

#### IV. CAPITULO REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

##### 1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE:

Nuestro colegio, atiende a alumnos desde su Educación Parvularia hasta la Educación Media Científica-Humanista. Cuenta con Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación.

Nivel de enseñanza	Cursos
Ciclo Inicial	Play Group a 2° básico.
Ciclo Educación Básica	3° Básico a 6° básico.
Ciclo Educación Media	7° básico a I medio.
Ciclo Vocacional	II medio a IV medio.

##### 2. RÉGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR:

###### 2.1 Tabla de horarios de inicio y término de jornada escolar sistemática:

Es obligación de los padres, madres y apoderados cumplir con los horarios tanto de ingreso como salida, indicados en el presente reglamento, dicha obligación deriva del deber y cuidado que deben tener los padres respecto de sus hijos.

Niveles	Hora de inicio	Hora de término	
Play group, pre kínder y kínder	7:45	De lunes a viernes	13:00
1° y 2° básico	7:45	Lunes y jueves	16:15
		Martes, miércoles y viernes	14:15
3° a 6° básico	7:45	Lunes y jueves	16:15
		Martes, miércoles y viernes	14:15
7° a I medio	7:45	Lunes y jueves	16:15
		Martes, miércoles y viernes	14:15
II a IV medio	7:45	Lunes y jueves	16:15
		Martes, miércoles y viernes	14:15

## 2.2 Tabla de horarios de actividades del Plan Complementario:

El día y hora dependerá de la oferta de actividades del Plan Complementario para el 2024, las que serán debidamente informadas por el colegio.

CURSOS	DIA	HORA
1° BÁSICO A IV MEDIO	LUNES Y JUEVES	16:15 - 17:45
1° BÁSICO A IV MEDIO	MARTES, MIÉRCOLES Y VIERNES	BLOQUE 1: 14:45 – 16:15
1° BÁSICO A IV MEDIO	MARTES, MIÉRCOLES Y VIERNES	BLOQUE 2: 16:15 – 17:45

## 2.3 Tabla de horarios de los recreos:

Los recreos son instancias para compartir y aprender a socializar. Cada estudiante en estos momentos saldrá a su respectivo patio a compartir y distenderse con los pares en un ambiente de respeto, procurando dejar dichos espacios libres de desechos, contribuyendo así con la limpieza del colegio.

Los recreos durante la jornada escolar antes descrita serán de lunes a viernes en los siguientes horarios:

N° Recreo	Nivel	Horarios
1	Play Group	9:00 a 9:30
	Prekínder	8:35 a 9:50
	Kínder A	10:30 a 11:00
	Kínder B	10:00 a 10:30
	1° básico a IV medio	09:30 a 09:45
2	Play Group	11:30 a 12:00
	Prekínder	11:10 a 11:30
	Kínder A	
	Kínder B	
	1° básico a IV medio	11:05 a 11:20
3	Martes, miércoles y viernes 1° básico a IV medio.	12:40 a 12:55
	Lunes y jueves 1° a 6° básico.	14:40 a 14:55
	Lunes y jueves 7° a IV medio.	12:40 a 12:55

**2.4 Tabla de horarios de almuerzo:**

Días	Horarios	Niveles	Lugar
<b>Lunes y jueves</b>	12:40 a 13:20	1° a 6° básico.	1° y 2° básico Casino
			3° a 6° básico Casino
<b>Lunes y jueves</b>	14:15 a 14:55	7° a IV medio.	7° a I medio Casino
			II a IV medio Sector habilitado en el patio

### **3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ESCOLAR:**

#### **3.1 Calendario de clases:**

El colegio se apega al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación.

#### **3.2 Horarios:**

El colegio abre sus puertas a partir de las 07:15 horas. Los alumnos que lleguen con anterioridad a la hora señalada deberán esperar la apertura de puertas.

El horario de inicio de clases es a las 07:45 horas, de lunes a viernes. El horario de salida del establecimiento varía según la carga horaria del curso, del nivel y del día de la semana.

