidenciar en todo momento poseer una escala de valores sólida y sin acomodaciones.
- Ver en el proceso evaluativo una instancia de crecimiento personal, reconociendo en los diferentes instrumentos y modalidades, autoevaluación, coevaluación, diagnóstica, de contenidos, de procesos, de actitudes, instancia de feedback que toda organización requiere para validar o reformular objetivos.
- Ser una compañía emocional en los distintos planos intelectuales, deportivos, artísticos, culturales, sociales y religiosos, tolerando las etapas de desarrollo del estudiante, los fracasos y motivando a perseverar en los proyectos personales.

PERFIL DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL SAINT THOMAS COLLEGE.

Los Padres y Apoderados que optan voluntariamente por el proyecto educativo formulado por el Saint Thomas Collage, presentan las características que a continuación se describen:

- Alegres de asumir la paternidad como el rol más importante de la condición humana, trascendiendo a través de sus hijos, perpetuando la finitud de la vida particular, en la herencia infinita del SER.
- Reconocerse responsable del bienestar físico, psíquico, sociocultural y valórico de su hijo o pupilo, seleccionando cuidadosamente los estímulos ambientales a los que se encuentran expuestos.

- Dimensionar en toda su extensión el concepto educación, analizando cuidadosamente las decisiones a tomar en el plano formal, COLEGIO, como también en el informal, HOGAR, lenguaje, posturas, juicios, favoreciendo un clima de diálogo y enseñando a resolver conflictos.
- Tener como marco valórico y de fe, el Cristianismo, centrando al ser humano en una dimensión social, caritativa y solidaria, fortalecido con un ejemplo de vida.
- Consolidar una compañía emocional y afectiva real, en los distintos planos intelectuales, deportivos, artísticos, culturales, sociales y religiosos, tolerando en las etapas del desarrollo del hijo, los fracasos y con una fuerte motivación a perseverar.

El colegio reconoce que la misión educadora es tarea de toda la comunidad escolar, pero son los padres de familia los llamados a ser los principales y primeros educadores de sus hijos.

La familia y el colegio deben trabajar unidos en la misión común de educar integralmente a nuestros niñas y niños.

INFORMACIÓN GENERAL DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

EQUIPO DIRECTIVO:

Director	Cristian Andrés Yefi Molina
Coordinadores pedagógicos	Andrea Reyes Celis Manuel Cerda
Inspector General	Mauricio García Carrillo
Psicóloga	Constanza Matamala

1. NIVELES DE EDUCACIÓN

1.1. EDUCACIÓN PREBÁSICA:

Pre kínder:

Parvularia	Mónica Ramírez Mora
Asistente de párvulos	Cristina Flores Mancilla

Kínder:

Parvularia	Yasna Carola Montes Cárdenas
Asistente de párvulos	Catherine Aviléz

1.2. EDUCACIÓN BÁSICA:

PRIMER CICLO

Primero básico	Claudia Pino Webbar
Segundo básico	María Paz Guzmán
Tercero básico	Daniela Troncoso
Cuarto básico	Yoselyn Guzmán
Inglés	Isidora Alarcón
Ciencias Sociales	Daniela Troncoso
Educación Física	Nowajewski Paicil Melissa Ignacia

SEGUNDO CICLO

Lenguaje	Yoselyn Guzmán
Idioma extranjero Inglés	Isidora Alarcón
Historia, Geografía y Cs. Sociales	Daniela Troncoso Simón Parra
Ciencias Naturales	Daniela Troncoso María Acum
Matemáticas	Francisca Reino
Tecnología	Daniela Troncoso Nayarette Soto
Artes visuales	Daniela AlvearMontecino
Música	Héctor Tejeda
Educación física y salud	Melissa Ignacia Nowajewski Paicil Víctor Hugo Manríquez Martínez

1.3. ENSEÑANZA MEDIA

Lenguaje y Comunicación	Paola Hernández Eduardo Sarmiento
Idioma extranjero Inglés	Marcelo Asenjo Carrasco Isidora Alarcón
Historia, Geografía y Cs. Sociales	Simón Parra
Matemáticas	Nicolás Fernández Francisco Ramírez
Ciencias Naturales Biología	María Acum Carla Negrón
Ciencias Naturales Física	Catalina Pulgar
Ciencias Naturales Química	María Acum

	Carla Negrón
Educación Artística	Daniela Alvear Montecino
Educación Tecnológica	Pilar Garcés
Educación física y salud	Melissa Ignacia Nowajewski Paicil
Filosofía	Eduardo Sarmiento

DECRETO DE PLANES Y PROGRAMAS

EDUC. PRE-BASICA 150/89

EDUC. GRAL. BASICA

NB1 (1° Y 2° Básico)	: 2960/2012
NB2 (3° y 4° Básico)	: 2960/2012
NB3 (5° Básico)	: 2960/2012
NB4 (6° Básico)	: 2960/2012
NB5 (7° Básico)	: 757/2010
NB6 (8° Básico)	: 757/2010

EDUC. MEDIA

NM1	: 1358/2011
NM2	: 1358/2011
NM3	: 754/2010
NM4	: 754/2010

PLAN DE MEJORAMIENTO ESCOLAR

PLAN DE GESTIÓN – DIRECCIÓN:

Equipo de Gestión:	
1. Viviane Güell Charles	Directora
2. Ximena Barrientos	Coordinadora Pedagógica
3. Mauricio García Carrillo	Inspector General
4. Paulina VallejosOyarzo	Programa PIE y Encargada de Convivencia Escolar.
5. Elizabeth Bielefeldt van Oosterwijk	Orientadora

Lineamientos de la Gestión Educativa:
1. Gestión de Pedagógica
2. Liderazgo
3. Convivencia Escolar
4. Gestión de recursos
5. Resultados

Metas para el año 2020 - 2021
1. El 90% los docentes mejoran prácticas pedagógicas para el aprendizaje de los estudiantes.
2. Que al menos el 70% de la comunidad escolar del colegio conozca y se comprometa con el proyecto educativo Institucional.
3. Al menos el 70% de las familias se involucren activamente en la labor formativa académica.
4. Gestionar recursos para invertir en administración y perfeccionamiento docente a través de un sistema de recursos humanos.
5. Los alumnos y alumnas que se encuentren en nivel inicial de los niveles de logro avanzarán a nivel intermedio.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

Meta 1: El 90% los docentes mejoran prácticas pedagógicas para el aprendizaje de los estudiantes.

Objetivo	Acciones	Fecha	Responsable
Mejorar las prácticas pedagógicas de los docentes para así contribuir a la adquisición del aprendizaje de los estudiantes.	Aplicación de un plan lector. Se implementa el sistema de co-docencia en algunos cursos.	Mayo a noviembre 2020	Profesores de asignatura.

	Mejoramiento de los ambientes de aprendizaje. Evaluaciones y análisis por alumno y asignatura. El equipo de gestión realizará acompañamientos de aula durante el año lectivo. Los docentes imparten las clases en función de los objetivos de aprendizaje estipulados en el currículum vigente. Los docentes logran que las clases se destinen al proceso de enseñanza aprendizaje. Los docentes elaboran planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza aprendizaje. El equipo directivo y docente identifican a tiempo a los estudiantes que presentan diferentes dificultades.		
Optimizar los resultados de evaluaciones externas.	Realizar un cronograma de aplicación de instrumentos de evaluación. Utilización de plataformas digitales. Análisis de resultados evaluaciones externas.	Marzo a noviembre 2020	Coordinación Pedagógica.
Consolidar el equipo del programa PIE	Establecer los roles de los miembros del equipo	Marzo a Diciembre	Coordinadora PIE

LIDERAZGO

Meta 1: Que al menos el 70 % de la comunidad escolar del colegio conozca y se comprometa con el proyecto educativo Institucional.

Objetivo	Acciones	Fecha	Responsable
Orientar y optimizar los esfuerzos de la comunidad educativa, para el conocimiento y compromiso del logro de las metas institucionales estipuladas en el Proyecto Educativo Institucional	Dar a conocer y difundir el PEI entre los miembros de la comunidad educativa.	Marzo a noviembre 2020	Equipo de Gestión
El director lidera a los profesionales en su desarrollo profesional, a los alumnos en el desarrollo integral y a los padres en su rol de tales y moviliza al establecimiento educacional hacia la mejora continua.	Perfeccionamiento docente, seguimiento académico a los alumnos y charlas para padres.	Marzo a noviembre del 2020	Instituciones externas Jefes de depto. y profesores. Psicólogo y orientadora.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Meta 1: Al menos el 70% de las familias se involucren activamente en la labor formativa académica.

Objetivo	Acciones	Fecha	Responsable
Incrementar progresivamente los niveles de participación de las familias para reforzar el compromiso hacia la labor formativa-académica.	Asegurar el compromiso de la participación de los padres a las reuniones citadas a través de charlas motivacionales. (escuela para padres) Registrar asistencia a reunión por curso.	Marzo – diciembre	Psicólogo, orientadora, profesor jefe.

Coordinar actividades de prevención de la violencia	Establecer redes de apoyo	Marzo – diciembre	Orientadora Equipo de convivencia Escolar
Coordinar actividades de prevención de la violencia	Reuniones con el Equipo de Convivencia Escolar para analizar situaciones y actividades a realizar	Marzo – Noviembre	Equipo de Convivencia Escolar
Coordinar actividades de prevención de la violencia	Charlas y talleres de Bullying – Ciberbullying y resolución de conflictos	Marzo – noviembre	Equipo de Convivencia Escolar
Coordinar actividades de prevención de la violencia	Recordatorio del Manual de Convivencia en consejos de curso y reuniones de apoderados	Marzo - noviembre	Equipo de Convivencia Escolar Profesores Jefes
Coordinar actividades de prevención de la violencia	Acompañamiento y seguimiento a estudiantes con diversas dificultades	Marzo – noviembre del 2016	Psicóloga Orientadora Inspección General
Realización de actividades de prevención de la violencia	Publicidad sobre autocuidado y vida saludable	Agosto – noviembre	Orientadora Psicóloga Profesores
Actualización de procedimientos y protocolos	Revisión y actualización del manual de convivencia y los protocolos de actuación	Diciembre	Equipo de Gestión

Meta 2: Ejecutar un programa formativo en sexualidad y afectividad.

Objetivo	Acciones	Fecha	Responsable
Implementar un programa de educación en afectividad y sexualidad	Evaluar los diversos programas existentes en torno a la temática afectividad y género	Agosto	Equipo de Gestión Orientadora
Implementar un programa de educación en afectividad y sexualidad	Seleccionar un programa de acuerdo al PEI	Marzo a diciembre	Equipo de gestión

Implementar un programa de educación en afectividad y sexualidad	Coordinar la implementación de un programa	Julio	Orientadora Psicóloga
Implementar programa de educación en etapas y desarrollo infantil y adolescente	Ejecutar capacitaciones y charlas en etapas de desarrollo infantil y adolescente	Agosto	Orientadora Psicóloga

Meta 3: Prevención en conductas de riesgo de niños y adolescentes.

Objetivo	Acciones	Fecha	Responsable
Prevención consumo alcohol y drogas en niños y adolescentes	Realizar charlas y talleres sobre drogas y alcoholismo, resiliencia, conducta responsable, expectativas y a futuro.	Junio – septiembre del 2017	Orientadora y Psicóloga
Orientación frente a conductas de riesgo de niños y adolescentes	Aplicación del programa “Actitud” de SENDA	Mayo – noviembre del 2018	Orientadora
Capacitación de profesionales frente a temáticas en Prevención	Asistencia a cursos y capacitaciones preventivas	Abril – noviembre del 2018	Orientadora Equipo de Convivencia Profesores
Formación preventiva en consumo de alcohol	Taller de prevención de consumo alcohol y drogas para 5to básico (8 sesiones) dispuesto por SENDA	Septiembre	Orientadora Psicóloga

GESTIÓN DE RECURSOS

Meta 1: Gestionar recursos para invertir en administración y perfeccionamiento docente a través de un sistema de recursos humanos.

Objetivo	Acciones	Fecha	Responsable
Crear un sistema de recursos humanos	Nombrar una persona por departamento encargado	Marzo a diciembre	Equipo de gestión

encargado de proveer materiales que permitan asegurar el correcto funcionamiento del establecimiento para el logro de sus fines.	de captar las necesidades de éste.		
Gestionar de manera efectiva la administración del personal y contar con el personal competente.	Contratación de profesionales o personas que cumplan con los objetivos del PEI.	Marzo a diciembre	Equipo de Gestión.
Gestionar el perfeccionamiento para mejorar el desempeño y potenciar el aprendizaje en los estudiantes.	Apoyar e incentivar a los docentes a participar en cursos.	Marzo a diciembre	Equipo de Gestión.

RESULTADOS

Meta 1: Los alumnos y alumnas que se encuentren en nivel inicial de los niveles de logro avanzarán a nivel intermedio.

Objetivo	Acciones	Fecha	Responsable
Obtener un incremento de 20 puntos aprox. En las mediciones externas como SIMCE y PSU	Ensayos de PSU y SIMCE y mediciones internas de evaluación diagnósticas, intermedias y finales. Refuerzo educativo de las áreas con nivel inicial.	Marzo a diciembre	Profesores de asignatura. Coordinación pedagógica.
Gestionar el perfeccionamiento de los docentes, para mejorar el desempeño y	Apoyar e incentivar a los docentes a participar en cursos, internos y externos.	Marzo a diciembre	Equipo de Gestión.

potenciar el aprendizaje en los estudiantes.			
--	--	--	--

PLAN DE GESTIÓN – COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Objetivo: Conducir y supervisar el proceso pedagógico con el fin de mejorar los índices académicos del establecimiento, brindando asesoría y proponiendo metodologías de análisis para la construcción de alternativas que orienten las acciones de intervención educativa.

Objetivos	Desarrollo	Actividades	Recursos	Responsables	Periodo											
					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Generar un formato de evaluación que sea común para todas las asignaturas bases del colegio.	El formato de la evaluación estará conformado por 5 ítems, los cuatro primeros serán indicados por Utp y serán de carácter obligatorio, siendo estos: 1. Selección Múltiple. 2. Comprensión Lectora. 3. Verdadero y Falso. 4. Producción de texto. 5. De libre elección por el docente.	Se explicará y reforzará en el desarrollo de los Consejos Generales y de Departamentos.	Proyector. Set de materiales. Sala de consejo.	Utp. Coordinación pedagógica. Jefe de Dptos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Responsabilizar a los Departamentos de las evaluaciones periódicas por unidad y semestral.	Los departamentos serán los responsables de ejecutar las evaluaciones, dentro de un plazo de 2 semanas que será	Se desarrollarán reuniones explicativas del procedimiento a seguir y la cantidad de	Proyector. Reglamento de Evaluación	Utp. Coordinación Pedagógica. Jefes de Dpto.	x		x		x		x		x		x	

	establecido por la Utp.	evaluaciones que se deben aplicar.																	
Construir una calendarización de las evaluaciones.	Registrar las evaluaciones de todas las asignaturas, se busca generar un concepto de responsabilidad en el respeto de las fechas.	Se trabajará en Consejo General la importancia de respetar las fechas de las evaluaciones y se reforzará con los Jefes de Dptos.	Proyector. Set de materiales . Sala de consejo.	Utp. Coordinación Pedagógica. Jefes de Dpto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Construir evaluaciones diagnósticas (inicial, intermedia y final) para medir el nivel académico de los estudiantes.	La aplicación de evaluaciones diagnósticas es fundamental para la construcción de las planificaciones clase a clase y para tener una visión general de cuál es el nivel académico del grupo curso.	Se guiará por parte de los Jefes de dptos. La construcción de estos instrumentos . Con la Taxonomía de Bloom.	Set de materiales . Salas para los consejos.	Utp. Coordinación pedagógica. Jefes de dptos.	x						x								
Aplicación de Diagnósticos para medir avance en el ámbito curricular.	Se aplicaran diagnósticos en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia, para medir el avance curricular.	Aplicar los diagnósticos en las diferentes áreas.	Pruebas diagnósticas.	Utp. Coordinación pedagógica.	x					x								x	
Análisis de resultados	Se analizarán los resultados de los diagnósticos aplicados en el colegio para tener una visión completa de lo que ocurre al interior del	Analizar los resultados y con especial énfasis en los niveles que se encuentran	Retroproyector. Estadística .	Utp. Coordinación pedagógica.		x					x							x	

	colegio, de forma especial con los cursos que se encuentran sometidos a evaluaciones estandarizadas.	participando del SIMCE.																	
Revisar las guías de trabajos que son aplicadas en los cursos, de acuerdo a lo establecido con las planificaciones clase a clase.	Se revisarán las guías de trabajos que se aplican a los diferentes cursos, las cuales deberán tener relación con lo registrado en las planificaciones clase a clase, además de monitorear los registros en los cuadernos de los estudiantes	Revisar las guías con los contenidos entregados en clases.	Planificación diaria. Guía de actividades.	Utp. Coordinación pedagógica.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Establecer acompañamientos de aula con pauta consensuada.	Se realizarán acompañamientos de aula con una pauta previamente consensuada entre los profesores, dejando un acta del acompañamiento con los respectivos compromisos a los cuales se han llegado acuerdo. Se realizará acompañamiento entre pares existiendo coevaluación.	Presentar la pauta previamente consensuada para los acompañamientos de aula.	Proyector. Pauta de acompañamiento. Acta de acompañamiento.	Utp. Coordinación pedagógica. Docentes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Crear temario para las	Generan temario para la realización de escuelas para padres.	Consensuar un temario para realizar	Proyector	Utp Coordinación															

escuelas para Padres		escuelas para padres durante el año 2014.		pedagógica Psicóloga															
Generar un cronograma semestral de calendarización de reuniones para consejo general, departamentos y profesores jefes.	Construirán un calendario de reuniones semestrales para los consejos generales, por departamentos y profesores jefes.	Construyen calendario de reuniones para las diferentes instancias.	Proyector.	Equipo Gestión Coordinación pedagógica.	x					x									
Monitorear el trabajo que se desarrolla en el programa PIE	Se revisará el avance de los estudiantes de acuerdo a los diagnósticos médicos que tengan determinados.	Se utiliza el sistema de registro de notas computacional para llevar un control de los avances pedagógicos de los estudiantes.	Computador. Proyector. e-mails.	Utp. Y encargada de programa PIE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Monitorear los estudiantes con resultados académicos deficientes en los diferentes cursos.	Se revisará los avances académicos de los estudiantes en los diferentes niveles.	Se utiliza el sistema de registro de notas computacional para llevar un control de los avances académicos de los estudiantes.	Computador. Proyector. e-mails. Dossier de dptos.	Utp		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Establecer medidas de control interno por las futuras supervisiones de la Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad de la Educación.	Se generarán medidas de control interno para futuras supervisiones de la Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad de la Educación, cumpliendo con las exigencias solicitadas.	Se solicitan informes periódicos a los diferentes estamentos del colegio, además de revisiones internas programadas sin previo aviso	Computador. Pauta de cotejo. Libro de Registros Actas Libros de clases Rúbricas Otros	Equipo de gestión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Revisar pautas de acompañamiento de aula.	Se realizará talleres de trabajo con los docentes para generar una pauta en común evaluando todas las áreas a observar al interior del aula.	Aplicar pauta para revisar su operatividad.	Computador. Proyector.	Equipo de gestión	x		x		x		x		x		
Diseñar, implementar y ejecutar Plan de Trabajo para elevar resultados SIMCE del establecimiento en relación a medición anterior.	Realización de acciones de seguimiento, supervisión y apoyo.	Aplicación de ensayos y miniensayos SIMCE enfocado en resolución de problemas en los cursos 8° y II medio	Libros de asignatura Cuadernillo de Trabajo Set de ejercitación	Coordinación pedagógica. Jefes de departamento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Plan de Acción Anual

Programa de Integración Escolar

Saint Thomas College



El plan de Acción Anual del Programa de Integración Escolar (PIE), tiene como objetivo proporcionar apoyo especializado a todos los alumnos que presenten Necesidades Educativas, ya sean de carácter Permanente como también Transitorias.

Como Programa de Integración Escolar, nos sustentamos en los siguientes decretos que norman nuestra Educación Especial:

- Ley N° 20422/10: Establece las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Decreto Exento N° 83/2015: Es aquel que tiene relación con la diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares. Este decreto aprueba Criterios y Orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Decreto Supremo N° 170/2009: Este decreto es el reglamento de la Ley N° 20201 que fija las normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiados de la subvención para la educación especial.

El Plan de Acción del Saint Thomas College, se basa en ocho estrategias de trabajo que apoyan el proceso educativo de los alumnos y a su vez, otorga las herramientas necesarias a toda la comunidad educativa, a fin que el desarrollo del estudiante sea el más adecuado.

Las ocho estrategias de trabajo son:

1. Sensibilización e información a la comunidad educativa sobre integración y el Programa PIE dentro del Establecimiento.
2. Detección y evaluación de las Necesidades Educativas Especiales
3. Coordinación y trabajo colaborativo entre profesionales de apoyo, con la familia y los estudiantes.
4. Capacitación a la Comunidad Educativa en estrategias de atención a la diversidad.
5. Adaptación y flexibilización curricular.
6. Participación de la familia y la comunidad.
7. Convivencia Escolar y respeto a la diversidad.
8. Monitoreo y evaluación del Programa de Integración Escolar.

Sensibilización e información a la comunidad educativa sobre integración y el Programa PIE dentro del Establecimiento

Entre las actividades que se llevarán a cabo, son las siguientes:

- Incorporar en el PEI (Proyecto Educativo Institucional), las estrategias establecidas en el Programa de Integración Escolar y sensibilización de la comunidad.

- En el PEI, estarán incorporados los valores y principios referidos al respeto y atención a la diversidad.
- La Comunidad Educativa y el Consejo Escolar estarán informados de la elaboración del PEI.

Detección y evaluación de las Necesidades Educativas Especiales

Entre las actividades que se llevarán a cabo, son las siguientes:

- Elaboración de un Reglamento de evaluación de las Necesidades Educativas Especiales y un plan de trabajo para la detección y evaluación de las NEE.
- Los procedimientos para detectar alumnos/as con NEE serán conocidos por todos los docentes y profesionales de apoyo.
- Tiempo, lugar y recursos profesionales para la detección y evaluación de NEE.
- Los padres y apoderados contribuyen en la recopilación de antecedentes de salud, sociales, educativos y otros para mantener actualizados los documentos del alumno.

Coordinación y trabajo colaborativo entre profesionales de apoyo, con la familia y los estudiantes

Entre las actividades que se llevarán a cabo, son las siguientes:

- Elaborar un Plan de trabajo de colaboración entre profesores y profesionales de apoyo, con la familia y los estudiantes.
- Comunicar y sensibilizar a los apoderados respecto de las evaluaciones.
- Informar a los apoderados sobre los resultados de la evaluación.
- Coordinar con los padres horarios de reuniones para planificar los refuerzos educativos desde el hogar.
- Establecer una relación con la familia que los haga partícipes de las decisiones de apoyo a las NEE.
- Desarrollar actividades destinadas a valorar el aprendizaje entre pares y en grupo, el apoyo mutuo y el esfuerzo compartido.

Capacitación a la Comunidad Educativa en estrategias de atención a la diversidad

Entre las actividades que se llevarán a cabo, son las siguientes:

- Elaborar plan anual de capacitación de acuerdo a los planes de mejoramiento y el PEI del establecimiento.

- Identificar las necesidades que fundamenten la elaboración del plan de capacitación
- Acordar y consensuar los temas con los profesionales docentes y no docentes.

Adaptación y flexibilización curricular

Entre las actividades que se llevarán a cabo, son las siguientes:

- Definición de criterios con los que se adaptará la evaluación, los objetivos, contenidos, metodologías, tiempos de apoyo y materiales para dar respuesta a las NEE.
- Contemplar el PEI criterios, procedimientos y estrategias para dar respuestas a las NEE de los estudiantes.
- Los padres conocen los contenidos y habilidades fundamentales que puedan reforzar desde el hogar.
- Participación de la Coordinación Pedagógica en los procesos de adaptación y flexibilización curricular.

Participación de la familia y la comunidad

Entre las actividades que se llevarán a cabo, son las siguientes:

- Elaborar e implementar plan de trabajo que incorpore a la familia y la comunidad en el proceso educativo del Establecimiento.
- Sensibilizar a los apoderados de los estudiantes con NEE respecto de las evaluaciones de sus pupilos.
- Convocar a los apoderados a participar y apoyar el mejoramiento de los aprendizajes.

Convivencia Escolar y respeto a la diversidad

Entre las actividades que se llevarán a cabo, son las siguientes:

- Generar un ambiente de sana convivencia escolar, en donde se fomente la participación y adecuada relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la valoración de la diversidad, el respeto a las diferencias y al derecho de participación.
- Implementar estrategias y actividades para favorecer una relación adecuada y de respeto entre los estudiantes.

Monitoreo y evaluación del Programa de Integración Escolar

Entre las actividades que se llevarán a cabo, son las siguientes:

- Elaboración de procedimientos e instrumentos para la evaluación y el seguimiento del PIE.
- Contemplar la realización periódica de acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación.

CARTA GANTT
IMPLEMENTACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020

Actividades definidas	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Sensibilización e información a la comunidad educativa sobre el Programa de Integración Escolar										
Reunión con docentes del establecimiento acerca del PIE	X		X		X		X		X	
Reunión con padres y apoderados	X		X		X	X		X		X
Planificación de estrategias para incorporar a los padres y alumnos como colaboradores del PIE		X				X				
Difusión del Programa de Integración a la comunidad educativa	X									X
2. Detección y evaluación de NEE										
Construcción de calendario de citas y entrevistas con padres sobre las necesidades educativas de los estudiantes		X		X		X		X		
Subscripción de compromisos escritos con padres sobre derivación de estudiantes a especialistas del área de salud, educacional o social	X			X			X			
Recopilación de antecedentes de estudiantes con NEE y construcción de carpeta del estudiante PIE con antecedentes sociales, médicos, familiares y educativos	X	X							X	X
Aplicación de anamnesis con la información más relevante de la familia y del estudiante PIE	X	X								
evaluación de resultados del proceso de detección y evaluación de NEE, con la participación y apoyo de la familia	X				X					X
3. Coordinación y trabajo colaborativo entre profesionales y profesores										

Construcción de horarios de reuniones entre profesores, especialistas y las familias, en común acuerdo con los padres.	X			X		X		X		
Definición de criterios y temas para desarrollar reuniones con padres.			X				X			
Desarrollo de reuniones de coordinación de profesores con padres y apoderados y alumnos de Integración	X		X		X		X		X	
Registro de conclusiones, acuerdos, compromisos y otros antecedentes de las reuniones en actas				X						X
Evaluación de resultados de las actividades de coordinación entre los profesores y las familias					X					X
4. Capacitación a la comunidad educativa en estrategias de atención a la diversidad y las NEE										
Participación de los padres en talleres sobre la forma de apoyar a los hijos en tareas escolares o en aspectos de su desarrollo personal.		X				X			X	
5. adaptación y flexibilidad curricular										
Definición de adaptaciones y/o flexibilizaciones curriculares para cada estudiante y explicación de la información a los padres	X	X				X	X			
Reunión con padres para adquirir compromisos de apoyos, respecto al proceso de aprendizaje de los alumnos con NEE.	X	X				X	X			
Reuniones de evaluación de compromisos adquiridos por los padres para el apoyo del proceso educativo de los alumnos con NEE	X		X		X		X		X	
Reuniones con los padres para entrega de informes sobre la evolución del proceso educativo de los estudiantes con NEE		X			X					x
6. participación de la familia y la comunidad										
Planificación de actividades con la familia de los alumnos con NEE y la comunidad en general, asociadas al PIE		x				X				
Incorporación de temas asociados al Programa de integración escolar en reuniones de Consejo Escolar		X			X				X	

Evaluar los resultados de la participación de la familia y comunidad en las actividades del PIE			X		X		X		X	
7. Convivencia Escolar										
Calendarizar actividades de participación de estudiantes con NEE		X				X				
Coordinación de tutorías entre compañeros y formación de grupos que consideren amistades e intereses		X				X				
Mantener un registro de actividades extracurriculares	X									
8. monitoreo y evaluación del PIE										
Construcción de indicadores de evaluación de las diversas estrategias del PIE para efectos de seguimiento y monitoreo a las acciones comprometidas	X			X		X				X
Construir pautas de observación y planillas de registro de resultados para procesarlos y analizarlos	X				X					X
Diseñar los procedimientos de seguimiento, monitoreo y evaluación de las estrategias del PIE para la evaluación de resultados	X				X	X				X
Organización de resultados de calificaciones y promedios de los alumnos				X	X				X	X
Evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes con NEE y del curso, basados en el currículo y apoyos realizados				X	X				X	X

Plan de Inclusión Escolar

La actual Reforma Educacional busca impulsar un proceso de transformación profundo del Sistema Educativo, con el propósito de garantizar acceso a todas y todos los Chilenos a una educación de calidad.

Esta reforma se sustenta en la construcción de nuevos propósitos: una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social.

En este marco, el Plan de apoyo a la inclusión, es un instrumento de gestión inspirado en la Ley N° 20.845 y tiene como propósito implementar acciones a nivel pedagógico e institucional, destinadas a la atención de una población escolar diversa.

La Ley de inclusión escolar representa un avance relevante en la construcción de un marco normativo que permite reducir la segregación escolar, explicitando además el compromiso ético con una educación que favorezca la construcción de una sociedad más inclusiva.

PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

Objetivo General:

Promover el desarrollo de una comunidad escolar inclusiva, fomentando de discriminación positiva y la promoción de buenas relaciones interpersonales dentro del Establecimiento y que sean consistentes con el Proyecto Educativo Institucional.

Objetivo Específico:

En el Plan de apoyo a la inclusión del Saint Thomas College, destacan los siguientes objetivos:

1. Detectar a aquellos estudiantes que presentan Necesidades Educativas especiales y que requieren de una atención personalizada por parte del Equipo de Integración Escolar, con el propósito de implementar propuestas didácticas y evaluativas inclusivas.
2. Perfeccionar a los docentes en las temáticas que sean concordantes con las necesidades educativas de los estudiantes.
3. Proporcionar oportunidades de aprendizaje a los estudiantes con alguna necesidad ya sea transitoria como también permanente.
4. Informar a la comunidad educativa cerca de los alcances e incidencias de la promulgación de la Ley N° 20.845.
5. Promover relaciones interpersonales inclusivas en la comunidad educativa mediante la realización de actividades extra programáticas diversas y destinadas a estos alumnos.

FUNDAMENTACIÓN

¿Qué es la Inclusión?

La inclusión es un proceso dinámico y complejo que supone la búsqueda de mejores formas de responder a la diversidad.

Implica que aprendamos a vivir con la diferencia y desde la diferencia, que reconozcamos que todas las personas tenemos el mismo valor, sólo por la condición de ser seres humanos.

Aseguraremos así, que todos participemos de forma equitativa en el ámbito educativo, económico, legal, político y cultural, con el propósito de generar autonomía en la toma de decisiones, la participación ciudadana, el acceso y uso de los bienes y servicios disponibles en la comunidad, desde la primera infancia y durante toda la vida.

¿Qué es una Escuela Inclusiva?

La escuela inclusiva es aquella que garantiza que todos los niños, niñas y jóvenes tengan acceso a una educación de calidad con igualdad de oportunidades para todos y todas.

La inclusión educativa supone garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado e implica la superación de toda forma de discriminación y exclusión educativa.

Avanzar en esta dirección supone reducir las barreras de distinta índole que impide o dificultan el acceso, participación y aprendizaje, con especial atención en los alumnos y alumnas más vulnerables o

desfavorecidos, que están más expuestos a situaciones de exclusión y más necesitados de una educación de calidad. Por tanto la inclusión es un

Indicador o facto de calidad, porque supone garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado.

¿Qué son las Necesidades Educativas Especiales?

Las Necesidades Educativas Especiales (NEE) es cuando un alumno precisa ayuda y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, contribuyendo al logro de los fines de la educación. Dentro de ella existen dos tipos:

- NEE de carácter Permanente
- NEE de carácter Transitorio

NEE de carácter Permanente:

Son aquellas barreras para aprender y participar, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar. Aquí se encuentran:

- Discapacidad intelectual
- Discapacidad visual
- Discapacidad auditiva
- Discapacidad Motora

- Trastorno del Espectro Autista
- Trastorno de la comunicación
- Trastorno grave del desarrollo
- Trastorno grave de la conducta

NEE de carácter Transitorio:

Son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayuda y apoyo extraordinario para

acceder o progresar en el currículo por un determinado periodo de su escolarización. Aquí se encuentran:

- Trastorno específico del aprendizaje
- Trastorno específico del lenguaje
- Trastorno por déficit atencional con o sin hiperactividad
- Rendimiento intelectual dentro del rango limítrofe.

DECRETO 83 – ADECUACION CURRICULAR

El Ministerio de Educación, es la Institución que debe definir ciertos criterios y orientaciones que permitan a los establecimientos educacionales, programar propuestas educativas que posibiliten el acceso a todos los estudiantes al currículo nacional.

En este sentido, el decreto 83/2015, define los criterios y orientaciones para la adecuación curricular, posibilitando que los establecimientos ajusten los programas de estudio, a las necesidades educativas que presenten los estudiantes, posibilitando el acceso, participación y progresión en su proceso de enseñanza, en condiciones similares a las que gozan los estudiantes que no tienen este tipo de necesidad.

Los tipos de adecuaciones curriculares son:

- Adecuaciones curriculares de acceso: Son aquellas que intentan reducir o eliminar las barreras a la participación, el acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando el aprendizaje de los estudiantes. Los criterios que deben considerarse para su utilización son:

Presentación de la información	Es una medida que permite a los estudiantes, acceder a información
--------------------------------	--

	por medio de diversas alternativas para su presentación, usando más de un canal de comunicación.
Forma de respuesta	Se vincula al uso de diversos dispositivos de ayuda técnica o tecnológica que le permita al estudiante realizar actividades y evaluaciones.
Entorno	Corresponde a la organización de los espacios para facilitar el acceso autónomo de los estudiantes al desarrollo de actividades y evaluaciones (luminosidad, ruido ambiental, etc.)
Organización de tiempo y horario	Corresponde a la organización de los tiempos para facilitar el acceso autónomo de los estudiantes, ajustando, si es necesario, la estructura horario o el tiempo destinado para el desarrollo de actividades y evaluaciones.

- Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje: Aquí encontramos:

Graduación del nivel de complejidad	Corresponde a la adecuación de la complejidad de un contenido cuando éste dificulte el logro de
-------------------------------------	---

	algún objetivo de aprendizaje. Algunos criterios a considerar son: - Conocer los aprendizajes logrados y no logrados por lo estudiantes. - Plantear objetivos alcanzables y desafiantes de acuerdo al currículo nacional. - Secuenciar con precisión los niveles de logro para identificar el nivel de aprendizaje para cada estudiante.
Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos	Propone la priorización de objetivos de aprendizaje imprescindibles para el logro de otros aprendizajes posteriores, sin olvidar los aprendizajes de “segundo orden”. Estos corresponden principalmente a: - Aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje. - Uso de operaciones matemáticas de uso cotidiano. - Procedimientos y técnicas de estudio.
Temporalización	Está orientada a las NEE que afectan el ritmo de aprendizaje y

	corresponde a la flexibilización de los tiempos prescritos en el currículo. Consiste en prolongar o graduar el tiempo destinado para algún aprendizaje.
Enriquecimiento del currículo	Se relaciona con la posibilidad de incluir objetivos no prescritos en las Bases curriculares y que son indispensables para el desempeño académico de los estudiantes con NEE. Corresponde a la implementación del currículo con aprendizajes específicos, por medio de la integración de asignaturas y la incorporación de objetivos.
Eliminación de aprendizaje	Esta posibilidad debe considerarse sólo cuando otras formas de adecuación no presentan resultados favorables en el logro de los aprendizajes por parte del estudiante. En tal caso, se debe ajustar a los siguientes criterios: - Cuando el nivel del aprendizaje prescrito presenta una dificultad a la que el estudiante con NEE no puede acceder. - En caso que los aprendizajes prescritos sean irrelevantes

	para el desempeño del estudiante - Cuando los recursos de apoyo no han tenido resultados satisfactorios. - Cuando esta medida no afecte los aprendizajes básicos relacionados con la lectoescritura, operaciones matemáticas ni relacionados con su desenvolvimiento en la vida cotidiana.
--	--

ACTIVIDADES

- **Diagnóstico inicial (marzo y abril):**

Se relaciona a la aplicación de pruebas estandarizadas que permitan poder detectar la existencia de necesidades educativas que presenten los alumnos.

Su objetivo principal es la detección de aquellos alumnos que requieran atención especializada por parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

- **Adecuación curricular (durante el año lectivo):**

Son adaptaciones y/o ajustes que se realizan a los diferentes elementos del currículo oficial y pueden ser de tipo significativo como no significativo, cuyo propósito es asegurar la permanencia, participación y progreso de todos los estudiantes.

Las adecuaciones buscan hacer posible el trabajo de aula de todos los estudiantes que presentan algún tipo de dificultad, considerando para ello las diferencias individuales.

- **Diagnóstico diferenciado (todo el año lectivo):**

Es una actividad encaminada a la aplicación de evaluaciones diferenciadas o niveles de exigencia menores a los correspondientes al grupo curso, a fin de otorgar posibilidades y herramientas para su adecuado desempeño.

El objetivo es proporcionar oportunidades de aprendizaje a los estudiantes que presentan necesidades educativas de carácter permanentes como también transitorias.

- **Apoyo pedagógico (todo el año lectivo):**

Es el apoyo en aula regular, principalmente en las asignaturas de Lenguaje y Matemática, dirigido a cada curso que pertenece al Programa de Integración Escolar y cuyos resultados de la evaluación diagnóstica, así lo requieran.

El objetivo es proporcionar oportunidades de aprendizaje a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales.

- **Talleres extra programáticos (abril – noviembre):**

Son talleres que están destinados a realizar actividades que estén dirigidas a los alumnos del Programa de Integración. En este caso existe dentro del establecimiento talleres de música, huerto, lenguaje y apoyo educativo.

El objetivo es proporcionar oportunidades de aprendizaje a los estudiantes con alguna necesidad educativas y promover las relaciones interpersonales inclusivas dentro de la comunidad educativa

- **Perfeccionamiento docente (todo el año lectivo):**

Actividades destinadas a la actualización y perfeccionamiento de los docentes vinculados a los temas de inclusión escolar.

El objetivo principal es el perfeccionamiento dirigido a los docentes y profesionales del Programa de integración, proporcionando oportunidades de aprendizaje en los estudiantes.

- **Charla para padres (todo el año lectivo):**

Actividades informativas y de actualización dirigidas a los padres y apoderados, destinadas a la promoción de la inclusión escolar.

Su objetivo es Informar a la comunidad educativa acerca de los alcances e incidencia de la promulgación de la Ley N° 20.845.

Plan de Orientación Escolar

Departamento: Orientación

- Orientadora: Sra. Elizabeth Bielefeldt van Oosterwijk

Objetivo General de las Acciones del Departamento de Orientación: Facilitar, a través de la intervención escolar, desde distintos enfoques profesionales vinculados a la orientación educacional, el desarrollo de la Institución como agente educativo y formador.

Objetivos Específicos de las Acciones del Departamento de Orientación:

- Potenciar el desarrollo intelectual, emocional y social de la comunidad educativa.
- Fortalecer el trabajo docente con alumnos, con padres y apoderados, en las materias que competen al área de Orientación.
- Empoderar el trabajo del profesor Jefe como agente Orientador al interior de su grupo curso.

Objetivo General del Plan Anual: Orientar y guiar las acciones emprendidas por el Departamento de Orientación, y articular acciones desarrolladas para los distintos cursos y niveles.

Objetivos Específicos del Plan Anual:

- Entregar líneas de acciones claras y específicas respecto de las actividades a realizar durante el año 2020.
- Realizar un cronograma de acción para el año 2020 que permita orientar las líneas de acción en cuanto a sus plazos de ejecución.
- Especificar los procesos de evaluación que se llevarán a cabo para cada línea de acción.
- Delimitar los indicadores que permitirán evaluar el nivel de logro alcanzado en cada línea de acción.
- Especificar las responsabilidades que intervienen en la ejecución de las líneas de acción y en los logros obtenidos.

Actores Participantes

- Alumnos
- Docentes
- Padres y Apoderados

Niveles de Acción: Prebásica a IV° año de Enseñanza Media.

Período de Ejecución: Año lectivo 2020

<i>Lín</i>	Nivel de Aplicación	Responsables	Plazo de Ejecución	Evaluación	Indicadores
Crear las actividades para ejecutar el programa de Orientación elaborado durante el año 2020; acorde a Proyecto Educativo Institucional. Ejes Temáticos: Hábitos Sociales, Estudio e Higiene.	- Enseñanza Prebásica a IV año Medio. - Apoderados	- Departamento de Orientación: - Entrega de programa, formato de planificación y orientaciones para la ejecución, apoyo con material de trabajo. - Profesor Jefe: Ejecuta actividades con alumnos y apoderados. - Apoderados: Apoyan la realización de actividades del programa de Orientación en las temáticas formativas y valóricas	Capacitación Docente: marzo. Evaluación Inicial: Mayo. Desarrollo de actividades con alumnos Reunión de Apoderados: Abril, Mayo, Junio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre Evaluación 1° Semestre: Julio. Evaluación 2° Semestre: Noviembre.	Evaluación Inicial: Aplicación de encuesta inicial que permita determinar el nivel de avance del programa. Evaluación de proceso: Observación y aplicación de pauta para evaluar el recibimiento del programa en los alumnos y apoderados. Evaluación Final: Reaplicación de Encuesta de Evaluación Inicial que permita obtener	- 80% de la realización de actividades con los alumnos. - 100% de actividades realizadas con los apoderados. - 80% de participación de docentes en capacitación. - 50% de logro en la adquisición y aprendizaje de valores.

Preve nción de Alcoh ol y Droga s SEND A				resultados medibles respecto de los logros obtenidos una vez aplicado el programa.	
Afecti vidad y Sexu alida d.					
Orien tació n Vocac ional: Metas y Plane s.					
<i>Lín</i>	Nivel de Aplicación	Responsables	Plazo de Ejecución	Evaluación	Indicadores
Planifica r, ejecutar y evaluar el program	- Docentes - Alumnos desde prebásica a III año medio.	Departamento de Orientación: Capacitación	Capacitación y Planificación del programa: Mayo-Junio	Evaluación Inicial: - Prebásica a 6° básico: Uso de pauta semiestructura	100% de realización de las actividades que contempla el

a de Preven- ción del Consumo de Alcohol y Drogas de SENDA.	-Apoderados	Docente, Planificación y evaluación del Programa. Profesor Jefe: Aplicación del programa en aula y coordinación de actividades con apoderados. Apoderados: Apoyo al docente en actividades de prevención en reuniones de apoderados.	Aplicación del Programa en aula: Junio a Noviembre Reunión de apoderados: - Junio - Septiembre Evaluación Inicial: Septiembre Evaluación Final: Noviembre	da de preguntas abiertas para trabajar en forma grupal. -Pauta aplicada a los alumnos para evaluar el uso de alcohol y drogas. 7° a III Medio. -Pauta para evaluar manejo del tema en los padres y apoderados. Evaluación de proceso: Evaluación de actividades realizadas, facilitadores y obstaculizado res encontrados. Énfasis en la recepción de los alumnos y herramientas del docente. Evaluación final: -Prebásica a 6° básico: Pauta semiestructu- rada de preguntas abiertas para	programa tanto con docentes, con alumnos como con apoderados. 70% en la adquisición de conocimien- tos respecto del tema “Drogas”. (padres y alumnos) 30% en la adquisición de herramienta s básicas para la toma de decisiones conciente y el desarrollo personal. (padres y alumnos) 20% de aumento en la percepción de riesgo frente a la problemática del consumo de alcohol y drogas. (padres y alumnos)20 % en la disminución de conductas riesgosas frente al consumo de
--	--------------------	---	---	--	---

				trabajar en forma grupal. - 7° a III medio: Reaplicación de pauta de evaluación inicial. - Encuesta de grado de satisfacción con el programa a alumnos y apoderados.	alcohol y drogas. (padres y alumnos) 50% de satisfacción personal respecto de la aplicación del programa en alumnos. 70% de satisfacción personal respecto de la aplicación del programa en apoderados.
Planificar y ejecutar el Plan de Orientación Vocacional considerando tanto la asesoría técnica al sistema universitario como el proceso personal que está a la base de ello.	8° Básico a IV° Medio.	Departamento de Orientación: - Planificar y evaluar las actividades con alumnos de 8° básico, I° y III° Medio. - Planificar, ejecutar y evaluar las actividades con alumnos de II° y IV° Medio. Orientadora y Profesor Jefe: - Ejecutar las actividades de 8° Básico, I° y III° Medio. - Ejecutar Reunión de	IV° Medio: Marzo a Noviembre. II° Medio: Agosto a Diciembre. 8° Básico, I° y III° Medio: Octubre – Noviembre. Reunión de Apoderados: Noviembre	Evaluación Inicial: Encuesta de Orientación Vocacional. Evaluación de Proceso: Pauta de Observación que evalúe la recepción y participación de los alumnos en el programa. Evaluación Final: Encuesta de Orientación Vocacional.	100% de alumnos encuestados. 50% de logro en la Encuesta Vocacional. 80% de actividades realizadas.