Es deber del padre, madre y/o apoderado conocer y respetar el horario de entrada y salida del colegio, siendo deber de estos velar por el ingreso y retiro puntual del estudiante.

#### **3.3 Normas sobre puntualidad:**

Dentro del valor de la disciplina de vida, la puntualidad aparece como fundamental, siendo una expresión de la responsabilidad y un hábito, que inserto en el respeto a sí mismo y a los demás, adquiere una gran importancia como logro educativo. Es prioritario que todos los integrantes de la comunidad educativa se esfuercen por cumplir y adquirir este hábito que favorece el desarrollo de todas las actividades diarias.

Para lograr un nivel de puntualidad y asistencia ideal por parte de los estudiantes, el colegio realiza las siguientes actividades:

- Forma conciencia entre el alumnado de la importancia de asistir a clases de manera regular y puntual.
- Involucra a los padres, madres y apoderados en reuniones, promoviendo desde el hogar la importancia de asistir puntualmente y sistemáticamente a clases.
- Monitorea la asistencia y lleva a cabo un seguimiento individualizado de la misma y, en caso de ausencias reiteradas, contacta a los apoderados demostrando interés y preocupación por el estudiante.

##### **a. Atrasos al inicio de la jornada**

- Todo alumno que ingrese con posterioridad al horario de inicio de clases, será registrado en el Registro de Asistencia de Convivencia Escolar, en el libro digital de clases y en el informe de notas del estudiante.
- El llegar atrasado constituye una falta. La cual será registrada en el sistema de atrasos del colegio. Si un alumno registra 3 atrasos en el semestre será citado a enmienda. El profesor jefe citará a su apoderado, a fin de que justifique dicho actuar y reflexionar respecto de esta conducta, además de formalizar la aplicación de un Compromiso Conductual.
- Ante reiterados atrasos, las medidas se aplicarán según se especifica el ítem o capítulo referido a Normas, Faltas y Medidas.

#### **b. Ingreso durante la jornada**

- Todo alumno que se presente a clases entre las 08:00 y 08:30 horas deberá dirigirse a Convivencia Escolar del ciclo correspondiente, mostrar y entregar justificativo del apoderado escrito en la agenda escolar o el certificado médico que respalde la situación. También podrá justificarse por medio de un mail enviado a Convivencia Escolar del ciclo correspondiente
- Pasadas las 08:30 horas, no se aceptará el ingreso de alumnos a la jornada sistemática, salvo se haya autorizado previamente en Convivencia Escolar por solicitud escrita del apoderado en agenda o por mail, o el estudiante se presente con el certificado médico que respalde el atraso. Casos excepcionales serán resueltos por Convivencia Escolar de ciclo.
- Los atrasos en el ingreso a clases, durante o después del primer recreo, deberán ser informados previamente vía agenda o correo electrónico y, autorizados por parte del encargado de convivencia escolar, pues se entiende que responde a un hecho impostergable y de primera necesidad. En caso de no cumplir con lo anterior, esta conducta será considerada como una falta leve y se abordará como tal, según lo señalado en el Capítulo de Normas, Faltas y Medidas Disciplinarias.
- **No se aceptará el ingreso de alumnos a actividades sistemáticas o extra programáticas si han estado ausentes ese día de la jornada regular de clases.**

#### **Consideraciones:**

- Los niños de Playgroup, Prekínder y Kínder deberán ser acompañados por algún adulto hasta la reja de la entrada principal del colegio.
- A las 7:45 horas se cierran las porterías laterales, quedando exclusivamente habilitada para el ingreso al Colegio, la portería principal donde se registrará el atraso.
- A las 8:00 horas se cerrará el acceso principal.
- A partir de las 8:00 horas, los apoderados de los estudiantes de primero básico a cuarto medio deberán justificar el atraso en convivencia escolar de ciclo, con copia al profesor jefe, vía correo electrónico o a través de la agenda escolar, para autorizar su ingreso. Aquel estudiante que se presente sin su justificativo deberá presentarse con su apoderado en el colegio.

### **3.4 Normas sobre la asistencia:**

La asistencia puntual y sistemática a clase y a las actividades programadas por el Colegio es obligatoria para poder alcanzar los objetivos de aprendizaje y las expectativas de todos los alumnos y sus apoderados.