Actividades consideradas: - Elaboración y ejecución de programas de Orientación Vocacional - Asesoría a Docentes encargados del pr		Apoderados planificada.			
--	--	--------------------------------	--	--	--

og ra m a - Tr ab ajo co n al u m no s, pa dr es y ap od er ad os. - As es orí a vo ca cio na l in div id ua l y gr up al - Pa sa ntí as (IV me					
--	--	--	--	--	--

di o)					
- En cu en tro co n Pr ofe sio na les (II° y III° me di o)					
- Si ste m a de Ad mi sió n 20 20					
- El ec ció n de Pl an es Dif er en cia do s					
- Ap lic					

ación de batería Ceis para 8° básico o y II° medio. - Psicométri x para III° medio - Charl as y Vi sit as Un ive rsi tar ias					
Coordinar la elaboración de	I° a IV medio.	Orientadora: Coordinar elaboración de material,	A determinar por Dirección y	Evaluación Inicial: Aplicación de Ensayo “A”	25% de crecimiento en puntajes obtenidos.

material y la ejecución de ensayos tipo P.S.U. internos Coordinar participación de alumnos en ensayos externos	I° y II° Medio: 1 o 2 ensayos III° Medio: 3 ensayos IV° medio: 6 ensayos.	ejecución y seguimiento de puntajes obtenidos. Profesores de área: Elaborar el material, aplicarlo y corregirlo con los alumnos.	Coordinación Pedagógica.	P.S.U Lenguaje, Matemáticas, Ciencias e Historia. Evaluación de Proceso: Seguimiento de puntajes obtenidos y retroalimentación de contenidos con los alumnos. Evaluación Final: Reaplicación Ensayo “A” P.S.U. Lenguaje, Matemáticas, Ciencias e Historia.	100% de aplicación de ensayos programados .
Atención y Consejería de alumnos que sean derivados a Orientación debido a dificultades de tipo conductuales, afectivos	Desde Prebásica a IV° Medio.	Orientadora: Recibir la derivación y realizar el proceso correspondiente. Orientar la acción docente y familiar, y derivar externamente en la medida de lo necesario. Profesor Jefe:	Marzo: período de ajuste y observación de los alumnos Derivaciones : abril – octubre.	Evaluación Inicial: Observación y evaluación conductual y/o emocional que realice el docente (uso de pauta de evaluación) Evaluación de proceso: Proceso de atención Individual.	100% de atención de alumnos derivados a Orientación.

mocional es y/o de rendimie nto académi co. Activida des: - Ob se rv aci on es de au la si es pe rti ne nt e - En tre vis ta co n el do ce nt e - En tre vis ta co n los pa dr es		- Observar y detectar aquellos casos que presentan dificultades - Aplicar estrategias remediales previa derivación a Orientación. - Realizar Seguimiento Padres: Compromiso a seguir las sugerencias planteadas por Orientación.		Evaluación Final: Observación y evaluación conductual y/o emocional que realice el docente (uso de pauta de evaluación)	
---	--	---	--	--	--

- Derivar al alumno no a Psicología sino a la correspondencia y solicitarlos informes pertinentes. - Gestionar derivación a profesional					
--	--	--	--	--	--

l ext er no si es ne ce sa rio . - El ab or aci ón de Inf or me					
Coordina r y articular las actividad es que propone Orientac ión, en conjunto con Equipo de Gestión Directiva .	Departame nto de Orientación . Equipo de Gestión Directiva.	Departament o de Orientación: Coordinar y ejecutar reuniones semanales. Equipo de Gestión Directiva: Coordinar y ejecutar reuniones semanales.	Marzo a Diciembre	Evaluación: Registro de reuniones realizadas y temario adjunto.	85% de reuniones realizadas durante el año académico. 80% de asistencia de cada miembro de Orientación alas reuniones de equipo.

PROGRAMA DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

El Saint Thomas College tiene como ideal, la formación integral de nuestros alumnos y alumnas, la cual se manifiesta en una adecuada preparación académica de calidad y en un adecuado desarrollo valórico y psicológico, fomentando una educación sustentada en los valores de responsabilidad y respeto, día tras día.

El presente “Programa de Sexualidad, Afectividad y Género” nace como respuesta a una necesidad de orientar y encauzar la temática en los niños, niñas y adolescentes, dando cumplimiento a la normativa vigente que obliga a todos los establecimientos educacionales de formar en; sexualidad, afectividad y género a los integrantes de nuestra comunidad educativa.

La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos, inherente a nosotros y que nos acompaña, incluso, desde antes de nacer. La sexualidad se vive de múltiples formas: a través de lo que pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos. Hoy en día, recibir formación en sexualidad, afectividad y género promueve conductas de auto-cuidado, fomentando relaciones en un marco de respeto mutuo coherente con las emociones, corporalidad y etapa que vivencia el niño, niña o joven.

“El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el currículum nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar”.

FUNDAMENTACIÓN

¿Cuáles son los componentes de la sexualidad?

- **Componente biológico:** Está directamente relacionado con el sexo desde el punto de vista físico, es la base de la reproducción.
- **Componente afectivo:** Está enfocado a las emociones y los sentimientos que se manifiestan al interior de las personas, la afectividad tiene un componente interno de cada ser humano.
- **Componente social:** La sexualidad en un grupo de humano como por ejemplo la familia, grupo de pares, nivel socioeconómico, religión entre otros. Comprende roles que se le asignan a hombres y mujeres, define lo correcto o lo incorrecto.
- **Componente cultural:** Está basado en la cultura del individuo, a las normas de comportamiento y actitudes, la cultura se modifica a lo largo del tiempo y por ello cada época define los referentes a seguir.

El objetivo general de este Plan de Acción, es generar condiciones que fomenten habilidades, actitudes y valores para el desarrollo armónico de la afectividad, sexualidad y género en todos los integrantes de la comunidad educativa del Saint Thomas College.

Por su parte, los objetivos específicos son:

- Reconocer los cambios propios de su desarrollo evolutivo.
- 1. Identificar y valorar sus características personales y la identidad sexual.
- 2. Reconocer y valorar las características de las relaciones afectivas de amistad y pareja.
- 3. Identificar los componentes de violencia física y psicológica en las relaciones de amistad y pareja.
- 4. Identificar los distintos métodos de autocuidado en busca de una relación sexual sana, libre y responsable.
- 5. Fortalecer estrategias de información y comunicación en sexualidad.
- 6. Fortalecer las competencias y habilidades de Docentes y Equipo Directivo, relacionadas con el desarrollo del Programa sexualidad, identidad y género
- 7. Involucrar a padres, madres y adultos significativos, fortaleciendo competencias parentales y contenidos específicos de la temática de sexualidad, identidad y género.

ACTIVIDADES

Pre kínder y kínder:

Temática: Identidad sexual, figura corporal y rol del género

Objetivos:

- Reconocer el cuerpo como un regalo.
- Diferenciar las partes corporales propias del hombre y la mujer, niño y niña.
- Reconocerse correctamente como niño o niña.
- Reconocer que tanto hombres y mujeres pueden desempeñar variados roles y colaborar mutuamente.
- Reconocer que tanto hombres como mujeres pueden participar en las tareas domésticas por igual y son capaces de organizar su vida cotidiana y su propia casa.
- Reconocer que los niños y niñas pueden elegir cualquier profesión cuando sean mayores.
- Desarrollar Hábitos de higiene corporal básicos.

Primero básico:

Temática: Los amigos y los compañeros

Objetivos:

- Distinguir entre desconocido, conocido, compañero y amigo.
- Reconocer, aunque sea rudimentariamente, qué significa la amistad.

- Valorar positivamente las conductas de ayuda y colaboración.
- Ser capaz de tener conductas de ayuda y colaboración.
- Participar positivamente en juegos y actividades con los niños y las niñas.
- Aceptar la diversidad de niños y niñas.

Segundo básico:

Temática: Identidad sexual, figura corporal, rol de género.

Objetivos:

- Entender de manera simple e integral la definición de sexo y sexualidad.
- Diferenciación de las partes corporales propias del hombre y la mujer, niño y niña y sus propósitos.
- Reconocerse y valorarse correctamente como niño o niña.
- Reconocer que tanto hombres y mujeres pueden desempeñar variados roles y pueden colaborar mutuamente.
- Reconocer que tanto hombres como mujeres pueden participar en las tareas domésticas por igual y son capaces de organizar su vida cotidiana y su propia casa.
- Comprender que todas las personas son capaces de cuidarse y atender a otras.
- Reconocer que tanto niños y niñas tienen igualdad de derechos y deberes.
- Desarrollar actitudes de cuidado y respeto hacia el propio cuerpo y el de los demás

Tercero básico:

Temática: Vínculos afectivos y familia

Objetivos:

- Conocer diferentes tipos de familia.
- Saberse y sentirse miembros de una familia.
- Saber reconocer y manifestar afectos.
- Abordar el tema de la comunicación y confianza con los padres para conversar respecto de la sexualidad.
- Adquirir hábitos de autonomía y colaboración dentro de la familia, reconociendo que a través del cumplimiento de responsabilidades hogareñas se puede manifestar amor.

Cuarto básico:

Temática: Los amigos y los compañeros

Objetivos:

- Distinguir entre desconocido, conocido, compañero y amigo.
- Reconocer y valorar que significa la amistad.

- Valorar positivamente las conductas de ayuda y colaboración.
- Ser capaz de tener conductas de ayuda y colaboración.
- Participar con normalidad en juegos y actividades con los niños y las niñas.

Quinto básico:

Temática:Nuestro origen

Objetivos:

- Tomar conciencia de su propia historia según su edad, desde sus orígenes.
- Describir “cómo se hacen los niños”. Dónde y cómo se desarrollan durante el embarazo.
- Valorar el nacimiento como un resultado de unión y amor de los padres.
- Describir cómo nacen y los principales cuidados de un/una niño/a recién nacido.
- Entender que ambos padres participan en la fecundación y cuidados de los hijos/as.
- Entender que puede haber relaciones sexuales sin que haya fecundación.
- Entender que los padres tienen relaciones sexuales e hijos/as porque se quieren.

Sexto básico:

Temática:Lenguaje

Objetivos:

- Tomar conciencia que existe un vocabulario adecuado que identifica adecuadamente la dimensión sexual y afectiva:
- Definir conceptos claves de afectividad y sexualidad.
- Reconocer conceptos que se utilizan habitualmente.
- Asumir una actitud personal y de grupo curso de respeto y seriedad frente a este tema.
- Entender el significado de sexo y sexualidad.
- Reconocer todas las diferencias anatómicas importantes entre el hombre y la mujer, los niños y las niñas, los adultos y los niños.
- Reconocer correctamente las partes fundamentales de los órganos genitales internos y externos de la mujer y del hombre y sus propósitos.
- Reconocer y valorar cambios anatómicos más importantes que tienen lugar en la pubertad.
- Conocer el ciclo femenino, la eyaculación y la respuesta sexual humana.
- Aceptar positivamente las diferentes partes del cuerpo y la figura corporal que le es propia.
- Adquirir hábitos saludables en relación con la limpieza y la alimentación.
- Aceptar positivamente la propia identidad sexual.
- Reconocer que tanto hombres y mujeres tienen gran potencial, mismos derechos y deberes, y pueden desempeñar diversos roles y complementarse.
- Actitud positiva y de respeto frente a la propia sexualidad y de los demás.

Octavo básico:

Temática: la amistad, la cooperación y la ayuda.

Objetivos:

- Describir las características esenciales de la amistad.
- Valorar positivamente la cooperación y la ayuda.
- Ser capaz de colaborar con los demás.
- Participar en actividades escolares y lúdicas con hombres y mujeres.
- Manifestar conductas de respeto por la diversidad.
- Aprender a decir que no frente a situaciones que no son de mi agrado, en mis relaciones de compañerismo y amistad, y aceptar y respetar a su vez que otros digan que no a mis propias demandas.

Primero medio:

Temática: El origen del Ser Humano

Objetivos:

- Describir correctamente el proceso de fecundación.
- Describir algunos elementos esenciales del desarrollo fetal.
- Conocer algunos elementos esenciales de mecanismo del parto.
- Describir los cuidados fundamentales que necesita un niño recién nacido.
- Entender la fecundación como una decisión libre y responsable de los padres.
- Saber que puede haber actividad sexual (coital) sin fecundación (existencia de métodos anticonceptivos).
- Analizar y valorar la relación entre la actividad sexual, responsabilidad, respeto, amor y compromiso.
- Reflexionar sobre embarazo precoz y sus consecuencias para la vida tanto del hombre como la mujer.

Segundo medio:

Temática: Abusos sexuales

Objetivos:

- Identificar lo que es un abuso sexual.
- Saber reaccionar adecuadamente en caso de que intenten abusar de él-ella.
- Comunicar el abuso sexual, si se ha consumado.
- Reconocer redes de apoyo, sobre todo saber recurrir a los padres como principal red de apoyo.

Tercero medio:**Temática:**Orientación sexual**Objetivos:**

- Comprender el concepto de género como construcción social y cultural.
- Analizar las diferencias que han estado existentes en cuanto a género y roles de género a lo largo de la historia y existentes en distintas culturas.
- Identificar, y realizar un análisis crítico de las características de estereotipo de género que se dan en nuestra sociedad.
- Reconocer y Valorar que tanto hombres y mujeres pueden elegir cualquier profesión y que pertenecer a uno u otro sexo no tiene por qué limitar ninguna elección.
- Analizar el tratamiento que hacen de la sexualidad los medios de comunicación social (TV, Prensa Escrita, Literatura, Cine, etc.)
- Reflexionar con honestidad y profundidad la realidad de la vida sexual adolescente.
- Reconocer diferentes orientaciones sexuales (heterosexual, homosexual y bisexual) y su significado.

Cuarto medio:**Temática:**Anticoncepción**Objetivos:**

- Adquisición del concepto de planificación.
- Clasificar y describir los diferentes métodos anticonceptivos.
- Conocer las ventajas e inconvenientes de los principales métodos anticonceptivos.
- Saber dónde y cómo se pueden adquirir los métodos anticonceptivos más usuales.
- Valorar y respetar la abstinencia como una posibilidad de asumir la responsabilidad y compromiso en la pareja.
- Asumir una actitud responsable frente a la actividad sexual.

REGLAMENTO DE BECAS

CAPITULO I

MARCO LEGAL REGULATORIO

En conformidad a la legislación vigente se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas a alumnos de Establecimiento Educacionales de Financiamiento Compartido bajo el marco LEGAL regulatorio que a continuación indica:

1. DFL N°2 de 1998 Ley de Subvenciones , Art. 24
2. Ley N° 19.532 de 1997 Art. 2, N°6
3. Ley N° 19.979 de 2004.
4. Ley N° 20.248 de 2008
5. Decreto N° 196 de 2005

CAPITULO II

DEL MARCO LEGAL Y LA EXENCIÓN DE COBROS MENSUALES

ARTICULO 1°: Tendrán derecho a estar exentos de cobros mensuales, todos los alumnos que de acuerdo a las disposiciones tengan la calidad de alumno vulnerable.

ARTICULO 2°: La determinación de la calidad de alumno vulnerable, será determinada por la comisión revisadora, de acuerdo a los antecedentes que se reúnan, estableciendo listado anual de aquellos alumnos considerados como vulnerables, otorgándosele a estos beca de 100% reevaluable cada 2 años.

ARTICULO 3°: Los alumnos vulnerables, están eximidos de los cobros establecidos en el Título II de la Ley de Subvenciones referido a Financiamiento Compartido. Estos alumnos no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN

ARTICULO 4°: Tener la colegiatura cancelada al día de la fecha de postulación (cancelada hasta el mes de Agosto), por lo que el Apoderado debe haber cumplido con todos los pagos acordados. Para efectos del proceso actual se considerará como plazo máximo de pago el último día hábil del mes de septiembre.

ARTICULO 5°: De lo anterior se deja explicito que: Todo alumno, cuyo apoderado tenga, deudas pendientes, con respecto a la fecha pactada en el Contrato de Presentación de Servicios Educativos, **no será merecedor del beneficio a beca**. El Establecimiento Educativo se reserva el derecho de hacer las excepciones correspondientes, con previo conocimiento de hechos que lo fundamenten.

ARTICULO 6°: Se agrega como requisito a la postulación que el alumno tenga:

1. **Porcentaje de asistencia** superior al 90%. Porcentaje que será calculado al término del primer Semestre de cada año escolar.
2. No tener asignaturas deficientes.
3. No ser repitente.
4. Cumplir con el ingreso a la hora indicada, evitando atrasos reiterados y sin justificación.
5. Haber tenido durante el transcurso del año anterior al de la exención una conducta intachable, la que será avalada con la revisión de la hoja de vida, como también, en la revisión el Registro de Entrevistas del Apoderado.
6. Asistencia del alumno a otros eventos, cuya presencia sea obligatoria (Desfile escolar, presentaciones deportivas, actos)
7. Compromiso del Apoderado con las actividades del colegio, la que será verificada constatando la asistencia permanente a reuniones de curso, asambleas generales de padres y apoderados, talleres u otras actividades en la que se haya requerido su asistencia.
8. Podrán postular aquellos alumnos, cuyos padres acrediten una situación económica deficitaria.

CAPITULO IV

DE LA POSTULACIÓN

ARTICULO 7°: Según lo estipulado en el párrafo anterior y de acuerdo a las determinaciones del colegio este reglamento será aplicado a todos los alumnos de la Unidad Educativa, cuyos cursos se rigen en la modalidad del Colegio Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido.

ARTICULO 8°: De lo anterior, pueden postular los alumnos de todos los cursos de nivel Pre-Básica, Básica y Media.

ARTICULO 9°: Los apoderados que se encuentren interesados y deseen postular al Sistema de Becas deberán **Retirar Formulario de Postulación**, en Oficina Administrativa del establecimiento, en horario de oficina, a contar de la fecha anunciada en la circular de postulación que se enviará anualmente.

ARTICULO 10°: El **plazo para entregar los Antecedentes de Postulación al Sistema de Becas** con la documentación solicitada completa será informado a través de la circular anual de postulación a becas que se enviará anualmente.

ARTICULO 11°: El Formulario de Postulación contendrá los siguientes Antecedentes.

- Punto 1:** Del alumno y su apoderado.
- Punto 2:** Del grupo familiar.
- Punto 3:** De los ingresos y gastos del grupo familiar.
- Punto 4:** De la vivienda.
- Punto 5:** De la permanencia del alumno en el colegio.
- Punto 6:** Promedio de Notas del Primer Semestre.
- Punto 7:** Otras Observaciones.

ARTICULO 12°: Los postulantes deberán adjuntar **todos los documentos que sean necesarios para acreditar situación económica**, tales como:

1. Formulario de Postulación Completo.
2. Carta explicando la razón por la cual está solicitando % de beca.
3. Ficha Protección Social.(si tuviera)
4. Declaración de ingresos mensuales. (Fotocopias 3 últimas Liquidaciones de Sueldos)
5. Declaración de IVA. (3 últimas declaraciones, sólo si es trabajador independiente).
6. Pago de dividendos. (Acreditar con documentos).
7. Comprobante de arriendo
8. Boleta de Servicios básicos (Luz, Agua, otros.). Adjuntar último comprobante de pago.
9. Certificados médicos en caso de enfermedad grave o crónica (cáncer, leucemia, depresión, problemas cardiacos graves otra enfermedad de riesgo, con los comprobantes de gastos asociados).
10. Certificado de residencia, para los alumnos que provienen de otra comuna.
11. Certificado de matrícula, de hermanos estudiando en otro Establecimiento Particular, Universidad e Instituto Particular. Adjuntar comprobantes de gastos asociados.
12. Acreditar pagos o créditos en instituciones bancarias, financieras o comerciales a largo.
13. Finiquito firmado ante notario si el apoderado, padre o madre se encuentra cesante.
14. Realización de Entrevistas y/o Visitas Domiciliaria de la Asistente Social establecida por el Colegio, para verificación de Antecedentes entregados, si así se estimara.

ARTICULO 13°: Todas las postulaciones recibidas, conforme al procedimiento de postulación en los artículos anteriores, serán resueltas por la Comisión de Calificación y Selección de Becas, constituida por representante de la Corporación, Dirección y equipo de gestión, además de consultar también al profesor(a) Jefe del alumno(a) postulante.

ARTÍCULO 14°: El formulario de postulación con los antecedentes solicitados deberán ser presentados en formato legible y con toda la documentación requerida archivada y en una carpeta, en oficina Administrativa del establecimiento, en entregará un comprobante de recepción de la postulación.