Por tanto, si el estudiante y/o su apoderado no cumplen la asistencia puntual y sistemática a clase demuestra una falta de adhesión al Proyecto Educativo.

#### **3.4.1 Control de Asistencia**

- La asistencia se registra al inicio de la jornada en la Toma de Contacto y también en cada clase.
- Queda consignada en el libro digital de clases del curso.
- Cada apoderado deberá ir revisando la asistencia de su hijo/hija en el libro digital.
- El apoderado debe justificar por escrito la inasistencia del alumno el día de su reintegro a clases, usando el e-mail institucional o la agenda escolar, con comunicación dirigida al

profesor jefe y convivencia escolar del ciclo. En el caso de ser enviada por agenda, es responsabilidad del estudiante mostrarla a su profesor jefe.

### 3.4.2 Retiro de estudiantes durante la Jornada Escolar

- **El estudiante no debe salir del colegio durante la jornada escolar.**
- En forma excepcional, podrá ser retirado por su padre, madre o apoderado. El hecho debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en el Libro de Retiros que se encuentra en la Recepción del colegio. El retiro del estudiante debe ser previamente autorizado por convivencia escolar.
- En caso de malestar o lesión, el alumno será primeramente evaluado en enfermería, instancia que decidirá sobre su posible retiro, previa consulta a Convivencia Escolar.
- Si el estudiante, de 1° básico a IV medio, tiene prueba calendarizada, se tomará en cuenta ese aspecto antes de decidir su retiro.
- **Todo lo anterior es válido en su cumplimiento también para alumnos mayores de 18 años.**

### 3.4.3 Ausencias Prolongadas

- **La dirección del colegio es contraria a la ausencia de alumnos en período regular de clases por fines recreativos y vacacionales, pues entiende que ello tiene un impacto negativo en el aprendizaje, logro y desempeño escolar.**
- En el caso de los estudiantes que deban ausentarse del colegio por cinco días o más, y por razones que puedan ser previstas, el apoderado debe informar previamente dichas circunstancias y por escrito al Rector.
- El estudiante, con apoyo de sus padres, debe asumir la tarea de ponerse al día en contenidos, tareas, trabajos y pruebas, debiendo cumplir con sus obligaciones escolares en las fechas previamente definidas por el colegio.

### 3.4.4 Justificativos

- Cada inasistencia a clases debe ser justificada por el padre, madre o apoderado, por escrito y con firma en la agenda escolar, especificando las causas que la han motivado. El alumno debe presentar el justificativo en Convivencia Escolar. También podrá ser justificada vía e-mail al encargado de convivencia escolar del ciclo con copia al profesor jefe.
- Los alumnos que presenten certificado médico deben, primero, cumplir con el reposo médico indicado.
- No deben asistir al colegio los alumnos que se encuentren enfermos y/o convalecientes. En caso contrario, se solicitará sean retirados del colegio a la brevedad. El alumno deberá permanecer en enfermería hasta ser retirado.

### Consideraciones:

- El estudiante debe tener presente que la asistencia diaria y puntual incide directamente en su promoción, conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción.
- La asistencia se registra al inicio de la jornada y de cada clase, queda consignada en el Libro Digital de Clases del curso.
- El apoderado debe justificar por escrito la inasistencia del alumno el día de su reintegro a clases, usando la agenda escolar y/o e-mail institucional, con comunicación dirigida a Convivencia Escolar de Ciclo. Es responsabilidad del estudiante mostrar la agenda escolar en Convivencia Escolar, de lo contrario:

- El estudiante que se presentó sin justificativo, se procederá a registrar en su hoja de vida una anotación negativa.
- Deberá presentar, al día siguiente, el justificativo respectivo en Convivencia Escolar de Ciclo. De no hacerlo, se citará a su apoderado.
- Si el estudiante necesita ausentarse de la sala de clase, debe pedir autorización al profesor respectivo. En caso de entrevista con profesionales del Colegio, al volver a clase presentará una constancia escrita de dicha entrevista.
- La inasistencia del estudiante a evaluaciones (pruebas, disertaciones, entrega de trabajos, etc.) implicará que se deje constancia en su hoja de vida. Por otra parte, los procedimientos específicos por la no rendición de la evaluación y sus consecuencias se regirán por el Reglamento de Evaluación y Promoción.