ARTICULO 15°: No se aceptarán formularios de postulación con antecedentes ni documentos en los casos que se señalan a continuación:

1. Formularios y documentación, sin archivar y sin carpeta.
2. Formularios y documentación doblados, arrugados o manchados.

3. No se aceptarán formularios y documentación enviada a través de FAX o E-MAIL.
4. Formularios incompletos.
5. Documentación requerida incompleta.
6. No se aceptarán documentos fuera de plazo.

CAPITULO V

DEL COMITÉ DE CALIFICACION Y SELECCIÓN DE BECAS

ARTICULO 16°: El establecimiento Educacional contará con un Comité de Calificación y Selección de Becas del Establecimiento el que estará constituido por: El Representante Legal del Centro Educacional o su representante, Equipo de Gestión. Además se solicitarán antecedentes a profesor(a) jefe del alumno, los que a su vez, podrán asesorarse por Asistente Social o Trabajador Social, quien tendrá como misión, corroborar los antecedentes que se presenten en el periodo de postulación a becas.

ARTICULO 17°: La Comisión de Calificación y Selección de Becas de acuerdo a los antecedentes entregados, beneficiará a los alumnos cuya situación socioeconómica lo amerite, otorgándoles una Beca parcial o completa. Dicha Beca tendrá duración de un año escolar en los casos de libre disposición y dos años para los alumnos vulnerables que lo ameriten.

ARTICULO 18°: La Comisión de Calificación y Selección de Becas, revisará los antecedentes y otorgará a los alumnos beneficiados, una beca escolar de acuerdo a los siguientes porcentajes:

1. 5% al 100% del valor de la mensualidad establecida cada año.

ARTICULO 19°: El porcentaje asignado corresponderá al valor a descontar del total del arancel mensual, a cancelar durante el año que corresponda según período del beneficio. Debiendo postular nuevamente al año siguiente, para optar al beneficio.

ARTICULO 20°: Una vez hecha la Selección, el Comité de Calificación y Selección de Becas elaborará una lista de los alumnos seleccionados.

CAPITULO VI

DE LOS RESULTADOS Y SU APELACIÓN

ARTICULO 21°: Los resultados de la postulación, no se publicarán, y serán entregados personalmente al apoderado y por escrito en la fecha que se indique cada año para ello, siendo responsabilidad de la Dirección del Establecimiento Educacional cumplir con la disposición.

Para los apoderados que no asistan a firmar la recepción de la beca en la fecha indicad, se considerará que rescinden de dicho beneficio, el que podrá ser reasignado a otro postulante.

ARTICULO 22°: La entrega de resultados se realizará 30 días después del cierre del proceso de postulación. Para alumnos nuevos, al cierre de matrículas del curso correspondiente. (cupos).

ARTICULO 23°: Una vez comunicados los resultados de las postulaciones recibidas, los Apoderados cuyos alumnos no recibieron Beca, podrán realizar sus apelaciones por escrito, durante los siguientes dos días hábiles, de obtenida la información.

ARTICULO 24°: La apelación deberá hacerse por escrito y en sobre cerrado, dirigido al Director del Establecimiento, quien comunicará, a la comisión, dicha apelación y los motivos que se mencionen. La apelación será resuelta por la Comisión de Becas entregando la respuesta 15 días hábiles después de recibida esta, por escrito.

CAPITULO VII

DE LAS BECAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

ARTICULO 25°: Las Becas que se otorguen, por concepto de Libre Disposición, corresponderán a un tercio (1/3) del total a asignar legalmente por el MINEDUC. Los 2/3 restantes serán asignados a alumnos cuya situación socioeconómica familiar presente mayor vulnerabilidad.

ARTICULO 26°: Pueden recibir Becas de Libre Disposición todos los hijos de funcionarios del Centro educacional, Alumnos con Excelencia Académica, Alumnos con alto rendimiento deportivo, e hijos de padres que trabajen en Empresas con algún convenio. El porcentaje de Beca lo determina la comisión.

CAPITULO VIII

DE LOS ALUMNOS BECADOS

ARTICULO 27°: Los alumnos beneficiados con Beca durante el año en curso, no podrán renovar su postulación para el próximo año en los siguientes casos:

1. Si repiten de curso.
2. Si el informe de conducta contiene a lo menos tres faltas de connotación Grave, o si hay incumplimiento frecuente del Manual de Convivencia.
3. Si el Apoderado no cumple con la asistencia a reuniones de 85%.
4. Incumplimiento del apoderado al Manual de Convivencia.
5. Incumplimiento de % de pago en caso de beca parcial.

CAPITULO IX

OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 28°: Los alumnos beneficiados con beca, deberán esforzarse y cumplir con lo estipulado en el Artículo 6° anterior.

ARTICULO 29°: Quedan excluidos de obtener beca escolar los siguientes alumnos.

1. Que presenten su postulación con antecedentes y documentación incompletos. **(No será responsabilidad del establecimiento avisar a los apoderados qué o cuáles son los antecedentes o documentos faltantes).**
2. Que figuren con carta de condicionalidad.
3. Que, a través de la representación de sus apoderados, tengan la colegiatura anual impaga o con morosidad.
4. Los postulantes que hubiesen entregado datos o antecedentes falsos quedarán imposibilitados de volver a postular, sin perjuicio de tomar por parte del establecimiento otras determinaciones y acciones legales.

ARTICULO 30°: Copia del presente Reglamento se entregarán al Departamento Provincial de Educación correspondiente, Superintendencia de Educación, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales.

ARTICULO 31°: Las modificaciones que se introduzcan al presente documento, sólo tendrán efecto una vez que éstas hayan sido entregadas al Departamento Provincial de Educación y Superintendencia de Educación.

ARTICULO 32°: El cobro de financiamiento compartido será reajustado de acuerdo a la variación que sufra la USE y de acuerdo a las disposiciones legales del Ministerio de Educación.

CAPITULO X

ARTICULO TRANSITORIO

Cualquier situación emergente, no prevista, será resuelta directamente por el Sostenedor, con previo conocimiento de hecho y causa a la Dirección del Establecimiento Educacional.

12. ASESOR DE APOYO A LA LABOR PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA:

Es el encargado de asesorar el desarrollo de las actividades pedagógicas y administrativas.

Debe:

- Asesorar a los docentes en materia de planificación, orientación y evaluación.
- Orientar la labor docente para el logro de los objetivos del Proyecto Educativo.
- Analizar con los docentes y el equipo de gestión la posibilidad de aplicar nuevos métodos de enseñanza.
- Guiar la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso educativo.
- Asesorar las acciones curriculares del proceso enseñanza aprendizaje a fin de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- Revisar material didáctico y textos de estudios para verificar que estén acorde a los requerimientos del establecimiento.

- Colaborar en el establecimiento de un sistema de evaluación docente que permita detectar las oportunidades de mejoramiento en los procesos de gestión del establecimiento, involucra los siguientes pasos :

1. Autoevaluación del docente según la siguiente pauta:

INSTRUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN

NOMBRE: _____ Fecha : _____

Análisis e instrucciones:

El presente instrumento es el resultado del análisis exhaustivo de los criterios o ejes temáticos por dominios contenidos en el Manual de la Buena Enseñanza.

A continuación debes seleccionar una alternativa, según corresponda en la escala de logros:

1. No logrado. (Desde un 0% a un 25 %)
2. Ocasionalmente logrado. (Desde un 25% a un 50%)
3. Casi siempre logrado (Desde un 50% a un 75%).
4. Logrado. (Desde un 75% a un 90 %:)
5. Logrado con distinción. (Desde un 90% a un 100%).

A. PREPARACIÓN DE LA ENSEÑANZA :

A.1. Domina los contenidos de las disciplinas que enseña y el marco curricular nacional.

1.	Conoce y comprende los principios y conceptos centrales de las disciplinas que enseña.	1	2	3	4	5
2.	Conoce diferentes perspectivas y nuevos desarrollos de su disciplina.	1	2	3	4	5
3.	Conoce la relación de los contenidos de los subsectores que enseña con la realidad.	1	2	3	4	5
4.	Domina los principios del marco curricular y los énfasis de los subsectores que enseña	1	2	3	4	5

A.2. Conoce las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes.

5.	Conoce las características de desarrollo correspondientes a las edades de sus estudiantes.	1	2	3	4	5
6.	Conoce las particularidades familiares y culturales de sus alumnos.	1	2	3	4	5
7.	Conoce las fortalezas y debilidades de sus estudiantes respecto de los contenidos que enseña.	1	2	3	4	5
8.	Conoce las diferentes maneras de aprender de los estudiantes.	1	2	3	4	5

A.3. Domina la didáctica de las disciplinas que enseña.

9.	Conoce variadas estrategias de enseñanza y actividades congruentes con la complejidad de los contenidos facilitando aprendizajes significativos.	1	2	3	4	5
10.	Conoce y selecciona distintos recursos de aprendizaje congruentes con la complejidad de los contenidos y las características de sus alumnos.	1	2	3	4	5
11.	Conoce las dificultades más recurrentes en el aprendizaje de los contenidos que enseña.	1	2	3	4	5

A.4. Organiza los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos.

12.	Elabora secuencias de contenidos coherentes con los objetivos de aprendizaje y adecuadas al tiempo disponible.	1	2	3	4	5
13.	Considera las necesidades e intereses educativos de sus alumnos.	1	2	3	4	5
14.	Las actividades de enseñanza consideran variados espacios de expresión oral, lectura y escritura de los estudiantes, relacionados con los aprendizajes abordados en los distintos subsectores.	1	2	3	4	5

A.5. Las estrategias de evaluación son coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular, permitiendo a todos los alumnos demostrar lo aprendido.

15.	Los criterios de evaluación que utiliza son coherentes con los objetivos de aprendizaje.	1	2	3	4	5
16.	Las estrategias de evaluación son coherentes con la complejidad de los contenidos involucrados y acordes con la disciplina impartida.	1	2	3	4	5
17.	Las estrategias de evaluación ofrecen a los estudiantes oportunidades equitativas para demostrar lo que han aprendido	1	2	3	4	5

B. CREACIÓN DE UN AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE.

B.1. Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.

18.	Establece un clima de relaciones interpersonales respetuosas (género, culturales, étnicas y socio económicas) y empáticas con sus alumnos.	1	2	3	4	5
19.	Proporciona a todos sus alumnos oportunidades de participación.	1	2	3	4	5
20.	Promueve actitudes de compromiso y solidaridad entre los alumnos.	1	2	3	4	5

B.2. Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.

21.	Presenta situaciones de aprendizaje desafiantes y apropiadas para sus alumnos.	1	2	3	4	5
22.	Transmite una motivación positiva por el aprendizaje autónomo, la indagación y la búsqueda.	1	2	3	4	5
23.	Promueve un clima de esfuerzo y perseverancia para realizar trabajos de calidad.	1	2	3	4	5

B.3. Establece y mantiene normas consistentes de convivencia en el aula.

24.	Establece normas de comportamiento que son conocidas y comprensibles para sus alumnos, generando respuestas asertivas frente al conflicto.	1	2	3	4	5
25.	Las normas de comportamiento son congruentes con las necesidades de la enseñanza y con una convivencia armónica.	1	2	3	4	5
26.	Utiliza estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de convivencia	1	2	3	4	5

B.4. Establece un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes.

27.	Utiliza estrategias para crear y mantener un ambiente organizado.	1	2	3	4	5
28.	Estructura el espacio de manera flexible y coherente con las actividades de aprendizaje.	1	2	3	4	5
29.	Utiliza recursos coherentes con las actividades de aprendizaje y facilita que los alumnos dispongan de ellos en forma oportuna.	1	2	3	4	5

C. ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE DE TODOS LOS ESTUDIANTES

C.1. Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.

30.	Comunica a los estudiantes los propósitos de la clase y los aprendizajes a lograr	1	2	3	4	5
31.	Explica a los estudiantes los criterios que los orientan tanto para autoevaluarse como para ser evaluados.	1	2	3	4	5

C.2. Las estrategias de enseñanza son desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes

32.	Estructura las situaciones de aprendizaje considerando los saberes, intereses y experiencias de los estudiantes	1	2	3	4	5
33.	Implementa variadas actividades de acuerdo al tipo y complejidad del contenido, elaborando estrategias de enseñanza claras y definidas.	1	2	3	4	5
34.	Propone actividades que involucran cognitiva y emocionalmente a los estudiantes y entrega tareas que los comprometen en la exploración de los contenidos,	1	2	3	4	5

C.3. El contenido de la clase es tratado con rigurosidad conceptual y es comprensible para los estudiantes.

35.	Desarrolla los contenidos en forma clara, precisa y adecuada al nivel de los estudiantes.	1	2	3	4	5
36.	Desarrolla los contenidos con una secuencia adecuada a la comprensión de los estudiantes, con rigurosidad conceptual	1	2	3	4	5
37.	Utiliza un lenguaje y conceptos de manera precisa y comprensible para los alumnos.	1	2	3	4	5

C.4. Optimiza el tiempo disponible para la enseñanza.

38.	Utiliza el tiempo disponible para la enseñanza en función de los objetivos de la clase.	1	2	3	4	5
-----	---	---	---	---	---	---

39.	Organiza el tiempo de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes	1	2	3	4	5
-----	---	---	---	---	---	---

C.5. Promueve el desarrollo del pensamiento.

40.	Incentiva a los estudiantes a establecer relaciones y ubicar en contextos el conocimiento de objetivos, eventos y fenómenos, desde la perspectiva de los distintos subsectores.	1	2	3	4	5
41.	Aborda los errores no como fracasos, sino como ocasiones para enriquecer el proceso de aprendizaje.	1	2	3	4	5
42.	Orienta a sus estudiantes hacia la temática ligada a los objetivos transversales del curriculum, con el fin de favorecer su proceso de construcción de valores.	1	2	3	4	5
43.	Promueve la utilización de un lenguaje oral y escrito gradualmente más preciso y pertinente	1	2	3	4	5

C.6. Evalúa y Monitorea el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes.

44.	Utiliza estrategias pertinentes para evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje definidos para una clase	1	2	3	4	5
45.	Utiliza estrategias de retroalimentación que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus logros de aprendizaje	1	2	3	4	5
46.	Reformula y adapta las actividades de enseñanza de acuerdo con las evidencias que recoge sobre los aprendizajes de sus estudiantes	1	2	3	4	5

D. RESPONSABILIDADES PROFESIONALES.

D.1. El profesor reflexiona sistemáticamente sobre su práctica.

47.	Evalúa el grado en que los alumnos alcanzaron los aprendizajes esperados	1	2	3	4	5
48.	Analiza críticamente sus prácticas de enseñanza y la reformula, a partir de los resultados de aprendizaje de sus alumnos.	1	2	3	4	5
49.	Identifica sus necesidades de aprendizaje y procura satisfacerlas.	1	2	3	4	5

D.2. Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.

50.	Promueve el diálogo con sus pares en torno a aspectos pedagógicos y didácticos.	1	2	3	4	5
51.	Participa activamente en la comunidad de profesores del establecimiento, colaborando con los proyectos de sus pares y con el proyecto educativo del establecimiento.	1	2	3	4	5

D.3 Asume responsabilidades en la orientación de sus alumnos

52.	Detecta las fortalezas de sus estudiantes y procura potenciarlas.	1	2	3	4	5
53.	Identifica las necesidades de apoyo de los alumnos derivadas de su desarrollo personal y académico	1	2	3	4	5
54.	Propone formas de abordar estas necesidades tanto en el aula como fuera de ella.	1	2	3	4	5

D.4. Propicia relaciones de colaboración y respeto con os padres y apoderados.

55.	Informa a las familias sobre los procesos de aprendizaje que se abordarán en el curso	1	2	3	4	5
56.	Informa periódicamente a las familias los avances de los aprendizajes de sus hijos.	1	2	3	4	5
57.	Contribuye a involucrar a las familias en actividades de aprendizajes de sus hijos.	1	2	3	4	5

D.5. Maneja información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes

58.	Conoce las políticas nacionales de educación relacionadas con el curriculum, la gestión educativa y la profesión docente.	1	2	3	4	5
59.	Conoce las políticas y metas del establecimiento, así como sus normas de funcionamiento y convivencia.	1	2	3	4	5
60.	Analiza críticamente la realidad de su establecimiento a la luz de estas políticas.	1	2	3	4	5

1. Evaluación de alumnos (2 cursos en forma aleatoria por profesor)
2. Evaluación de directivos.
3. Observación de clases con las siguientes pautas

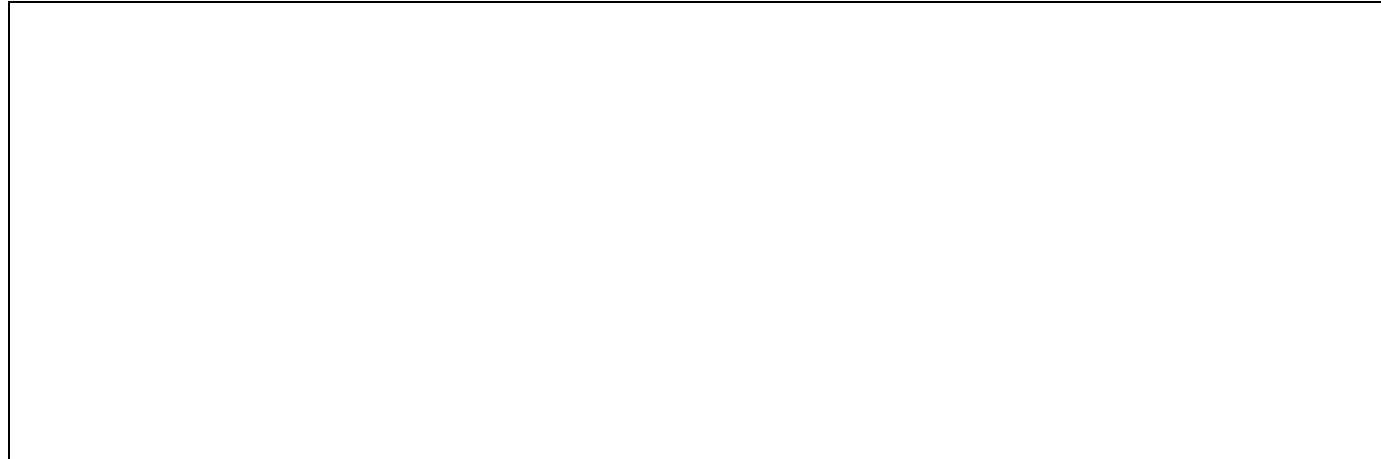
PAUTA DE OBSERVACION DE AULA 2018

Nombre docente:	Fecha:
	Hora de inicio:
Curso:	Hora de término:
Asignatura:	Nombre del Observador/a:

OBJETIVO: Evaluar la calidad del desempeño docente, poniendo énfasis en el acompañamiento del ejercicio de sus prácticas pedagógicas en las dimensiones: Preparación de la enseñanza, ambiente propicio para el aprendizaje y enseñanza para el aprendizaje.

DESCRIPTORES:
 Son los conceptos con los cuales se evaluará el desempeño del docente.
 Si : La conducta está presente.
 No: La conducta no se manifiesta.
 N/O: No es posible observar la conducta.

Dimensión I.- Preparación de la enseñanza: (INICIO) Se refiere al dominio de la disciplina del docente, a los principios y competencias pedagógicas necesarias para organizar el proceso de enseñanza.		Descriptor		
	Indicador	Si	No	N/O
1	El docente se encuentra en la sala al inicio de la hora.			
2	La planificación se encuentra en la sala y disponible para el uso del docente.			
3	La fecha y el objetivo de la clase se publica de manera visible en las sala.			
4	La sala esta ordenada y limpia.			
5	Organiza la sala y materiales al servicio del objetivo de la actividad a realizar.			
6	Las actividades de enseñanza corresponden al tiempo del momento de la clase.			
Comentarios:				



Dimensión II.- Ambiente y condiciones propicias para el aprendizaje: (DESARROLLO) Se refiere al ambiente físico y clima que genera el docente en el cual tienen lugar los procesos de enseñanza aprendizaje.		Descriptor		
	Indicador	Si	No	N/O
1	Mantiene la atención del grupo curso.			
2	Maneja conflictos y situaciones emergentes en forma armónica.			
3	Promueve la participación democrática de los estudiantes.			
4	Valora explícitamente la actitud participativa de los estudiantes.			
5	Utiliza estrategias para tener un ambiente de trabajo organizado, respetando normas y acuerdos consensuados que promueven la sana convivencia durante la clase.			
6	Delimita los tiempos para cada actividad			
7	Desarrolla actividades graduadas de lo fácil a lo complejo y/o de lo concreto a lo abstracto			
8	Realiza preguntas y/o genera oportunidades para que los estudiantes reflexionen.			
9	La clase desarrollada es concordante con la clase planificada			
10	El docente genera las instancias didácticas para la interacción pedagógica. (profesor-estudiante-estudiante-estudiante)			
11	El profesor potencia el desarrollo de los valores transversales (respeto por el turno al hablar, ideas divergentes, entre otros)			
12	Propone actividades desafiantes acorde a las características de sus alumnos			
13	El docente retroalimenta en forma individual y grupal.			
14	Los errores pedagógicos de los estudiantes se usan como un recurso de aprendizaje.			
15	Promueve el trabajo de monitoreo entre los estudiantes.			
16	La sala está contextualizada con material de apoyo de acuerdo a los aprendizajes tratados.			
17	Existen instancias para que los alumnos manifiesten sus dudas, inquietudes e ideas.			
18	Utiliza estrategias de evaluación formativa/proceso durante las actividades, para monitorear el aprendizaje			
19	La secuencia de contenidos es coherente con el objetivo de la clase observada.			
20	Las actividades de enseñanza son coherentes con el contenido.			

Comentarios:

Dimensión III.

Comprobación de los aprendizajes adquiridos: (CIERRE)

El docente utiliza diferentes estrategias de comprobación.

Descriptor

	Indicador	Si	No	N/O
1	Formula preguntas relacionadas con el objetivo de la clase o utiliza estrategias de evaluación relacionada con los contenidos.			
2	Cierra la clase con una síntesis de lo tratado, recogida de la participación de los alumnos/as.			
3	Al cierre, refuerza conceptos y/o ideas claves.			