### **3.5.1 Del retiro al término de la jornada escolar (Play Group hasta 6° básico)**

- El retiro de los alumnos deberá realizarlo el apoderado o adulto responsable. El Colegio no aceptará llamadas telefónicas, ni el retiro de alumnos por personas que no se encuentren previamente autorizadas por los padres o apoderados. Es por ello que, al inicio del año escolar, se enviará la ficha, en la cual podrán establecer aquellas personas adultas que se encuentran autorizadas para retirar al alumno, o en su respectivo furgón escolar.
- En el caso de los alumnos que se retiren solos del establecimiento, los padres y apoderados deberán llenar una ficha donde se autorice la salida de las estudiantes sin el acompañamiento de un adulto.

### **3.5.2 De los atrasos en el retiro de los alumnos:**

Si transcurrieren 60 minutos de la hora fijada para la salida de los alumnos sin que haya sido retirado el estudiante, se desplegarán por parte del establecimiento todas las acciones tendientes a contactar, en primer lugar, a los padres o apoderados, luego a las otras personas registradas para el retiro de las estudiantes, en la Ficha de Ingreso. Si tras las gestiones realizadas por el establecimiento, no se ha podido ubicar a los adultos responsables del niño o la niña por un período de una hora desde el cierre del establecimiento, se solicitará la presencia de Carabineros, realizando la respectiva denuncia.

### **3.6 De la vigilancia y protección escolar:**

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto de los estudiantes persiste mientras se encuentre en el interior del recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.

### **3.7 De los cambios de actividades:<sup>1</sup>**

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, religiosos, sociales y deportivos.

---

<sup>1</sup> Circular P.P. N° 2 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

### **Consideraciones específicas de los cambios de actividades:**

- Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. <sup>2</sup>
- El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
- El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en la plataforma digital las asistencias de ese día.

### **3.8 De la suspensión de clases:<sup>3</sup>**

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el Colegio, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

### **3.9 Del vínculo con objetos, cuidado de prendas personales, infraestructura y del medio ambiente:**

- Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deben estar debidamente identificados con nombre, apellido, curso y letra.
- Es responsabilidad de cada alumno velar por el cuidado de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por daños y/o pérdidas de éstas.
- Al término de cada semestre escolar, las prendas no debidamente identificadas ni oportunamente reconocidas y retiradas, serán puestas a disposición del Centro de Padres.
- Toda la comunidad educativa debe cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones del colegio: salas de clases, patios, biblioteca, laboratorios, templo, capilla, baños, canchas, jardín y toda dependencia en general. Además, debe preocuparse por mantener siempre ordenado y limpio todo lugar y espacio escolar que utilice.

---

<sup>2</sup> Se desplegará el Protocolo de Salidas Pedagógicas con el que cuenta la institución.

<sup>3</sup> Circular P.P. N° 2 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

### **3.10 De la venta, permuta y otras transacciones:**

- En nuestro establecimiento se permite la venta y permuta de objetos al interior o exterior del colegio, **siempre y cuando se cuente con la autorización de la dirección del colegio** y mientras estas transacciones no obstaculicen el normal desarrollo del proceso educativo y no ocurran dentro del aula.
- Si la compra y venta se refiere a productos comestibles y/o bebestibles, estos deben ser saludables, es decir, según la norma: no altos en azúcares, en calorías, en grasas saturadas ni en sodio (sin sellos).

### **3.11 De los útiles escolares y otros objetos olvidados en casa:**

- El personal de recepción, portería y auxiliar del colegio no está autorizado a recibir útiles, materiales ni trabajos escolares olvidados por los alumnos, pues esto no fomenta ni refuerza la autonomía ni el valor de la responsabilidad.
- El personal de recepción, portería y auxiliar no está autorizado a entregar llaves de salas y de otras dependencias del colegio a alumnos y apoderados.

### **3.12 De la entrega de colaciones a los alumnos:**

- La colación y el almuerzo debe ser traída por el estudiante desde el inicio de la jornada escolar. No está permitido traerla con posterioridad.
- El personal de recepción, portería y auxiliar no está autorizado a recibir almuerzos ni colaciones para ser entregadas a los estudiantes.
- No está permitido comprar alimentos ni encargar alimentos (delivery) fuera del Colegio en horario de actividades escolares.

### **3.13 Sobre el uso de dispositivos electrónicos <sup>4</sup>**

Nuestro Colegio, de acuerdo a su carisma y líneas educativas, vela por propiciar las condiciones necesarias que favorezcan los aprendizajes integrales de todos los niños y jóvenes, tanto en las actividades que se desarrollan dentro de la sala de clases como fuera de ésta. En este sentido, el diálogo nos invita ir al encuentro con los demás, a través del respeto, la honestidad y colaboración en todas las instancias educativas.

Por lo anterior se considera, que el uso de dispositivos electrónicos afecta y obstaculiza el aprendizaje de niños y jóvenes, que están en un proceso formativo socioemocional y cívico, donde van aprendiendo progresivamente a convivir adecuadamente con los demás y a su vez ir incorporando las normas sociales.

Los recreos, así como otras experiencias escolares, son un espacio de esparcimiento que tiene como objetivo de aprendizaje la socialización respetuosa y la empática que favorezca la interacción con los integrantes de toda la comunidad educativa.

En la actualidad, generar un contexto de interacciones sociales saludables, implica regular el uso de dispositivos electrónicos en los espacios de encuentro con el otro.

---

<sup>4</sup> Dispositivos tecnológicos, incluyen entre otros, calculadoras, relojes inteligentes, computador portátil Ipod, Iphone, cámara de video y foto, grabadora, memorias externas, teléfonos celulares, de propiedad privada o del colegio.

**Por este motivo el Colegio dispone las siguientes regulaciones:**

- **De Pre Kínder a 6° básico** no está permitido traer dispositivos electrónicos al Colegio.
- **De 7° básico a IV medio** no está permitido el uso de dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, incluidos recreos, actividades extraprogramáticas, salidas deportivas y pedagógicas, entre otros. Solo estará autorizado el uso pedagógico, con previa planificación y autorización del profesor a cargo, que será previamente informado.
- Si por necesidades de la familia el estudiante debe portar un dispositivo electrónico, éste deberá quedar apagado y guardado en su mochila. Será responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado del mismo. El Colegio no se responsabiliza por daños o pérdidas.
- Su mal uso (ciberbullying, acoso, funas, copia u cualquier otro uso inadecuado) es falta grave a muy grave, lo que puede implicar una medida disciplinaria.

**EN CASO DE NO CUMPLIR CON LO ANTERIORMENTE DESCRITO PROCEDE APLICAR LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO XI DEL RIE.**

### **3.14 Artículos no autorizados:**

El alumno no podrá ingresar ni usar al interior del Colegio artículos que pongan en riesgo su integridad física o la de cualquier otro miembro de la comunidad escolar, tales como: skate, patines, bicicletas, scooter, entre otros. El colegio cuenta con un lugar especial de estacionamiento si son ocupados para el traslado del estudiante.

Se prohíbe el uso de extintores, bengalas y/o bombas de ruido en cualquier actividad del Colegio y posterior al desarrollo de éstas, por ejemplo: motivación de la barra durante algún evento deportivo en el que participe el Colegio como local o visita.