Comentarios:

Firma Profesor Observado

Posterior a la obtención de los datos corresponderá a Dirección, o Coordinación Pedagógica conversar con cada profesor, para estipular las condiciones de mejoramiento.

Se deja en claro que el proceso de evaluación:

- Incrementa el desarrollo profesional
- Es un esfuerzo colectivo: todos deben tener la oportunidad de participar
- Es parte de un proceso: no es un fin en sí mismo
- 1. Cambia las practicas individuales por acciones colectivas
- Tiempo dedicado a la autoevaluación no es un tiempo perdido
- Su objetivo no es controlar.

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ROLES Y FUNCIONES

1. DIRECTORA

ROL.

Es la autoridad máxima del establecimiento, responsable de la dirección y funcionamiento. Su función es animar y dirigir a la comunidad escolar entera, tanto en lo académico y cultural, como en lo valórico y espiritual, mejorando cada vez más el proceso de enseñanza aprendizaje, evaluando los cambios producidos y proporcionando información útil para decisiones futuras.

FUNCIONES DEL CARGO

- Velar porque profesores, administrativos, personal auxiliar y alumnos cumplan sus respectivas funciones en la labor educacional.
- Orientar a la Comunidad Escolar en su conjunto, para que cumpla su finalidad educativa.
- Estimular la formación de una verdadera Comunidad Escolar, para el mejor logro del Proyecto Educativo del Colegio.
- Representar al Colegio ante las autoridades del Gobierno y de otras instituciones públicas o privadas.
- Coordinar la acción educativa del Colegio con el Ministerio de Educación Pública.
- Decidir la contratación y despido de profesores y personal del Colegio.
- Promover el necesario financiamiento para toda la gestión escolar, y velar por la buena administración de todo el patrimonio del establecimiento.
- Motivar al Centro de Padres y Apoderados, y de Ex – Alumnos para que cooperen, según sus funciones, con la labor educacional del Colegio.
- Presidir el Equipo de Gestión para el mejor análisis y resolución de las políticas y estrategias educativas.
- Establecer con los Equipo de gestión el horario general del colegio, la carga horaria y responsabilidades de los profesores.

TAREAS

- Organizar el trabajo del Equipo de Gestión.
- Organizar periódicamente las reuniones con el Equipo de Gestión para promover la realización de las actividades académica.
- Lleva un registro de los cursos y perfeccionamientos que los profesores realizan y mantiene informada a la comunidad sobre ellos. Vela por la actualización académica de los mismos.

2. EQUIPO DE GESTIÓN.

ROL.

Asesorar a la Directora en la programación y ejecución de la tarea escolar, tanto a lo que corresponde a los profesores, alumnos, padres y apoderados, administrativos y asistentes de la educación.

FUNCIONES:

- Asesorar a la Directora en la programación, ejecución y evaluación del plan de estudios, como detectar las fallas e implementar las correcciones necesarias para aumentar el mejoramiento cualitativo del colegio.
- Coordinar y estimular la investigación.
- Promover y organizar los cursos y actividades que atienden la formación permanente de los docentes.
- Implementar los proyectos educativos propuestos por el Mineduc.

TAREAS.

- Mantener informada a la Dirección sobre el cumplimiento de las programaciones de cada área académica.
- Supervisar que Coordinación Pedagógica mantengan un control sobre los procesos de enseñanza que se desarrollan en el colegio, cuidando que sean coherentes con el tiempo disponible y que se puedan cumplir todos los contenidos programados.

3. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

ROL.

Es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

FUNCIONES DEL CARGO

- Participar en el Equipo de Gestión del colegio.
- Coordinar el trabajo técnico pedagógico de la Comunidad Educativa.
- Coordinar las relaciones y tareas entre el Colegio y el Ministerio de Educación
- Coordinar las fechas y actividades que las distintas áreas del colegio generan.
- Analizar las necesidades del material didáctico y de adquisición en coordinación con Dirección.
- Coordinar con Inspectoría General las tareas propias de cada Sector.
- Supervisar que los docentes de Asignaturas mantengan un control sobre los procesos de enseñanza que se desarrollen en el Colegio.
- Verificar que los docentes estén informados de las normativas legales vigentes.
- Orientar a los docentes en la confección de las planificaciones.
- Manejar los ajustes curriculares y verificar su aplicación.
- Acompañar a los docentes en el aula para mejorar estrategia y metodologías aplicadas.

TAREAS

- Mantiene informado a la Directora de las distintas actividades que genere su coordinación.
- Coordina las tareas técnicas pedagógicas del Colegio.

- Resguardar el correcto uso del libro de clases, asistencia, horario, firmas, hoja de vida del alumno, registro de notas, etc.
- Prepara, junto a Dirección los acompañamientos en el aula como control de gestión.
- Confecciona y da a conocer cronograma con las actividades internas de cada mes.
- Colabora permanentemente y en forma regular con el Director en la revisión de:
 - a) Planes y Programas de Estudio.
 - b) Metodologías
 - c) Material didáctico
 - d) Experiencias evaluativas
 - e) Planificación y programaciones

4. INSPECTORIA GENERAL

ROL.

Es el organismo encargado de velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y convivencia.

FUNCIONES DEL CARGO

- Controlar y promover el funcionamiento del Manual de Convivencia y Reglamento de Disciplina.
- Estimular un ambiente de crecimiento y desarrollo de cambios.
- Dejar registro escrito de las medidas disciplinarias aplicadas a los alumnos.
- Cooperar con el Director en el funcionamiento de las políticas, normas y procedimientos acordados para el ciclo.
- Llevar registro del personal docente y paraprofesor del Colegio sobre seguimiento y control de tres aspectos: asistencia, puntualidad y cumplimiento de responsabilidades docentes, tomando las medidas pertinentes en el caso de inasistencia.
- Llevar registro de asistencia, puntualidad y certificados médicos de los alumnos.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Velar por el cuidado y mantención del mobiliario y materiales de uso permanente.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Dar información una vez al mes a los Profesores Jefes sobre alumnos en particular.
- Ser intermediario con la familia sobre las situaciones de los alumnos.
- Aplicar las medidas disciplinarias extremas a los alumnos que hubiese incurrido en falta grave y que atenten a las normas, principios y valores establecidos en el Manual de Convivencia, previo informe de los organismos pertinentes.
- Resuelve las situaciones de descuento de horas no trabajadas de los profesores que no cumplen las obligaciones establecidas en su carga horaria.
- Mantener un ambiente físico adecuado para el trabajo académico.
- Canaliza hacia los distintos estamentos las informaciones provenientes de la Dirección, del Centro de Padres, etc.

- Autorizar el ingreso y salida de los alumnos en situación especial y acordes con las disposiciones emanadas de la Dirección.
- Autorizar el acceso de personas ajenas a las actividades regulares del establecimiento en los casos que proceda.
- Confeccionar el horario de clases.

TAREAS

- Colabora en la elaboración de la carga académica de los profesores.
- Llamar por teléfono a los hogares de los alumnos que están inasistentes a clases.
- Elabora junto a los Coordinadores Pedagógicos en la elaboración del horario general del Colegio.
- Entrega la información sobre la situación de atrasos e inasistencias a los Profesores Jefes y Departamento de Orientación.
- Controla la asistencia de alumnos a las actividades extra-programáticas.
- Soluciona los problemas de los cursos ante la ausencia de profesores.
- Planifica y organiza las diferentes actividades que se realizan en el Establecimiento para prevenir accidentes.
- Coordina la operación COOPER

5. PROFESOR JEFE

ROL.

Es el facilitador y orientador del grupo curso en las tareas educativas y formativas en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio.

FUNCIONES DEL CARGO

AREA FORMATIVA

- Velar por el desarrollo integral de su grupo curso procurando que todos logren un óptimo aprendizaje de acuerdo a sus intereses y capacidades.
- Motivar y desarrollar actividades para mejorar la autodisciplina y rendimiento académico del proceso de aprendizaje en general.
- Entrevistar, por lo menos una vez al año, a cada alumno de su curso en forma individual.
- Acompañar el proceso de desarrollo personal y grupal de los alumnos a su cargo.
- Facilitar la búsqueda de soluciones a problemáticas individuales y grupales
- Ejecutar las unidades de orientación que se desprenden del Programa respectivo
- Facilitar un ambiente educativo adecuado para el normal desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Promover el desarrollo valórico de los alumnos.
- Promover la formación de hábitos de aseo, puntualidad, respeto por la persona, presentación personal, cuidado del entorno y de los bienes ajenos.
- Animar y acompañar, en la medida de lo posible, a su curso en toda actividad de formación espiritual, académica, deportiva y recreativa en las que participe.

ÁREA ACADÉMICA

- Motivar la excelencia académica de los alumnos.

- Conocer el rendimiento académico individual y grupal.
- Facilitar la búsqueda de soluciones a problemáticas académicas de los alumnos.
- Facilitar la comunicación entre los alumnos, los profesores de asignatura y otras instancias del Colegio.

RELATIVO A LOS PADRES Y APODERADOS

- Informar a los padres y apoderados del proceso escolar de su hijo y buscar en conjunto soluciones a las eventuales dificultades que se presenten.
- Fomentar la colaboración e integración de las familias de los alumnos con el colegio.
- Dirigir las Reuniones de Padres y Apoderados establecidas en el cronograma anual del Colegio.
- Acompañar las reuniones organizadas por la directiva de padres y apoderados del curso.

AREA ADMINISTRATIVA

- Conducir el Consejo de Curso y es corresponsable de las actividades de orientación.
- Verificar que la información contenida en los informes de notas, certificados y actas de su curso, responde a los antecedentes consignados en el libro de clases.
- Elaborar el Informe de Personalidad de cada uno de sus alumnos.
- Revisar periódicamente el libro de clases de su curso, verificando los aspectos referidos a: asistencia, firma de Profesores, observaciones particulares y generales de sus alumnos, el registro de calificaciones, etc....
- Presentar ante el Consejo de Profesores y Directivos la situación global y particular de sus alumnos.

TAREAS

- Se responsabiliza de la hora de consejo de curso y de orientación.
- Es el responsable de implementar unidades de Orientación y consignar en el Libro de clases el trabajo realizado.
- Es el responsable de los informes de notas, informes de personalidad, certificados y actas de su curso.
- Es el responsable del Libro de Clases: control de asistencia, revisión de firmas de los profesores de asignatura, observaciones en la hoja de vida del alumno, etc.
- Presenta ante el consejo de Profesores la situación global y personal de sus alumnos.
- Estar presente en los eventos especiales en los que participa su curso.

6. JEFES DE DEPARTAMENTOS.

ROL.

El Jefe de Departamento es el encargado de coordinar, generar y supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje asumido por los profesores de su Área.

FUNCIONES DEL CARGO

- Liderar el trabajo de los profesores del Área.

- Acompañar pedagógicamente a los profesores de su Área.
- Cooperar en la labor de supervisión y acompañamiento Dirección y a Coordinación Pedagógica.
- Informar periódicamente a Dirección de la práctica pedagógica de los profesores del Área.
- Coordinar y planificar, en conjunto con los profesores del Área, las tareas que le son propias.

TAREAS

- Presenta a Dirección el programa anual del Área.
- Presenta a Dirección las necesidades de material didáctico del Área.
- Informa periódicamente a Dirección de las actividades desarrolladas por el Área.

7. PROFESOR DE ASIGNATURA

ROL.

Es el responsable de realizar las clases diarias, las cuales deberán estar sustentadas en el Proyecto Educativo y los programas de los Departamentos de Asignatura. En esta labor es orientador, facilitador, animador y guía del proceso de aprendizaje, respetuoso de las diferencias y ritmos individuales de cada alumno.

FUNCIONES DEL CARGO

- Ser responsable del proceso de enseñanza - aprendizaje en cada una de las asignaturas a su cargo.
- Elaborar cooperativamente con sus pares los programas, los planes de trabajo, las guías u otros materiales demandados para su práctica pedagógica
- Presentar oportunamente, a quien corresponda, (Directora y Coordinación Pedagógica), los programas, proyectos, plan de trabajo, evaluaciones y guías de los cursos a su cargo.
- Cumplir oportunamente con todas las tareas que demande el ejercicio de su cargo.
- Participar en los Consejos de Profesores u otra actividad de crecimiento personal, profesional y social ofrecida por el Colegio.
- Velar por el adecuado mantenimiento de su sala y el colegio en general.
- Ayudar a la aplicación del Manual de Convivencia del Colegio, corrigiendo a los alumnos que cometiesen falta.
- Comunicar oportunamente y a quien corresponda, las situaciones que afecten el normal desarrollo académico y social de los alumnos a su cargo.
- Atiende, de acuerdo a su disponibilidad horaria, a padres y apoderados para tratar temas de índole pedagógica de los alumnos a su cargo.

TAREAS

Se entregan en el Manual de Convivencia.

8. PSICÓLOGO

ROL.

- Participar y moderar el consejo de profesores jefes los días martes.
- Apoyar contantemente la labor del profesor jefe.

- Ayudar a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños adolescentes.
- Realizar talleres a profesores.
- Realizar material de apoyo para reuniones de apoderados.
- Desarrollar estrategias institucionales de acuerdo a las políticas ministeriales.
- Apoyo psicológico educativo del alumnado.
- Realizar talleres para padres y apoderados. (Escuela para padres)
- Intervenir y trabajar con grupo curso que lo amerite.

Objetivos

- Orientar a los docentes y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en la institución y en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Colaborar en la instauración de prácticas educativas más eficaces, más satisfactorias y más enriquecedoras para las personas que participan en nuestra comunidad educativa.
- Procurar dar una formación permanente y colectiva (talleres) relacionados con la formación académica a todos los integrantes de la comunidad educativa.

9. COORDINADOR PIE ROL

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitoria.
- Asegurar que el plan de apoyo individual del estudiante considere los procesos de evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Liderar y coordinar los procesos de práctica pedagógica asociadas al PIE.

10. ORIENTADORA

ROL.

La Orientadora es la encargada de supervisar, planificar y evaluar el proceso de orientación valórica y vocacional en el Colegio.

FUNCIONES DEL CARGO

- Promueve, planifica, realiza y evalúa los programas de orientación de cada nivel, y que se concretan en las horas de Animación, Orientación y Consejo de Curso.
- Asesora y acompaña a Dirección en la realización de las funciones que le son propias.
- Atiende problemas de orientación vocacional, en el ámbito individual y grupal, en sus aspectos sociales y culturales; derivando los casos pertinentes a quien corresponda, previa información al Profesor Jefe.
- Elabora, junto a dirección el programa de formación para Padres y Apoderados.
- Asiste y participa en los Consejos de Profesores; entregando elementos de análisis que permitan una mejor interpretación de los antecedentes aportados por el cuerpo de Profesores.
- Presta asistencia al proceso de orientación vocacional de los alumnos al elegir su plan diferenciado de estudios.
- Presta asistencia en el proceso de orientación vocacional a los alumnos de cuarto medio en su proceso de inscripción y postulación a la Educación Superior.
- Establece, promueve y coordina la información, Jornadas de Extensión y Vocacionales conducentes a relacionar a los alumnos de Cuarto Medio con el mundo profesional y el de la Educación Superior.
- Facilita, anima y estimula el perfeccionamiento de los Profesores Jefes en su actitud y acción orientadora.

11. EDUCADORA DIFERENCIAL

ROL.

La Educadora Diferencial es la responsable de atender las necesidades especiales de aprendizaje de los alumnos por sugerencia del Profesor Jefe, trabaja en estrecha relación con la Psicóloga y Psicopedagogas y coordina la acción educativa de los alumnos con problemas de aprendizaje.

FUNCIONES DEL CARGO

- Colabora en el desarrollo personal de los alumnos
- Evalúa a nivel maduracional a alumnos de Kinder y realiza los diagnósticos y tratamientos en los casos que así lo requieran.
- Evalúa a nivel psicopedagógico a alumnos de Primer Ciclo y realiza los diagnósticos y tratamientos pertinentes.

- Trabaja con padres y Profesor Jefe para compartir diagnósticos y reevaluación psicopedagógica, como también para mantenerlos informados respecto de avances y/o dificultades de los niños en tratamiento.
- Establece para los alumnos sus horarios de atención y elabora para cada uno el P.E.I. (Plan Educativo Individual).
- Remite a otros profesionales, en caso de requerir ayuda distinta a la que proporciona el Colegio, como también supervisa la eficacia y cumplimiento de las disposiciones del tratamiento médico de niños en apoyo psicopedagógico, mediante informes que aporten información en forma regular.
- Mantiene informados a la Inspectoría General y Asistente de Ciclo respecto de alumnos en tratamiento, como también, de los horarios en que asisten.
- Participa en los Consejos de Profesores y en Programas de Perfeccionamiento señalados por el Colegio.

12. ASESOR DEL CENTRO DE ALUMNOS

ROL.

Es el Delegado de la Directora para coordinar las distintas actividades emanadas del Centro de alumnos.

FUNCIONES DEL CARGO

- Acompaña y orienta a los representantes de los alumnos, expresados a través del CEAL.
- Supervisa la planificación, organización y ejecución de las distintas actividades emprendidas por el Centro de Alumnos.
- Promueve iniciativas tendientes a optimizar el trabajo del Centro de Alumnos.
- Vela porque el movimiento económico generado y utilizado por el Centro de Alumnos sea el adecuado a las circunstancias.
- Informa periódicamente a Inspectoría General de las actividades planificadas por el Centro de Alumnos.
- Asiste a todas las reuniones convocadas por el Centro de Alumnos.
- Sanciona, actuando como Ministro de Fe, toda actividad que, generada por el Centro de alumnos, contradiga los principios y valores del Colegio.

13. ASESOR DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

ROL.

Es el Delegado de la Directora para coordinar las distintas actividades emanadas del Centro de Padres y Apoderados.

FUNCIONES DEL CARGO

- Asesora en la planificación, organización y ejecución de las distintas actividades emprendidas por el Centro de Padres y Apoderados.
- Informa periódicamente a la Dirección de las actividades planificadas por el Centro de Padres y Apoderados.
- Asiste a las reuniones convocadas por el Centro de Padres y Apoderados.

14. BIBLIOTECARIA.

ROL.

Es un apoyo a la labor académica del Colegio., organizando el uso y el cuidado de los materiales existentes en biblioteca.

FUNCIONES DEL CARGO

- Mantener al día el inventario, ficheros de materiales, autores de los libros y textos de estudios de la Biblioteca.
- Administrar la entrada y devolución de los préstamos, de acuerdo al procedimiento adoptado.
- Llevar un registro de los libros más solicitados e informar a Coordinación Pedagógica de aquellos que sean insuficientes para satisfacer la demanda normal o de los que se requieran y no estén disponibles.
- Enviar periódicamente a los profesores la nómina de libros que van ingresando a Biblioteca.
- Entregar un informe anual a Dirección sobre el funcionamiento general de la Biblioteca.
- Entregar periódicamente a Dirección Administrativa el listado de material bibliográfico que se requiera en la Biblioteca.
- Cuidar que los alumnos y usuarios de la Biblioteca respeten el silencio adecuado para la lectura, estudio e investigación.
- Cumplir con los horarios previstos para el funcionamiento de la Biblioteca y la mejor atención a todos.

15. SECRETARIAS

ROL.

Es la persona encargada de asistir ala Directora y a Dirección Administrativa en las tareas que dichos organismos le soliciten para el desempeño de su funciones.

FUNCIONES DEL CARGO

- Atender público en forma amable y respetuosa.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cumplir las tareas inherentes a las funciones que correspondan como Secretaria del Establecimiento.
- Realizar el trabajo de secretaría de la Directora y de Dirección Administrativa.
- Lleva el registro diario de ingresos económicos por pagos de colegiatura.
- Reproduce y entrega documentación de los alumnos a solicitud de ellos o sus apoderados, con visto bueno de Dirección, Subdirección o Coordinación pedagógica..
- Reproduce, archiva, cataloga y distribuye el material pedagógico solicitado por los profesores.
- Lleva la carpeta digital actualizada de todos los alumnos.

- Recepciona, archiva, cataloga y distribuye la correspondencia de Mineduc, Seceduc, Direcprov y cualquier otro organismo pedagógico.
- Confecciona las nóminas de alumnos por cursos.

16. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (INSPECTORES)

ROL.

Es el Delegado de Inspectoría General para las acciones de normalización que se den en el pabellón.

FUNCIONES DEL CARGO

- Apoya la labor de Inspectoría General.
- Controla y promueve el funcionamiento del Manual de Convivencia
- Estimula un ambiente de armonía a través del diálogo permanente entre alumnos y profesores.
- Adopta las medidas necesarias en caso de inasistencia y atrasos de los alumnos.
- Cooperar con Inspectoría General en el funcionamiento de las políticas, normas y procedimientos acordados para el nivel.
- Informa periódicamente a Inspectoría General sobre la situación de atrasos e inasistencias de los alumnos.
- Mantiene informado permanentemente a Inspectoría General acerca de la normalización de los alumnos a su cargo
- Atiende y/o cita a los apoderados de los alumnos involucrados en situaciones que afecten a su normalización.
- Adopta medidas disciplinarias en coordinación con Inspectoría General.
- Adopta las medidas necesarias en caso de ausencia de algún profesor.
- Controla que la infraestructura sea la adecuada para el desarrollo del trabajo académico.
- Canaliza hacia los alumnos la información derivada de los diversos agentes que intervienen en el proceso educativo
- Coordina los actos matinales de los días lunes y otras instancias de carácter ceremonial.
- Controla la asistencia de alumnos a toda actividad contemplada en el curriculum.
- Lleva un control diario de los libros de clases en lo referido a asistencia, firma de profesores, leccionario y hoja de vida de los alumnos.
- Entrega diariamente a Inspectoría General la asistencia de cada curso.

17. ASISTENTES DE AULA

ROL.

Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.

FUNCIONES DEL CARGO

Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.

Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.

Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.

Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.

Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector general.

Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.

Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

18. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AUXILIARES DE SERVICIO)

ROL.