### **3.15 Recreos y uso de áreas para el esparcimiento:**

- Se ha asignado áreas de recreos y baños a los diferentes niveles del colegio, las que deben ser respetadas por toda la comunidad educativa. Los pasillos de primer y segundo piso son de libre circulación y no se permite su uso para juegos.
- Las áreas son especificadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (en adelante, PISE), el cual constituye un protocolo de actuación complementario a este RIE.
- En los recreos, los alumnos deben permanecer fuera de la sala de clases y en el primer piso, excepto requieran utilizar el baño.
- **En días muy fríos y/o de lluvia, previa autorización del Inspector, los alumnos podrán permanecer en sus salas.**

### **3.16 Sala TICS (tecnología de información y comunicaciones):**

Es responsabilidad de cada estudiante hacer un adecuado uso de este recurso, por lo que se prohíbe las siguientes acciones:

- Búsqueda de información o imágenes obscenas y/o racistas en los computadores del colegio.
- Uso de lenguaje obsceno en correos electrónicos.
- Dañar intencionalmente los equipos.

- Uso de contraseñas de otras personas.
- Emplear la red para fines comerciales.
- Uso de la red para juegos no educativos.

Los docentes a cargo de los estudiantes durante el uso del laboratorio de computación tendrán la facultad de revisar y fiscalizar el uso de los computadores por parte de los alumnos.

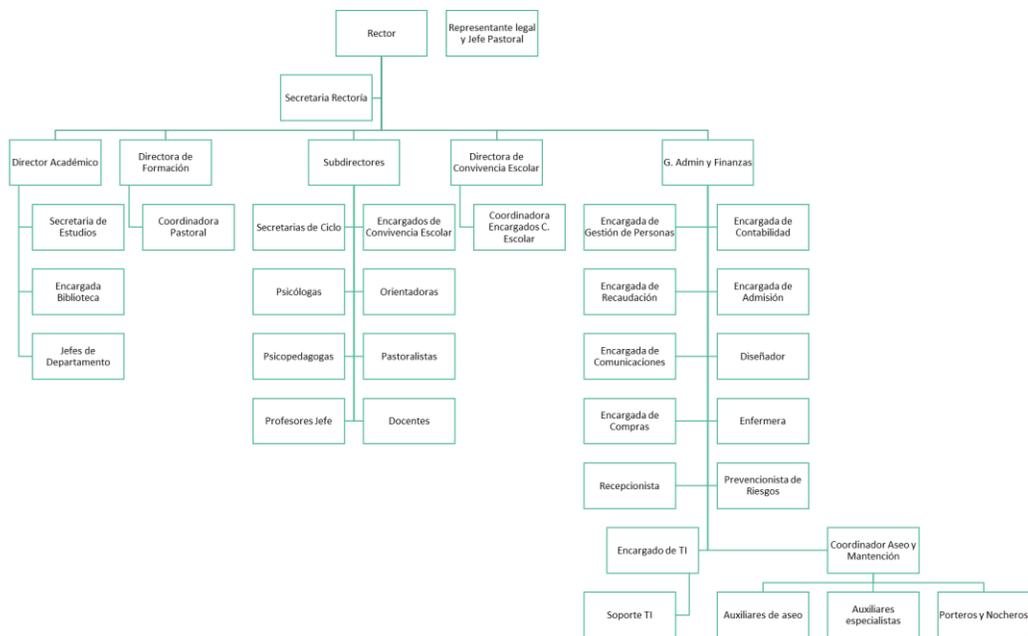
El estudiante es responsable de los equipos que usa durante el tiempo de clases.

### 3.17 Del uso de casilleros:

- Los casilleros son de propiedad del colegio y serán asignados a cada estudiante de los niveles de III y IV Medio.
- Su uso es exclusivo para guardar materiales escolares, tales como: cuadernos, estuche, libros, entre otros.
- El casillero debe mantenerse limpio y en buen estado, sin rayas, dibujos, trazos, escritos, pegatinas, stickers. Su mal uso será considerado una falta grave.
- Cada alumno debe traer un candado con tres copias de llaves, de 20 o 30 mm sin clave y sin bloque. La tercera llave deberá ser entregada al encargado de Convivencia Escolar del ciclo.
- Los casilleros podrán ser revisados sin previo aviso por parte del colegio de manera de velar por el buen uso de este mismo.
- El estudiante es responsable de preparar sus materiales de manera anticipada, antes del inicio de cada clase. No se permite el retiro de materiales de los casilleros durante la clase.
- El olvido de la llave, por parte del estudiante, no será justificación para la no presentación de materiales en clase. De ser así quedará registrada una anotación por falta de responsabilidad.
- El estudiante que no cuente con su llave deberá, antes de la Toma de Contacto, solicitar su apertura en Convivencia Escolar, dejando el casillero abierto durante la jornada.
- El colegio se reserva el derecho de abrir y/o descerrajar el casillero en caso de fuerza mayor.

## 4. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES:

### 4.1. Organigrama de la institución:



#### 4.2 De los roles de los estamentos funcionarios del colegio:

Los roles dentro del Colegio son las distintas actividades, tareas y funciones que deben realizar los miembros que trabajan al interior de colegio, en atención a ello, podemos distinguir:

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES DEL CARGO
<b>RECTOR DEL COLEGIO VERBO DIVINO</b>	Dirigir el establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo, los objetivos del Colegio, a los principios de la Congregación. Impartir las instrucciones necesarias para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos y aplicación de las políticas. Preside el Equipo Directivo.
<b>DIRECTOR ACADÉMICO</b>	Responsable de la unidad técnico pedagógica (UTP) asegura y supervisa a los docentes para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso Enseñanza-Aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente. Es miembro del Consejo de Dirección.
<b>DIRECTOR DE FORMACIÓN</b>	Es responsable del diseño, evaluación y control de las políticas pedagógicas y de aprendizaje en el colegio. Su rol es desarrollar la organización y los modos de ejecución de las tareas con el objetivo de lograr los objetivos institucionales. Es miembro del Equipo Directivo.
<b>SUBDIRECTOR DE CICLO</b>	Es el responsable de la aplicación de políticas específicas relativas a la operación y funcionamiento pedagógico en uno ciclos del colegio de acuerdo con los lineamientos de la Rectoría del Colegio. Es miembro del Consejo de Dirección. A su vez, es el responsable de la ejecución de los procesos de convivencia escolar, en relación con la implementación del Plan de Gestión de los ciclos. Vela por la correcta implementación de los procedimientos definidos en el Reglamento Interno Escolar y sus protocolos. Además, acompaña y orienta a los profesores jefes y coordinadores de convivencia de sus ciclos en las necesidades propias del área de convivencia escolar.
<b>DIRECTOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Responsable de la promoción de la buena convivencia escolar a través de la propuesta del Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar al Rector. Vela por la implementación del Reglamento Interno Escolar y del Plan mencionado, así como por la actualización de los mismos. Es miembro del Equipo Directivo.
<b>GERENTE</b>	Es el responsable de la aplicación de políticas específicas relativas a la operación y funcionamiento del Colegio. Es miembro del Equipo Directivo.
<b>ENCARGADO DE COMUNICACIONES</b>	Responsable de coordinar las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad del colegio: padres, profesores, alumnos de las actividades e información del Colegio, a través de diferentes medios oficiales de comunicación.