Ayudar a mantener un ambiente apropiado y propicio para la realización de las labores de las demás estamentos.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Atender las labores de aseo y orden en todas las dependencias del establecimientos.
- Desempeñar funciones de portero del establecimiento, en los casos que proceda.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se les hubieran asignado.
- Cumplir con el horario estipulado en su contrato.

REGLAMENTO DE CENTRO DE ALUMNOS

Este Reglamento Interno del Centro de Alumnos del Saint Thomas College de Osorno, está basado en las normas del Decreto N°524 del 20 de abril de 1990 del Ministerio de Educación, que versa sobre reglamento general de Centros de Alumnos; como asimismo en los valores cristianos y éticos que nos caracterizan como establecimiento.

TITULO I

DEFINICION - FINES - FUNCIONES

Artículo 1: El Centro de alumnos del Saint Thomas College es la organización formada por los estudiantes de Enseñanza Media.

Artículo 2: La finalidad de este centro es estar al servicio de sus miembros, con el fin de favorecer un desarrollo integral del estudiante para un adecuado desenvolvimiento en nuestra sociedad.

Artículo 3: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Presentar ante la Dirección del colegio u otro estamento debidamente constituido, los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros.
- c) Lograr formar, con la ayuda de la familia, estudiantes en los valores humanos y cristianos.
- d) Velar para que el estudio, el rendimiento escolar y el cumplimiento eficaz de las tareas sea el principal objetivo de cada uno de sus miembros.
- e) Fomentar respeto, confianza y lealtad en las relaciones con los profesores, administrativos, asistentes de la educación y con su grupo de pares; con el fin de propiciar un clima de fraternidad y amistad.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Organizar actividades conmemorativas tales como: Aniversario del Colegio, día del Profesor, día de la Madre, día del Padre y las que sean promovidas por la Dirección del colegio u otros organismos al que el centro pueda adherir con la aprobación de la Dirección.

TITULO II

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

Artículo 4: El Centro de alumnos del Colegio estará compuesto por los siguientes organismos:

- a) Asamblea General.
- b) Directiva General del Centro de Alumnos.
- c) Consejos de Delegados de Cursos.

d) Consejos de Cursos.

Artículo 5: La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro de Alumnos y sus funciones serán:

- a) Elegir la Directiva del Centro de alumnos.
- b) Presentar candidatos para la directiva del Centro de Alumnos Enseñanza Media.
- c) Pronunciarse sobre sus problemas y aspiraciones, a través, de sus delegados de cursos y reuniones efectuadas para dicho fin.

Artículo 6: La Directiva del Centro de Alumnos será elegida en el mes de Abril de cada año, en votación universal, unipersonal, secreta e informada.

Los postulantes del Centro de Alumnos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener al menos un año de permanencia en el Colegio en el momento de postular.
- b) Ser estudiante de Enseñanza Media.
- c) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- d) Ser un estudiante de buen rendimiento académico, debiendo haber sido promovido al curso superior con un promedio mínimo de 5.5.
- e) No tener problemas disciplinarios.
- f) Renunciar a un cargo representativo en Consejo de Curso, si lo tuviera.
- g) Poseer una personalidad acorde al cargo que postula, es decir, tener iniciativa, ser ecuaníme y contribuir con su participación al logro de los objetivos de este reglamento y del Colegio.

Artículo 7: El Centro de Alumnos deberá tener una Directiva, que estará formada por los siguientes miembros:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado

Le corresponde a la Directiva:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias que le compete.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento y los diversos estamentos de la Unidad Educativa.
- Favorecer la participación del Centro de Alumnos con otros organismos similares y organizaciones sociales, previa aprobación del Consejo de Delegados.
- Presentar una cuenta de las actividades realizadas semestralmente al Consejo de Delegados y en una Asamblea General.

Artículo 8: Serán funciones del Presidente:

- a) Representar a la directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Establecimiento, en todas aquellas materias que se especifican en el Art. 3°.
- b) Dirigir las reuniones de delegados de curso y Asamblea General.
- c) Velar para que se logren los objetivos que se propone el Centro de Alumnos.
- d) Representar al Centro en cualquier acto que exija su presencia.

Artículo 9: Serán funciones del Vicepresidente:

- a) Reemplazar al Presidente, cuando éste esté ausente, en todas las circunstancias necesarias.
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus funciones.
- c) Ser vocero oficial del Centro de Alumnos ante los organismos del Colegio.
- d) Organizar los distintos departamentos que funcionen bajo el alero del Centro de Alumnos.

Artículo 10: Serán funciones del Secretario:

- a) Elaborar documentos y enviar correspondencia a los organismos que se requieran, sobre materias aprobadas por la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Citar a reuniones aprobadas por la Directiva.

Artículo 11: Serán funciones del Secretario de Actas:

- a) Confeccionar el acta de cada reunión.
- b) Someterla en la reunión siguiente a juicio y aprobación de los presentes.

Artículo 12: Serán funciones del Tesorero:

- a) Distribuir los fondos del Centro según acuerdos de la Directiva y/o Consejos de Delegados.
- b) Depositar los fondos recaudados en una cuenta de ahorro bi-personal. Esta cuenta será administrada por el Secretario de Finanzas. La libreta de ahorros deberá guardarse en la oficina de Dirección al término de cada año lectivo.
- c) Rendir cuenta anual del movimiento de los fondos de la Dirección.

TITULO III

CONSEJO DE DELEGADOS

Artículo 13: El Consejo de Delegados estará formado por dos personas elegidas por votación universal en cada curso, más el Presidente de este.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

Artículo 14: Le corresponderá al Consejo de Delegados de curso lo siguiente:

- a) Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la directiva del Centro.
- b) Establecer nexos de información y coordinación de actividades entre la directiva y los consejos de cursos.
- c) Ser portavoz de las inquietudes y necesidades de sus respectivos cursos.
- d) Aprobar diversas materias a través de votación universal por simple mayoría y se requerirá de la asistencia del 65% de sus miembros.

TITULO IV

CONSEJO DE CURSO

Artículo 15: El consejo de curso está constituido por todos los alumnos del curso respectivo y constituye el organismo base del Centro de Alumnos.

Artículo 16: Le corresponderá al Consejo de Curso lo siguiente:

- a) Elegir democráticamente su directiva y dos representantes para el consejo de delegados.
- b) Proponer actividades, inquietudes y necesidades al consejo de delegados.
- c) Realización del plan de trabajo del curso.
- d) Colaborar en la solución de los problemas de curso, poniendo en conocimiento de quien corresponda, siguiendo el conducto regular correspondiente.
- e) Planificar, organizar y desarrollar actividades de interés para los alumnos del curso, de carácter pedagógico, artístico, deportivo, recreativo, cultural, vocacional, etc.

Artículo 17: La junta electoral está compuesta por cinco miembros, ninguno de ellos podrá formar parte de la directiva, del consejo de delegados o de los organismos y comisiones creados por éste.

Cada curso de Iº a IVº Medio elegirán a dos representantes, luego el consejo de delegados seleccionará a los cinco en votación secreta.

Artículo 18: La función que le corresponde a la junta electoral será de organizar, supervisar y calificar el proceso electoral de acuerdo al presente reglamento.

TITULO V

ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

Artículo 19: El Centro de Alumnos tendrá a dos docentes del Establecimiento los cuales serán elegidos por la directiva del centro de una nomina de cinco docentes presentada por la Dirección.

Artículo 20: Los asesores de los consejos de cursos serán sus propios profesores Jefes.

Artículo 21: Los asesores del Centro de Alumnos deberán ser docentes a los menos con un año de ejercicio profesional.

Artículo 22: La función específica de los profesores asesores será orientar el desarrollo de las actividades programadas por el centro y relacionarlo con la Dirección y demás estamentos del Colegio.

TITULO VI

DE LOS POSTULANTES:

Artículo 23: Requisitos de los postulantes a los cargos de Directiva del Centro de Alumnos.

- a) Tener al menos un año de permanencia en el Colegio al momento de postular.
- b) Ser estudiante de 8° año básico a IV° Año de Enseñanza Media.
- c) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- d) Ser un estudiante de buen rendimiento académico.
- e) No tener problemas disciplinarios.
- f) Renunciar a un cargo representativo en Consejo de Curso, si lo tuviera.
- g) Poseer una personalidad acorde al cargo que postula, es decir, tener iniciativa, ser ecuaníme y contribuir con su participación al logro de los objetivos de este reglamento y del Colegio.

Artículo 24: Los postulantes que no cumplan con alguno de éstos requisitos, será inmediatamente rechazada su candidatura a cualquier cargo de la directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 25: Cada lista presentará 5 candidatos; uno para cada uno de los cargos que se estipulan en el Reglamento del Centro de Alumnos.

Cada lista debe tener un apoderado, este se encargara de inscribir a los candidatos de su lista y de presentar cualquier reclamo a la junta electoral.

TITULO VII

CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Artículo 26: Las personas que deseen postularse como candidato sin pertenecer a ninguna de las listas nombradas anteriormente deberán presentar un mínimo de 30 firmas en apoyo a su candidato.

TITULO VIII

INSCRIPCION

Artículo 27: Los candidatos deberán ser inscritos por sus respectivos apoderados hasta antes de dos semanas de las elecciones.

TITULO IX

PUBLICIDAD

Artículo 28: La Publicidad podrá realizarse desde una semana antes de las elecciones.

La publicidad no deberá ser ofensiva para ninguno de los integrantes de ambas listas, o de cualquier integrante del establecimiento, ya sea profesorado o alumnado.

Los candidatos serán presentados ante el alumnado el día miércoles de la tercera semana de abril en el sector norte, y el jueves en el sector sur. Se realizará un debate el lunes de la última semana de abril.

TITULO X

DE LA VOTACIÓN

Artículo 29: Tienen derecho a voto todos los alumnos de 5º Año Básico a IVº Año Medio.

Artículo 30: Cada estudiante tiene derecho a asistir a votar una vez; se asistirá a votar por curso.

Artículo 31: Tiempo de votación: Cada curso tendrá un tiempo de 20 a 30 minutos, para realizar la votación.

Artículo 32: Cada estudiante podrá votar por 5 postulantes de cualquiera de las listas que aparezcan en el voto.

Artículo 33: Lugar de votación: La votación se realizará en la sala especialmente habilitada. La votación se realizará el día miércoles de la última semana de abril de cada año desde las 08: 15 horas.

TITULO XI

DE LOS ESCRUTINIOS

Artículo 34: El escrutinio será público; tendrán derecho a voz y voto sólo los delegados de cada lista.

Artículo 35: Se consideran 4 tipos de votos:

- Voto correctamente emitido.
- Votos objetados válidos.
- Votos nulos.
- Votos en blanco.

En caso de presentarse cualquier duda con respecto a los votos objetados, será el Presidente de la junta electoral, el que decida si los votos son o no objetados.

Artículo 36: Terminado el escrutinio se firmará un acta por todos los presentes.

Artículo 37: Los resultados serán publicados el jueves de la última semana de abril a las 08:00 horas.

Artículo 38: La nueva directiva asumirá sus cargos el día 05 de mayo de cada año.

TITULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 39: Cualquier reclamo a la junta electoral deberá presentarse por escrito dentro de las 48 horas siguientes del resultado del escrutinio.

Artículo 40: Si un candidato es sorprendido cometiendo algún tipo de anomalía, será inmediatamente eliminado de las listas.

Artículo 41: La publicidad que no fuera retirada un día antes de la elección será motivo de sanción a la lista que pertenezca. La sanción consistirá en una multa de \$1.000 por cada cartel que se encuentre; si no fuese cumplida esta disposición se procederá a anular los votos del candidato.

Artículo 42: Cualquiera que atente contra el reglamento del Colegio antes, durante o después de las elecciones será sancionado en cumplimiento de este mismo.

Artículo 43: Cualquier reclamo en contra de las funciones desarrolladas por la junta electoral será analizado por las siguientes personas:

- Director
- Inspector General
- Profesor Asesor Centro de Alumnos

Artículo 44: Los candidatos deben presentar un plan de trabajo.

Artículo 45: La nueva directiva, deberá tener una actitud de lealtad para con el establecimiento.

Artículo 46: Cualquier modificación al presente reglamento deberá ser acordado en el consejo de delegados y aprobado por la asamblea general, previo conocimiento de la Dirección.

REGLAMENTO DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Mediante decreto N°893 del 31 de agosto de 1998 se concede personalidad jurídica al “Centro de Padres y Apoderados del Colegio Saint Thomas College” de la ciudad de Osorno.

Título I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Créase una Corporación de derecho privado denominada “Centro de Padres y Apoderados del Colegio Saint Thomas College”, que se registrará por las normas del Título XXXIII del Libro 1 del Código Civil y por las disposiciones de los presentes estatutos, El Decreto Supremo N° 565, de 6 de junio de 1990 del Ministerio de Educación, y en forma supletoria, por el Decreto Supremo N° 110 de 1979 del Ministerio de Justicia.

Artículo 2: El Centro de Padres, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento tendrá por objeto:

- a. Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el establecimiento educacional y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- b. Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- c. Cooperar con la labor del establecimiento educacional y estimular la cooperación y participación de la comunidad local hacia éste.
- d. Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.
- e. Proponer y patrocinar ante las autoridades del establecimiento iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos.
- f. Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos y pupilos, y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educacional y cívico social.
- g. Orientar sus recursos, preferentemente, para dotar al establecimiento de la infraestructura y material didáctico necesarios para mejorar la calidad de la educación, especialmente en la creación de bibliotecas, adquisición de libros, útiles escolares, equipos audiovisuales, laboratorios, campos y equipos deportivos, auxilios en vestuarios, vehículos y otros de la misma naturaleza.
- h. Incentivar la cooperación de los padres y apoderados en materias relacionadas con aspectos de salud, socio-económicas y educacionales de los alumnos, a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de la misma naturaleza.
- i. Comunicar a la Dirección del establecimiento los problemas que afectan a un curso, grupos de cursos, o al establecimiento completo, y
- j. Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estime convenientes.

Artículo N°3: El domicilio de este Centro de Padres será la ciudad y comuna de Osorno, provincia de Osorno, Décima Región de Los Lagos. La duración será indefinida y el número de socios ilimitado.

Título II

DE LOS SOCIOS Y SUS OBLIGACIONES Y DERECHOS

Artículo N°4: Los socios del “Centro de Padres y Apoderados del Colegio Saint Thomas College” podrán ser de tres clases: Activos, cooperadores y honorarios.

Artículo N°5 : Serán socios activos del Centro de Padres, el padre o la madre, o en su defecto, el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de educandos del establecimiento Saint Thomas College, que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho de designar un tercero para que actúe en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad.

Artículo N°6: Son socios cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

Si esta contribución fuere de carácter económico, el Directorio y socio cooperador fijarán su monto de común acuerdo.

Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socio cooperador.

Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el ser informados anualmente de la marcha de la institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a la que se hubieran comprometido.

Artículo N°7: Son socios honorarios aquellas personas a quienes el Directorio, por sus merecimientos o destacada actuación a favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad, siempre que sea aceptada por el favorecido. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

Artículo N°8: Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros del Directorio del Centro de Padres.
- b) Disfrutar de los servicios y beneficios que de acuerdo con los estatutos y reglamentos otorgue el Centro de Padres a sus miembros.
- c) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de una asamblea general.

Todo proyecto o proposición patrocinado por el 10% de los socios, con anticipación de 15 días a la asamblea general, será presentada a la consideración de ésta; y

- d) Participar con derecho a voz y voto en sus asambleas generales.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5º, los derechos contemplados en las letras a) y d) del presente artículo sólo podrán ser ejercidos por el padre o la madre presentes en la respectiva reunión o asamblea, o por uno de ellos, a la voluntad de ambos, si los dos tuvieran la calidad de asistentes. En el caso de que el padre y/o la madre hubieren designado a un tercero para que tenga

su representación en el ejercicio de los derechos a que este inciso se refiere, se preferirá siempre al presente en la respectiva reunión o asamblea, o al representante del padre, si ambos hubieren hecho la designación, y concurrieren simultáneamente a la reunión o asamblea y no se pusieren de acuerdo acerca de cuál actuará.

Artículo N°9: Serán obligaciones de los socios activos:

- a) Respetar y cumplir los estatutos y los reglamentos y las resoluciones del Directorio o de las asambleas generales;
- b) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden;
- c) Pagar oportunamente las cuotas sociales, sean éstas ordinarias o extraordinarias;
- d) Asistir a las sesiones de las asambleas generales ordinarias o extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos del Centro de Padres, y
- e) Procurar acrecentar el prestigio del Centro de Padres.

Artículo N°10: Los socios activos serán sancionados por las faltas que cometan como tales, con algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos en caso de incumplimiento grave y reiterado de sus obligaciones como socio, y
- c) Expulsión, en los casos de haber cometido actos que comprometan el prestigio o la existencia misma de la institución. Los delitos relacionados con los fondos o bienes sociales darán lugar a la expulsión del o de los socios comprometidos, sin perjuicio de las acciones civiles y criminales que correspondan.

La expulsión deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes del Directorio, en sesión citada expresamente al efecto. Esta decisión del Directorio se notificará al interesado por carta certificada.

Si el afectado fuere un Director, el acuerdo de expulsión deberá ser tomado con exclusión de ese Director.

Se entenderá practicada la notificación por carta certificada, transcurridos que sean cinco días, contados desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos. El socio afectado por una medida de expulsión, podrá solicitar al Directorio su reincorporación dentro del plazo de treinta días desde la fecha de notificación de tal resolución.

El Directorio pondrá en conocimiento la solicitud a la próxima asamblea general ordinaria de socios que se celebre, la cual resolverá en definitiva.

Con todo, la expulsión de un socio activo por haber incurrido en alguna de las causales que conlleva esta sanción, en caso alguno implicará la expulsión del pupilo del establecimiento educacional.

Artículo N°11: La calidad de socio activo se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento;
- b) Por renuncia;

- c) Por expulsión, y
- d) Por haberse constituido en mora de las cuotas sociales durante dos años consecutivos, a lo menos.

Sin embargo, no se perderá la calidad de socio por el atraso en el pago de las respectivas cuotas sociales, cuando el socio se encuentre afectado por enfermedad o accidente debidamente comprobado. El no pago de la cuota social ordinaria correspondiente al año lectivo respectivo, suspenderá el goce de sus derechos, los cuales se recuperarán tan pronto como el socio se ponga al día con sus cotizaciones.

La calidad de socio cooperador y honorario se pierde por muerte, en el caso de las personas naturales; disolución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de ese beneficio, y por renuncia. La de socio cooperador, además, por incumplimiento de las obligaciones contraídas a favor del Centro de Padres durante seis meses consecutivos, sin perjuicio de que, si el Directorio así lo acuerda, a petición del interesado, pueda éste recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas a que se hubiere comprometido.

Título III

DE LAS ASAMBLEAS

Artículo Nº12: Las asambleas generales serán ordinarias y extraordinarias.

La asamblea general ordinaria se efectuará anualmente entre los meses de abril y mayo de cada año y en ella deberán tratarse las materias que a continuación se indican, sin perjuicio de que, además, puedan serlo todas aquellas que la ley o el presente estatuto no reserve al conocimiento y resolución de las asambleas generales extraordinarias:

- a) La memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente al período inmediatamente anterior;
- b) Determinación de la cuota ordinaria que deban pagar los socios activos, de conformidad con lo estipulado en el artículo 44;
- c) Presentación y aprobación del proyecto de beneficios y presupuestos del Centro de Padres, y
- d) Proceder a la elección de los miembros del Directorio cuando corresponda y la Comisión Revisora de Cuentas.

Si por cualquier causa no se celebrare una asamblea general ordinaria dentro del tiempo estipulado, la asamblea a que convoque posteriormente el Directorio y que tenga por objeto conocer de las mismas materias, tendrá en todo caso, el carácter de asamblea general ordinaria.

Artículo Nº13: Las asambleas generales extraordinarias se celebrarán cada vez que el Directorio decida convocar a ellas, por estimarlas necesarias para la marcha de la institución; o cada vez que lo soliciten por escrito el Presidente del Directorio, o un tercio a lo menos de los socios, indicando el o los objetivos de la reunión. En estas asambleas podrán tratarse únicamente las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será nulo.

Artículo Nº14: Serán materias para ser tratadas exclusivamente en las asambleas generales extraordinarias las siguientes:

- a) La reforma de los estatutos del Centro de Padres;
- b) La disolución del Centro de Padres;
- c) Las reclamaciones contra los Directores para hacer efectivas las responsabilidades que conforme a la ley y los estatutos correspondan;
- d) La adquisición, hipoteca y venta de los bienes raíces del Centro de Padres, y toda las materias a que se refiere la parte final del artículo 29, y
- e) El presupuesto anual de entradas y gastos, a cuyo efecto el Directorio deberá convocarla dentro del mes siguiente a su elección.

Los acuerdos a que se refieren las letras a), b) y d) deberán reducirse a escritura pública que suscribirá, en representación de la asamblea general, la persona o personas que ésta designe, sin perjuicio de la representación del Centro de Padres que corresponde al Presidente del Directorio.

Artículo Nº15: Las asambleas generales ordinarias serán convocadas por un acuerdo del Directorio y si éste no se produjere por cualquier causa, por su Presidente o cuando lo solicite un tercio, a lo menos, de sus socios.

Artículo 16: Las citaciones a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias y extraordinarias se notificarán a los padres y apoderados por medio de la libreta de comunicaciones de sus respectivos hijos o pupilos o circulares que se entregarán a estos mismos. La citación se hará, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha de la asamblea y deberá contener la tabla de reunión.

En ese mismo acto se entregará a los alumnos una segunda circular mediante la cual, se procederá a citar a los padres y apoderados para una segunda asamblea fijada para el mismo día pero a distinta y posterior hora. Esta segunda citación tendrá por objeto reemplazar válidamente a los padres y apoderados para los efectos de llevar a cabo la respectiva asamblea en el evento de no poder, por falta de quórum, realizar la asamblea en primera citación.

El Director del establecimiento colaborará con la máxima diligencia, a fin de que las citaciones sean despachadas oportunamente y los padres y apoderados tomen debido conocimiento de ellas.

Artículo 17: Las asambleas generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no se reuniese este quórum, se dejará constancias, se entenderá legalmente instalada y constituida con la concurrencia de los socios presentes, cualquiera sea el porcentaje del total de socios activos que ellos representen.

Artículo 18: Los acuerdos en las asambleas generales se tomarán con el consentimiento del 75% de los socios activos presentes, salvo en los casos en que la ley o los estatutos hayan fijado una mayoría especial.

Artículo 19: Cada socio tendrá derecho a un voto.

Artículo 20: De las deliberaciones y acuerdos adoptados deberá dejarse constancia en un libro especial de actas que será llevado por el Secretario. Las actas serán firmadas por el Presidente, el

Secretario o por quienes hagan sus veces, y además, por los asistentes o por dos de ellos que designe cada asamblea.

En dichas actas podrán los socios asistentes a la asamblea estampar las reclamaciones convenientes a sus derechos por vicios de procedimiento relativos a la citación, constitución y funcionamiento de la misma.

Artículo 21: Las asambleas generales serán presididas por el Presidente del Centro de Padres y actuará como secretario el que lo sea del Directorio o la persona que haga sus veces.

Si faltare el Presidente, hará sus veces el Vicepresidente del Centro de Padres, y en caso de faltar ambos, el director o la persona que la propia asamblea designe para este efecto.

Título IV

DEL DIRECTORIO

Artículo 22: La institución será dirigida y administrada por un Directorio compuesto de: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario General, un Prosecretario, un Tesorero y cuatro Directores que durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

La renovación del Directorio se hará por parcialidades cada dos años, procediéndose a renovar en la primera oportunidad cinco directores para en la segunda, renovar cuatro directores y así sucesiva y alternadamente.

Formará parte del Directorio, por derecho propio, el Director del establecimiento educacional o la persona que designe en su representación para este efecto. El Director del establecimiento educacional o su representante, podrá hacer uso de los derechos que este inciso le confiere, siempre y cuando lo estime procedente, pero el no ejercicio de los mismos no afectará al desempeño del Centro de Padres ni al del Directorio elegido.

Artículo 23: El Directorio será elegido en asamblea general ordinaria mediante votación secreta en la cual cada socio sufragará por nueve personal distintas. Se proclamarán elegidos a los que en una misma y única votación, resulten con el mayor número de votos hasta completar el número de directores que deba elegirse. En caso de producirse empate, para ocupar el último cargo que ha de llenarse, se estará en primer lugar, a la antigüedad de los postulantes como socios de la institución. Si el empate se produjera entre socios con la misma antigüedad, se estará al orden alfabético de sus apellidos. El Directorio que resulte elegido asumirá de inmediato sus funciones.

Artículo 24: Para ser miembro del Directorio se requiere:

- a) Ser mayor de 21 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos dos años como socio;
- d) No haberle sido aplicada medida disciplinaria alguna de las comprendidas en el artículo 10, y
- e) No haber sido sometido a proceso ni condenado por crimen o simple delito en los quince años anteriores a la fecha de elección del Directorio.

Artículo 25: Una vez designado el Directorio, se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los diez días siguientes a la asamblea. En su primera sesión el Directorio procederá a designar, por mayoría de votos, de entre sus componentes, en votación secreta, un Presidente, un Vicepresidente, Un Secretario General, un Prosecretario y Un Tesorero. Los miembros restantes tendrán la calidad de Directores.

El Director del establecimiento educacional a que se refiere el artículo 22 o el representante que se designe de acuerdo a esa norma, no podrán ser elegidos para ocupar cargos nominados dentro del Directorio del Centro de Padres.

Artículo 26: El Directorio sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente, cada vez que el Presidente lo determine o lo pidan a éste la mayoría de los miembros, indicando en estos casos el objeto de la reunión.

Las citaciones a sesiones del Directorio se harán mediante la entrega de una circular a los alumnos de quienes tengan la calidad de apoderados los directores. En el evento de que el respectivo hijo o pupilo no asista al establecimiento educacional, será responsabilidad del Secretario General citar, a lo menos telefónicamente, al o a los directores que corresponda. Las citaciones a sesiones extraordinarias del directorio se harán también mediante circular la que en este caso deberá además contener, el o los objetos de la reunión, únicos que podrán ser inconveniente o dificultad señalado precedentemente, será responsabilidad del Presidente del Directorio dar a conocer la respectiva citación pero, en este caso, la citación sólo podrá hacerse mediante el envío de carta certificada al domicilio del respectivo director. En esta carta deberá tener el mismo contenido que la circular destinada primeramente a este efecto.

Las sesiones del Directorio sólo se podrán llevar a efecto con la asistencia de un mínimo de seis directores. Los acuerdos que se adopten requerirán para su validez el voto conforme de la mayoría absoluta de los miembros presentes en la reunión. En caso de que en la adopción de un acuerdo se produzca un empate de votos y él se repita en una segunda votación, se dirimirá por el voto del que presida la reunión.

Artículo 27: En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de un director para el desempeño de su cargo, el Directorio nombrará un representante que durará en sus funciones sólo el tiempo que falte para completar su período al director reemplazado.

Se entiende por ausencia o imposibilidad definitivas en los casos en que un miembro del Directorio no asista a sesión por un período de tres meses consecutivos.

Con todo, la ausencia de un director, sin causa justificada, a dos reuniones consecutivas, habilitará a cualquiera de los otros directores para solicitar la destitución del ausente. En tal evento, la determinación del Directorio que acuerde la destitución del director que incurriere en la causal que se expone, deberá ser tomada por la mayoría absoluta del Directorio con exclusión del cuestionado. Si el Directorio acordare la destitución de un director, se procederá a nombrarle un sustituto de acuerdo con las normas generales.

Artículo 28: El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- 1º Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus objetivos y administrar sus bienes;
- 2º Convocar a la asamblea general ordinaria y a las extraordinarias de conformidad con lo estipulado en los artículos 12º y 13º de estos estatutos.
- 3º Redactar y someter a la aprobación de la asamblea general, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento del Centro de Padres; y todos aquellos asuntos que estime necesarios someter a su conocimiento y deliberación:
- 4º Cumplir los acuerdos de las asambleas generales;
- 5º Rendir cuenta por escrito a la asamblea general ordinaria que corresponda, de la inversión de los fondos y de la marcha del Centro de Padres durante el período en que ejerza sus funciones mediante una memoria, balance e inventario que en esa ocasión someterán a la aprobación de los socios;
- 6º Resolver las dudas y controversias que se surjan con motivo de la aplicación de los estatutos y reglamentos;
- 7º Proponer a la asamblea general, la designación de los representantes de la entidad ante los organismos correspondientes;
- 8º Elaborar el plan de trabajo que desarrollará anualmente el Centro de Padres y darlo a conocer a los socios activos;
- 9º Formular el presupuesto anual de entradas y gastos y someterlo a su aprobación por la asamblea general extraordinaria.
- 10º Designar, en lo posible de su seno, comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o provisorio. Siempre que esas comisiones se integren por socios del Centro de Padres no podrán éstos percibir remuneración alguna;
- 11º Designar a los socios honorarios;
- 12º Autorizar al Presidente para invertir sumas determinadas de los fondos sociales sin previa consulta, sin perjuicio de rendir cuenta de esas inversiones en la primera sesión del Directorio que se realice después de efectuadas ellas;
- 13º Contratar a las personas que sean necesarias para desempeñar cargos o funciones remuneradas;
- 14º Administrar el fondo de becas y otros beneficios de acuerdo al reglamento que se dicte;
- 15º Designar reemplazante a los Directores en caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad de alguno para desempeñarse, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de los estatutos, y
- 16º Todas aquellas que los estatutos o los reglamentos aprobados del Centro de Padres le otorguen.

Artículo 29: Como administrador de los bienes sociales, el Directorio está facultado para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clase de bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un período no superior a cinco años, aceptar cauciones; otorgar cancelaciones y recibos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner términos a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes, abrir y cerrar cuentas corrientes, depósitos, de ahorro y crédito y girar sobre ellas, retirar talonarios y aprobar saldos, endosar y cancelar cheques, constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades y comunidades, asistir a las juntas con derecho a voz y voto; conferir y revocar poderes y transferir; aceptar toda clase de herencias, legados y donaciones; contratar seguros, pagar las primas, aprobar las liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas, firmar, endosar y cancelar póliza; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue; anular, rescindir, resolver, renovar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes por resolución,

desahucio o cualquiera otra forma; contratar créditos con fines sociales; delegar en el Presidente y en un Director o en dos o más Directores o un tercero con acuerdo unánime del Directorio, el ejercicio de las facultades económicas que tiene en la gestión del Centro de Padres y las administrativas para la organización interna del mismo; y ejecutar todos aquellos actos que tiendan a la buena administración del Centro de Padres. Sólo por un acuerdo de una asamblea general extraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder y transferir los bienes raíces del Centro de Padres, constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a cinco años.

Artículo 30: Acordado por el Directorio cualquier acto relacionado con las facultades indicadas en los artículos precedentes, lo llevará a cabo el Presidente o quien lo subrogue en el cargo, conjuntamente con el tesorero u otro Director si aquel no pudiere concurrir. Ambos deberán ceñirse fielmente a los términos del acuerdo del Directorio o de la asamblea en su caso.

Artículo 31: De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas que será firmado por todos los Directores que hubieren concurrido a la sesión. El Director que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta.

Título V

DEL PRESIDENTE

Artículo 39: El presidente del Directorio lo será también del Centro de Padres, lo representará judicial y extrajudicialmente y tendrá además, las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las reuniones del Directorio y las asambleas generales de socios;
- b) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los estatutos encomienden al Secretario General, Prosecretario, Tesorero y otros funcionarios que designe el Directorio;
- c) Organizar los trabajos del Directorio y proponer a éste el plan general de actividades del Centro de Padres, estando facultado para establecer prioridades en su ejecución;
- d) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos del Centro de Padres;
- e) Nombrar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba de representar al Centro de Padres.
- f) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba de representar al Centro de Padres;
- g) Dar cuenta, en la asamblea general ordinaria que corresponda, en nombre del Directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma, y
- h) Las demás atribuciones que determinen estos estatutos.

Artículo 33: Corresponderá al Vicepresidente:

- a) El control de la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajo;
- b) Subrogar al Presidente en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporales, renuncia o fallecimiento. En los casos de renuncia aceptada o fallecimiento, el Vicepresidente ejercerá las funciones del Presidente hasta el término del respectivo período.

Título VI

DEL SECRETARIO GENERAL, PROSECRETARIO Y TESORERO

Artículo 34: Corresponderá al Secretario General:

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal, la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Directorio y de la asamblea general;
- b) Redactar y despachar, bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro de Padres;
- c) Contestar personalmente y dar curso a la correspondencia de mero trámite;
- d) Tomar las actas de las sesiones del Directorio y de las asambleas generales, redactarlas e incorporarlas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas, en los libros respectivos, bajo su firma;
- e) Informar a la asamblea conforme al contenido del archivo sobre las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio, cuando procediere;
- f) Despachar las citaciones a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 16;
- g) Formar la tabla de sesiones del Directorio y de las asambleas generales de acuerdo con el Presidente;
- h) Autorizar con su firma las copias de las actas que solicite algún miembro del Centro de Padres, y
- i) En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el Directorio, el Presidente, los estatutos y los reglamentos y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 35: Corresponderá al Prosecretario:

- a) Llevar al día el archivo de toda la documentación del Centro de Padres;
- b) Llevar al día el Registro de Socios, confeccionar las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones, y
- c) Subrogar al Secretario General en los casos de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal, renuncia aceptada o fallecimiento, hasta el término del impedimento o la designación y toma de posesión del nuevo Secretario General, según corresponda.

Artículo 36: Son deberes y obligaciones del Tesorero como encargado y responsable de la custodia de los bienes y valores del Centro de Padres:

- a) Rendir fianza a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones del reglamento;
- b) Llevar al día los libros de contabilidad de conformidad con lo que al respecto se disponga en los reglamentos;
- c) Mantener depositados en cuenta corriente, en la institución bancaria que acuerde el Directorio, los fondos del Centro de Padres.
- d) Efectuar, conjuntamente con el Presidente o quien éste designe, todos los pagos y cancelaciones relacionados con la institución, debiendo al efecto firmar los cheques. Giros y demás documentos necesarios.
- e) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad;

- f) Exhibir a las comisiones correspondientes todos los libros y documentos de la tesorería que le sean solicitados para su revisión y control;
- g) Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio, o, la asamblea general ordinaria y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo período, y
- h) Llevar y mantener al día los inventarios de todos los bienes de la institución.

Artículo 37: Corresponderá a los Directores:

- a) Integrar las comisiones de trabajo que acuerde designar el Directorio o la asamblea general;
- b) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones del Directorio y a las asambleas generales;
- c) Cooperar al cumplimiento de los fines del Centro de Padres y a las obligaciones que incuben al Directorio, y
- d) En los casos de ausencia del Presidente y Vicepresidente, presidir las sesiones del Directorio o de las asambleas generales, previa designación de entre los directores presentes, hecha en la misma sesión o asamblea, a requerimiento del Secretario General.

Título VII

DE LOS DELEGADOS DE CURSO

Artículo 38: En cada curso del establecimiento existirá un representante que actuará con la denominación de delegado de curso, pudiendo ser éste el presidente de la respectiva directiva de curso.

Los delegados serán los encargados de organizar y dirigir la participación de los apoderados de su curso, en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres. Les corresponderá asimismo, vincular a sus respectivos cursos con la Directiva del Centro de Padres.

Durarán un año en el cargo y podrán ser reelegidos.

Artículo 39: Los delegados serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada dentro de los quince primeros días de iniciado el período de clases. La citación se hará por el delegado de curso del año anterior en coordinación con el profesor jefe, o por iniciativa de éste si aquel por cualquier circunstancia no actuara o estuviere impedido de hacerlo. La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan y a la citación, elección, acuerdos y requisitos para ser delegados, se les aplicarán las disposiciones de los artículos 16,18 y 24 letras a), b), d) y e) de estos estatutos, sin perjuicio de los reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y las actividades que deban cumplir los delegados que se elijan.

Título VIII

DE LOS BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 40: El Centro de Padres proporcionará a sus socios y familiares los beneficios sociales que señala el presente estatuto, de acuerdo con el programa de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la asamblea general extraordinaria, a que se refiere la letra e) del artículo 14.

Para los efectos de aplicación de este artículo, se entienden por familiares de los socios activos a todos los hijos, hasta los 18 años de edad, del padres y de la madre y los que cumplan con esa condición de edad y sean hermanos del respectivo pupilo.

Artículo 41: Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el Directorio, los interesados deberán reunir los requisitos establecidos en los reglamentos respectivos elaborados para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

Artículo 42: El monto de cada uno de los beneficios de carácter asistencial será fijado anualmente, para el respectivo período societario, por la asamblea general ordinaria, a proposición fundada y por escrito, del Directorio, considerando las disponibilidades de la institución. Los beneficios sociales no involucran un seguro y, por lo tanto, los socios, o sus familiares en su caso, no podrán exigir su pago del Centro de Padres, el cual los cancelará sólo en la medida de que disponga de fondos para ello.

Título IX DEL PATRIMONIO SOCIAL

Artículo 43: El patrimonio del Centro de Padres estará formado por:

- a) Las cuotas ordinarias voluntarias
- b) Las cuotas extraordinarias voluntarias
- c) Los bienes que el Centro de Padres adquiera a cualquier título, y
- d) El producto de los bienes y actividades sociales.

Artículo 44: La cuota ordinaria voluntaria será anual y tendrá el valor de \$21.000 debiendo ser pagada por los socios activos al momento de cancelar la matrícula anual del alumno. La cuota ordinaria se fijará anualmente por parte de la asamblea general ordinaria, a proposición fundada del Directorio, y considerando las posibilidades económicas de la entidad.

Artículo 45: Las cuotas extraordinarias voluntarias serán fijadas por las asambleas generales extraordinarias en casos calificados y cuando sean precisas para el cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Con todo, el Centro de Padres practicará a lo menos dos actividades anuales para su beneficio.

En todo caso, los fondos recaudados por concepto de cuotas voluntarias extraordinarias, no podrán ser destinados a otro fin que no sea el objeto para el cual fueron recaudados, a menos que una asamblea general convocada especialmente al efecto, resuelva darle otro destino.

Título X DE LA COMISION REVISORA DE CUENTAS

Artículo 46: La comisión Revisora de Cuentas estará integrada por tres socios activos del Centro de Padres, que serán elegidos por la asamblea general ordinaria ateniéndose al procedimiento señalado en el artículo 23 del presente estatuto, con la salvedad hecha en el artículo 48 de este estatuto.

Para ser miembro de la Comisión Revisora de Cuentas será necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 24.

Artículo 47: Los miembros de la Comisión durarán un año en su cargo y podrán ser reelegidos hasta por dos períodos consecutivos.

En el caso de que algún evento de los contemplados en el artículo 24 afectare a un miembro de la Comisión, los restantes le designarán un reemplazante por el período que le faltaba al reemplazado para terminarlo.

Si el impedimento fuere sólo temporal, de acuerdo con el concepto que sobre temporalidad de un impedimento señala el estatuto para el caso de un director, los restantes miembros de la Comisión designarán a un subrogante que permanecerá en el cargo hasta que cese dicho impedimento.

Si el impedimento afectare simultáneamente a dos o más miembros de la Comisión y fuere del tipo de los contemplados en el artículo 27, la elección de los reemplazantes por el período que faltare para completarlo a los reemplazados, se efectuará por decisión del Directorio y durará sólo hasta que el titular se reintegre a sus funciones.

Artículo 48: La comisión será presidida por el miembro que hubiere obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección. Si hubiere más de un miembro en la misma situación, el empate se dirimirá por aquel de los miembros que tenga mayor antigüedad como socio. Si aún se mantuviere el empate, éste será resuelto por el azar.

Título XI

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DE LA DISOLUCION DEL CENTRO DE PADRES

Artículo 49: La reforma de los presentes estatutos sólo podrá ser acordada con el voto conforme de los tercios de los asistentes a la asamblea general extraordinaria, citada exclusivamente con el objeto de pronunciarse respecto del proyecto de reforma presentado por el Directorio, por propia iniciativa o por acuerdo de la asamblea general de socios. Esta asamblea deberá celebrarse con la asistencia de un notario del domicilio de la institución quien deberá certificar que se han cumplido todas las formalidades que el estatuto exige para acordar la modificación de él o la disolución del Centro de Padres según corresponda.

Artículo 50: La disolución voluntaria del Centro de Padres sólo podrá ser acordada por los dos tercios de los socios asistentes a la asamblea general extraordinaria citada solamente para pronunciarse sobre la proposición de disolución acordada por el Directorio sobre la base exclusiva de no disponer de medios para cumplir las finalidades de la institución.

Artículo 51: Aprobada por el Supremo Gobierno la disolución voluntaria o decretada la disolución forzada del Centro de Padres, sus bienes pasarán al Colegio Saint Thomas College.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Seguridad Escolar es un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención de todos los miembros de la comunidad educativa, en donde la prevención de riesgo y el autocuidado es un tema de real importancia para el establecimiento.

Por su parte, la Convivencia Escolar es el modo de relación entre las personas y una comunidad, la que debe centrarse en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en una interrelación armoniosa entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

La política de Convivencia Escolar tiene como eje principal ser un enfoque formativo, enfatizando en los alumnos el desarrollo de competencias que les permitan vivir en un mundo de complejidad creciente, donde se requiera de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa y en donde se esté atento a mejorar o conservar las condiciones de seguridad que favorezcan el aprendizaje de sus alumnos.

El mejor sistema de seguridad es la prevención, con ella podemos minimizar los riesgos en el plantel escolar y su contexto más próximo, evitando factores de riesgo que pudiesen afectar a la comunidad educativa.

PROPÓSITO:

El presente documento tiene como propósito fundamental promover en el Saint Thomas College una cultura de prevención a través de la gestión participativa de condiciones organizativas y de convivencia, que involucre a la comunidad educativa en la promoción de ambientes sanos, seguros y propicios para el aprendizaje de los alumnos.

La seguridad no es una condición que se da de manera espontánea, es preciso identificar y atenuar los factores de riesgo que se puedan presentar, tanto en el interior como en el exterior de la institución, así como identificar y promover los factores que protegen a la comunidad educativa.

Es responsabilidad del colegio salvaguardar la integridad física y emocional de sus alumnos, tomando en cuenta que muchas de las situaciones de riesgo pueden ser prevenidas y para lo que es necesario contar con un plan de acción que permita poder afrontarlas de la mejor manera.

Es importante considerar que todos los miembros de la comunidad educativa tienen un rol fundamental en el proceso de gestión de la seguridad escolar:

Director(a): Es el líder de la comunidad escolar, le corresponde ser el promotor de la gestión participativa para conseguir un entorno seguro. Es por esto necesario que:

- Realice sensibilización con el fin de que la comunidad escolar reconozca que es posible prevenir riesgos y enfrentarlos.
- Detectar los riesgos y factores de protección mediante la participación de la comunidad escolar.
- Planeación y realización de acciones para la reducción de riesgos.
- Evaluar junto a la comunidad los avances y resultados de las acciones realizadas en el entorno escolar a fin de fortalecer las buenas prácticas y contar con la información necesaria para fortalecer un ambiente sano, seguro y protector.

Docentes – Asistentes y Auxiliares: Ellos son quienes mantienen de manera diaria contacto directo con los alumnos, lo que les permite poder identificar las situaciones problemáticas y poder brindar un apoyo oportuno, contribuyendo el desarrollo de sus habilidades sociales y poder canalizar los casos que requieran una atención personalizada. Es por esto necesario que:

- Puedan detectar situaciones que afecten la integridad y seguridad de los integrantes de la comunidad educativa
- Establezcan mecanismos de comunicación en donde se apoye la detección de riesgos
- Promover acciones de autoprotección

Las familias: Vivir en un ambiente protector es uno de los derechos de los niños, donde los padres son los principales responsables de la seguridad y en donde es necesario trabajar de manera colaborativa con el colegio en el fortalecimiento de factores de protección. Es por esto necesario que:

- Quieran y respeten a sus hijos, interesándose por lo que les pasa.
- Defiendan sus derechos y les enseñen a ser responsables.
- Eviten la violencia y se preocupen del bienestar de todos.
- Tengan una buena comunicación.
- Brinden educación, cuidados, ejemplos positivos y experiencias propias de un estilo de vida saludable.
- Les enseñen a prevenir riesgos y protección de los peligros.
- Enseñar responsabilidad y toma de decisiones.

Los alumnos: Los niños y jóvenes tienen derecho a vivir seguros, en donde se les entregue un entorno seguro. Para esto es necesario propiciar el dialogo con los estudiantes, estableciendo la confianza necesaria de comentar sus preocupaciones y ayudarlos a resolverlos.

Como se mencionó, en el establecimiento se pueden presentar diversos incidentes que ponen en riesgo la seguridad de los miembros, para lo cual el Saint Thomas College cuenta con protocolos de actuación para cada caso, los cuales serán presentados a continuación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE CIBERBULLYING:

El Cyberbullying se identifica fundamentalmente como bullying indirecto, que puede concretarse en tres formas de acoso: Hostigamiento – Exclusión y Manipulación.

Independientemente que los hechos concurren fuera del ámbito escolar, como Institución se tiene la obligación de promover el desarrollo de su alumnado. Se debe actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos/as del establecimiento pueda estar padeciendo una situación de cyberbullying.

- Cada miembro de la comunidad educativa que tenga sospechas o conocimientos expuestos de una situación de cyberbullying tiene la obligación de comunicarlo a la persona encargada de convivencia escolar. Es recomendable que este procedimiento sea realizado de forma escrita, facilitando los detalles de dicha sospecha, los que posteriormente serán tratados con rigurosa confidencialidad.
- Posteriormente a esto, será la encargada de convivencia la responsable en coordinar las acciones necesarias que lleven a identificar dicha sospecha, informando al equipo preventivo, estableciendo el vínculo con la familia afectada y el alumno/a, y realizando las entrevistas correspondientes para obtener antecedentes.
- Una vez que se hayan realizado todas las entrevistas, el equipo preventivo analiza la información y emite un informe preliminar sobre los datos más relevantes de la situación, donde se valorará si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de una situación de cyberbullying y las acciones inmediatas que se deben llevar a cabo.
- Una vez que se haya verificado la posible situación de cyberbullying, el centro educativo deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en las tres líneas de actuación: Valoración – Comunicación y acciones de protección.

Valoración:

Con la información obtenida por parte de la persona que realiza la denuncia, el equipo preventivo establecerá un proceso de recogida y triangulación de información que sirvan para el proceso investigativo y acciones futuras. En este proceso es fundamental contar con prueba de las acciones de intimidación que supuestamente está padeciendo la víctima, en donde se analiza la situación, se identifican hechos concretos y la plataforma mediante la cual se ha producido el supuesto acoso, y se identifican pruebas disponibles.

Comunicación:

Retroalimentación constante a la familia del alumno afectado, indicando los antecedentes obtenidos y las medidas preventivas en el proceso investigativo.

Acciones de protección:

Aquí es importante ofrecer apoyo y establecer los pasos de la intervención

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

¿Qué hacer cuando un alumno/a se siente víctima de acoso escolar, o la familia, profesorado o algún compañero/a detecta una situación de este tipo?

- El primer paso será poner en conocimiento a la persona encargada de convivencia escolar, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista.
- La encargada de convivencia escolar será la persona responsable en citar a la familia y al alumno/a víctima en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
- Posteriormente a esto, se citará a la familia y al alumno/a del acosador presunto, así como al resto de los implicados a una entrevista individual para conocer el alcance del problema.
- Con los antecedentes recabados, se trabajará con el equipo preventivo (Equipo Directivo – Inspectoría – Orientador y Psicóloga) con el fin de solicitar información que pudiesen aportar en la investigación.
- Cuando existan evidencias claras, se informará a las familiar implicadas, indicándole los pasos a seguir por parte del establecimiento.
- Cuando existe delito, se le informará a la familia los pasos a seguir y la derivación a fiscalía u otro organismo.
- Por parte del establecimiento, tanto orientadora como Psicóloga, trabajarán con los alumnos involucrados y su curso, en talleres destinados a la prevención de Bullying escolar.

Se anexa: Pauta indicadores de urgencia – lista de cotejo – informe concluyente.

Anexo 1: PAUTA INDICADORES DE URGENCIA

I. Antecedentes generales:

Apellido paterno	Apellido materno
Nombres	

Curso	Profesor jefe

Informante		
Estudiante afectado		
Otro estudiante		
Docente		
Asistente de la educación		
Apoderado		
Otro		

II. Antecedentes preliminares del incidente

Tipo de Acoso		
Físico		

Verbal		
Psicológico		

Intensidad del Acoso (breve descripción del procedimiento iniciado)			
Leve			
Moderado			
Grave			
Acciones primarias	Si	No	Responsable
Derivación al servicio de salud			
Aviso al director del establecimiento			
Aviso a la familia			
Identificación de los involucrados			
Otros (especificar)			

Lugar del acoso		
Sala de clases		
Patio		
Otras dependencias		
Fuera del establecimiento		

Descripción acciones a implementar	Plazo	Responsables
Entrevista familia		
Reunión profesor jefe		
Entrevista involucrados		
Incorporación registro psicoeducativo		
Apoyo psicológico		
Reunión equipo		
Elaboración informe		
Otros		

Anexo 2: LISTA DE COTEJO

En esta lista figuran cronológicamente los procesos del Protocolo Acoso Escolar (Bullying), indicando aquellas acciones ya realizadas y las que han sido ignoradas.

- **Detección:** Fecha (___/___/___), Hora (___:___)
Responsable (Anónimo si corresponde): _____
- **Evaluación preliminar de la situación:** Fecha (___/___/___), Hora (___:___)
Responsable (quien acoge la situación): _____
Aplicación pauta indicadores de urgencia ☐
Informar a la autoridad del Colegio ☐
- **Adopción de medidas de urgencia para implicados:** Fecha (___/___/___), Hora (___:___)
Responsable: _____
Informar a la familia ☐
Derivación atención médica ☐
Alertar al equipo técnico y autoridad del establecimiento ☐
Informar apoyo externo – Carabineros ☐
Informar apoyo externo – PDI ☐
Informar apoyo externo – SENAME ☐
Otros ☐
- **Diagnóstico de acoso escolar (Establecer tipo de violencia escolar registrada)**
Responsable: _____
Información pauta de urgencia ☐
Aplicación cuestionario. ¿Cuál? ☐
Reconstrucción de hechos ☐
- **Entrevista actores claves e identificar si corresponde**
 - ☐ Víctima(s): _____
 - ☐ Agresor(s): _____
 - ☐ Observador(s): _____
 - ☐ Profesor(es): _____
 - ☐ Apoderado(s): _____
 - ☐ Otros (s): _____

▪ **Constatar tres características centrales del acoso escolar o bullying:**

- ☐ Si se produce entre pares
- ☐ Existe abuso de poder
- ☐ Es sostenido en el tiempo

▪ **Generar plan de intervención**

Debe considerar: acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor(es) y trabajar con observadores facilitadores

Responsable: _____

- ☐ Registro psicoeducativo
- ☐ Carpeta de recursos y protocolos
- ☐ Derivar a red de apoyo. ¿Cuáles? _____

▪ **Evaluación de informe final – plan de intervención:**

Responsable: _____

- ☐ Acciones de seguimiento. ¿Cuáles? _____
- ☐ Reunión Equipo Técnico. Fecha (___/___/___)
- ☐ Informe final con copia a sostenedor y MINEDUC

ANEXO 3: INFORME CONCLUYENTE

I. Identificación de la víctima:

Apellido paterno	Apellido materno
Nombres	

Curso	Profesor jefe

Registro de incidentes relevantes (hoja de vida del estudiante)

Medida preventiva implementada

II. Identificación de los agresores:

Nombre	Curso	Edad

Medida disciplinaria Implementada

Antecedentes de situación de acoso (adjuntar documentos)	
Certificado medico	
Amenazas escritas	
Entrevista alumnos	
Entrevista docentes	
Entrevista familia	
Evaluación psicológica	
Correos electrónicos	
Otros	

Descripción de la situación

Detallar tipo de acoso (realizar relato detallado de los hechos, indicando lugar, involucrados, tipo de acoso, intensidad y consecuencias)

III. Valorización de situación de acoso (indicar registros disponibles, fechas y acciones implementadas)

Factores	Si	No	Descripción
Situación reiterada			
Antecedentes previos de agresión (física, verbal y/o psicológica en la víctima)			
Antecedentes de cambios conductuales observados en la víctima			
Antecedentes de cambios en la actitud de la víctima			
Antecedentes de solicitud de ayuda y/o apoyo por parte de la víctima			
Reportes de estudiantes indicando existencia de acoso escolar			
Reportes de la familia señalando existencia de acoso			
Reportes de docentes/asistentes/auxiliares indicando la existencia de acoso			

IV. CONCLUSIONES:

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UN SISMO O TERREMOTO:

- El profesor/a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad (cuando no se pueda mantener de pie).
- Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden de alarma. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la salida tranquila y ordenada de los alumnos. El personal de Inspectoría, acudirá a la zona de escalas de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.

Zonas de Seguridad

De acuerdo a señalética, Zn indica zona "n":

ZONA DE SEGURIDAD N°1	ZONA DE SEGURIDAD N°2	ZONA DE SEGURIDAD N°3
GIMNASIO	5°BASICO	PRE –KINDER
CASINO BÁSICA Y MEDIA	6°BASICO	KINDER
OF. ADMINISTRATIVAS 1° PISO	7°BASICO	1°BASICO
SALA MULTIMEDIA	SALA DE ARTES	2°BASICO
8°B	SALA DE PROFESORES	3°BASICO A
1°E.M.	DEPARTAMENTO DE INGLÉS	SALA LOCKERS
II° E.M.	DEPARTAMENTO HISTORIA	4°BASICO
III°A E..M.	OFICINA ORIENTACIÓN	SALA DE RECURSOS
III° B E.M	CRA	DEPARTAMENTO MATEMÁTICAS
IV°E.M		
ELECTIVOS		
SALA DE MUSICA		
SALA INTEGRACIÓN		
LABORATORIO CIENCIAS		
OF.ADMINISTRATIVAS 2° PISO		
LABORATORIO DE COMPUTACIÓN		
OFICINA SICÓLOGA		
DEPARTAMENTO LENGUAJE		
DEPARTAMENTO DE CIENCIA		
OFICINA U.T.P.		

- Ed. Física: Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio o gimnasio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.
- Casino: Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.
- Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las diferentes zonas de seguridad correspondientes a cada cursos.
- Biblioteca: La bibliotecaria y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda al curso.
- Sala de Computación: El encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.
- Laboratorio de ciencias: El profesor que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica. Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí.

Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se dirigirán a su zona de seguridad en el patio.

Zona de Educación Parvularia:

- En caso de SISMO los estudiantes deben permanecer en sus respectivas salas acompañados de sus Educadoras y asistentes de aula, alejando a los estudiantes de las zonas de ventanas, para posteriormente ser evacuados hacia su zona de seguridad. Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuadas, según el sector donde se está produciendo el siniestro.

Responsabilidades específicas en caso de sismo:

- Directora e Inspector General: darán la orden de tocartimbre en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.
- Inspector General: Deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitar vía teléfonos informes de estado, ellas tienen prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio. Posteriormente debe entregar información a la Directora o autoridad que la subrogue, para la eventual orden de evacuación.

- Inspectores: En caso de darse la orden de evacuación cualquier inspector que se ubique cercano a la zona de timbre de evacuación, deberá tocarla. Los demás inspectores se mantendrán en su respectivo piso apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en las salas. (Miss Pamela Mera - Camila Ojeda).
- Recepcionista: Se mantiene en su puesto. Su labor es informar y mantener el orden de las visitas que se encuentren en recepción, debiendo conservar en su lugar las llaves respectivas de las puertas de acceso. No dejará entrar ni salir a nadie en ese momento, hasta que no se ordene lo contrario; en caso de evacuación del Colegio, acudirá a abrir rejas de salida de la entrada principal. (Olga Henríquez – Edith Salas y/o Helga Coronado).
- Secretaria: Se mantiene en su puesto y dará aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes de Directora, Inspector General o Administrador del Colegio. (Yazna Ruiz y/o Mauricio García).
- Encargados de Mantención: Sr. Marcelo Miranda acude con las llaves a control de energía eléctrica donde espera orden de corte. En caso de evacuación del Colegio, el Sr. Miranda es el encargado de abrir portones colindantes a calle Alsacia Para permitir la evacuación de cursos hacia esa zona y/o portones cercanos a calle. En caso de no encontrarse, deberán realizar esta labor los auxiliares que se encuentren en el establecimiento.
- Vigilante Perímetro: Un asistente de educación debe acudir a zona de pre básica y apoyará posible evacuación de alumnos. No dejará entrar ni salir a nadie. (Miss Catherine Avilez – Cristina Flores).
- Profesores en horas no lectivas apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperan en la evacuación de alumnos en escaleras.
- Administración: Todo el personal de este departamento apoyará la evacuación de todos los alumnos que se encuentre cerca de su lugar de trabajo
- Encargada de enfermería: Debe mantener los botiquines de primeros auxilios permanentemente listos para ser usados y solicitará la ayuda de personal con entrenamiento en primeros auxilios en caso de tener gran demanda. Las primeras personas que deben acudir en ayuda son las personas que tengan dicho curso dictado por la asociación chilena. (Miss Paulina Vallejos).
- Psicóloga y Equipo PIE: Se pondrán al servicio de enfermería para atender los casos de crisis nerviosas y otros. Miss Paulina Vallejos - Rodrigo Martínez
- Encargado Laboratorio de Computación: Se ubica en Recepción, zona crítica por posibles intentos de salida o de ingreso de personas, su labor es apoyar a recepcionista en posible evacuación hacia calle Alsacia y mantener el orden y tranquilidad (Mister César Navarro – Encargada de Biblioteca).
- Auxiliares de Limpieza: De acuerdo a posición deben apoyar la salida ordenada de cursos a través de las escalas fijándose que sus sectores de limpieza (baños o pasillos) estén despejados y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda física

VÍAS DE EVACUACIÓN PARA DIRIGIRSE A ZONAS DE SEGURIDAD

CURSO - OFICINA	SALIDA PUERTA N°
PRE-KINDER	1
KINDER	1
1° BÁSICO	2
2° BÁSICO	2
3° BÁSICO	2
4° BÁSICO	2
5° BÁSICO	3
6° BÁSICO	3
7° BÁSICO	3
SALA DE PROFESORES	3
ORIENTACIÓN	3
DEPARTAMENTO DE HISTORIA	3
DEPARTAMENTO INGLES	3

CURSO - OFICINA	SALIDA PUERTA N°
SALA DE ARTE	3
OFICINA DE ORIENTACIÓN	3
DEPARTAMENTO DE HISTORIA	3
DEPARTAMENTO DE INGLÉS	3
GIMNASIO	6 - 7
CASINO BÁSICA Y MEDIA	6 - 7
BAÑO DISCAPACITADO	6 – 7
INSPECTORÍA	6 – 7
OFICINA DIRECTORA ADMINISTRATIVA	6 – 7
PORTERÍA	6 – 7
BAÑO ALUMNAS Y ALUMNOS	6 Y 7
SALA DE INFORMÁTICA	6 Y 7
I° MEDIO	5
II° MEDIO	5
III° MEDIO A	5
III° MEDIO B	5
IV° MEDIO	5
OFICINA UTP	5
SALA DE RECURSOS PIE	5
SALA DE MÚSICA	5
LABORATORIO	5
SALA DE 8°	5
SALA DE ELECTIVO 1	5
SALA DE ELECTIVO 2	5
SALA DE ELECTIVO 3	5
DEPARTAMENTO LENGUAJE	5
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS	5

Solamente en caso de evacuación total del establecimiento

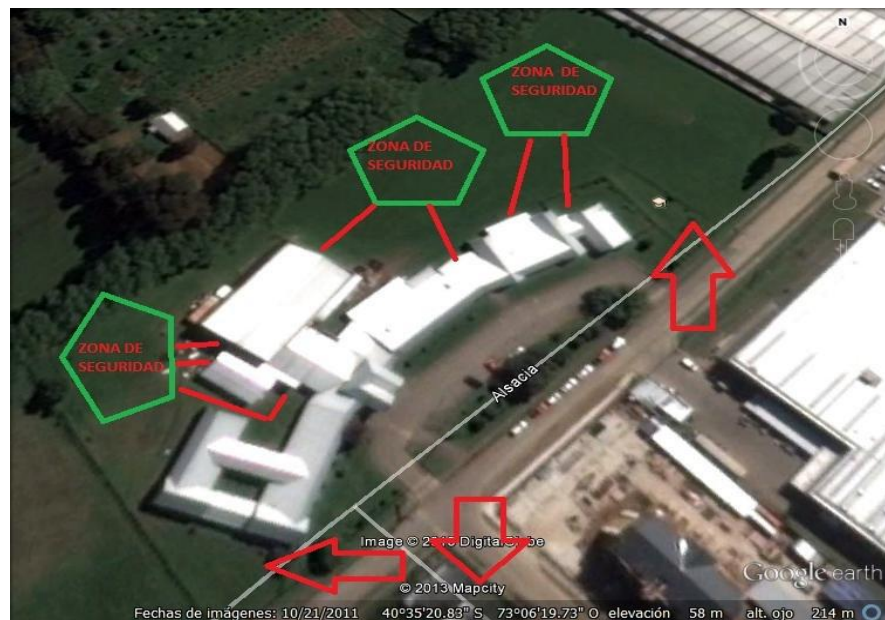
- Salida emergencia Patio ZONA DE SEGURIDAD N°1:
GIMNASIO –CASINO BÁSICA Y MEDIA -SALA MULTIUSO –SALA MULTIMEDIA –
DEPARTAMENTO DE CIENCIA- OFICINA UTP- 8°B- 1°M- 2°M- 3°MA-3°BM – 4°M- ELECTIVOS-
SALA DE MUSICA-SALA DE INTEGRACION –LABORATORIO DE CIENCIAS –OFICINA
ADMINISTRATIVA. OFICINA SICÓLOGA DEPARTAMENTO LENGUAJE

Salida emergencia Patio ZONA DE SEGURIDAD N°2:

5°B-6°B-7°B-SALA DE ARTES –SALA DE PROFESORES –DEPARTAMENTO DE INGLES –
DEPARTAMENTO DE HISTORIA- OFICINA ORIENTACION)

- Salida emergencia Patio ZONA DE SEGURIDAD N°3:
PRE-KINDER –KINDER –SALA DE RECURSOS BASICA- 1°Básico -2°Básico -3°Básico - 4°Básico –
Oficina Departamento de Matemática.

IMAGEN SATELITAL DE COLEGIO AÑO 2017



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UN NIÑO DESAPARECIDO:

En el caso de presentarse la eventualidad de desaparecer repentinamente un alumno es necesario tener en consideración lo siguiente:

- Inspección solicitará de manera inmediata el cierre del recinto escolar, sin permitir que nadie salga, limitando el acceso al recinto escolar y evitando el ingreso de personas no autorizadas, con el fin de poder hacer revisión de todos los espacios físicos con los que cuenta el Colegio.
- Luego de tener claridad que no se encuentra el alumno desaparecido, Dirección avisará de manera inmediata a Carabineros.
- Asignar un grupo de vigilancia, quienes se encuentren en puntos fijos y puedan analizar cualquier situación inusual.
- Conversar con compañeros del alumno desaparecido, con el fin de obtener información que pudiese servir para la investigación.

PLAN DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO:

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana o timbre permanente, excepto en caso de incendio localizado, caso en el cual inspector correspondiente junto a encargado dará aviso.

Pasos:

- Alarma interna: Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general, se dará la alarma interna.
- Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.
- Dar la alarma Exterior
 - **Llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.(132)**
 - **Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.(133)**
 - **Servicio de Salud si fuere necesario.(131)**
- Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
- Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

UBICACIÓN	NUMERO	CANTIDAD	ENCARGADO
Pasillo Media	1(ABC)	1	Auxiliar de aseo. Miss Helga Coronado – Miss Olga Henríquez.
Entrada Principal	2(ABC)	1	Inspectora Educación Media Miss Jhoanna Carrasco
Administración 1er Piso	3(ABC)	1	Inspectoría General MísterMauricio García.
Administración 2do Piso	4(ABC)	1	Secretarias Miss Yazna Ruiz – Miss Claudia Aichele.
Biblioteca	5(ABC)	1	Encargado de biblioteca Miss Fabiola Moraga
Sala de profesores	6(ABC)	1	Profesores jefes que se encuentren en sala
Casino	7-8(ABC)	2	Encargado de casino Miss Lidia Vargas
Pasillo básica	9-10(ABC)	2	Auxiliar de educación básica Miss CatherineAvilez y Miss Cristina Flores.
PRE- básica	11(ABC)	1	Educadoras Miss Yazna Montes Miss Sandra Günther
Sala multiuso	12(ABC)	1	Inspector de Educación Media Miss Jhoanna Carrasco
Gimnasio	13-14(ABC)	2	Profesores de educación física
Caldera	15-16(ABC)	2	Encargado de caldera o personal capacitado en esa labor Sr. Marcelo Miranda
Bodega (Container)	17(ABC)	1	Personal de mantenimiento Sr. Marcelo Miranda
Sala de computación	18(BC)	1	Encargado de Informática Sr. César Navarro o Profesor respectivo
Laboratorio de ciencias	19(BC)	1	Profesores de Química Física o Biología

- En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
- La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado de mantención del Colegio Sr. Marcelo Miranda. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

ANEXOS: ZONAS DE SEGURIDAD Y VÍAS DE ESCAPE SAINT THOMAS COLLEGE