<b>JEFE DEPARTAMENTO</b>	Es el responsable de la aplicación de políticas específicas relativas a la operación y funcionamiento de áreas específicas del colegio, tales como recursos humanos, admisión, entre otras.
<b>COORDINADOR ACADÉMICO</b>	Es el responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de su ciclo, trabaja en conjunto con el equipo de profesores con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos.
<b>COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Es el funcionario encargado de coordinar e implementar las acciones y medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, así como velar y/o propiciar la resolución pacífica de los conflictos que se susciten al interior de la Comunidad Escolar. Será el encargado de velar por la correcta aplicación del presente Reglamento Interno Escolar.
<b>ENCARGADO PASTORAL</b> DE	Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades pastorales, se coordina con los equipos de profesores, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos.
<b>PSICÓLOGO</b>	Profesional asistente de la educación encargado de brindar apoyo psico-emocional a los estudiantes, posibilitando la adecuada adaptación y aprendizaje del alumno en el contexto educativo.
<b>PSICOPEDAGOGA</b>	Profesionales responsables de brindar apoyo pedagógico a estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, a través de estrategias que permitan favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal. Responsable evaluar de forma integral las fortalezas y debilidades de los alumnos que impactan en su aprendizaje. Ayudando a identificar a los alumnos con necesidades educativas especiales y colaborar con otros profesionales en la elaboración y aplicación de programas educativos individuales que facilitan el aprendizaje y ajuste de todos los alumnos.
<b>PROFESOR JEFE</b>	Responsable de coordinar las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con padres, profesores y alumnos del curso en el cual desempeña su Jefatura. Acompañando y guiando a sus alumnos en diferentes instancias, potenciando su desarrollo integral.
<b>PROFESOR DE ASIGNATURA</b>	Es el responsable de cada alumno al cual imparte la asignatura, de su desarrollo en el proceso enseñanza- aprendizaje, emocional, conductual, físico y social, bajo las directivas educativas y formativas de la Dirección del Colegio.
<b>ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN</b>	En conjunto con la educadora de párvulos o profesora jefe, es la responsable de cada alumno de su curso, de su desarrollo en el proceso enseñanza- aprendizaje, emocional, conductual, físico y social, bajo las directivas educativas y formativas del Profesor.
<b>EDUCADORA DE PÁRVULOS</b>	Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años escolares. Responsable del desarrollo en el proceso enseñanza- aprendizaje, emocional, conductual, físico y social.

<b>ENFERMERA</b>	Responsable de los procesos de primera atención de salud para alumnos del Colegio en caso de que lo requieran. Coordina la derivación a los servicios de salud y médicos en coordinación con los padres y apoderados.
<b>BIBLIOTECARIA</b>	Responsable del funcionamiento de la biblioteca y de la atención a los alumnos y comunidad educativa. Coordina las necesidades de la Biblioteca para estar integrada al proyecto educativo y curricular.
<b>SECRETARIA</b>	Es el responsable de la administración diaria y operativa de una o más áreas, desarrollando los procedimientos necesarios para una organización eficiente y efectiva para el mejor logro de los objetivos, en servicio a los docentes, alumnos y apoderados.
<b>PORTERO/ RECEPCIONISTA</b>	Responsable de controlar el ingreso y salida del establecimiento, evitando el ingreso de personas que no tengan autorización y la salida de los alumnos en horarios que no sean los habituales. Atiende público en general derivando a quien corresponda.
<b>AUXILIAR</b>	Mantener el orden y el aseo en el Colegio. Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea. Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.

## 5. Mecanismos de comunicación con los padres y familia:

Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el Colegio para tales fines. Los mecanismos oficiales son;

### 5.1 De las circulares, informativos y firmas:

- Es responsabilidad de cada estudiante y de cada padre, madre o apoderado leer las circulares e informativos impresos y/o vía correo electrónico y la información que aparece en la página web del colegio, [www.cvdch.cl](http://www.cvdch.cl).
- En caso de requerirse la firma, toda documentación escrita enviada del colegio a la casa debe devolverse firmada por el padre, madre o apoderado, al día siguiente o en la fecha que el colegio estipule.
- En caso de actividad con alumnos fuera del colegio, se exigirá la colilla de autorización **sólo** de la circular informativa, con los datos requeridos y firmada por el padre, madre o apoderado. De no ser así, el alumno no podrá participar en la actividad y deberá permanecer en el colegio, en actividad académica asignada.

### 5.2 Del uso de la agenda escolar y e-mail institucional:

- Todos los alumnos, desde 1° a 6° básico, deben portar diariamente la agenda escolar. Se exigirá su uso.
- La agenda escolar y el correo electrónico institucional son vías de comunicación oficiales del colegio y por tanto de la organización de la vida escolar. Siendo instrumentos oficiales de comunicación entre el colegio y la familia (padre, madre, apoderados y estudiantes), los apoderados deben revisarlos diariamente.

- La agenda escolar no debe adulterarse ni duplicarse. Ante la pérdida deberá comprar una nueva en el colegio (consultar convivencia escolar de ciclo).
- **Solamente el padre, madre o apoderado está autorizado para solicitar permisos o firmar las comunicaciones y, en virtud de ello, tiene que registrar su firma en la agenda escolar.**

#### Consideraciones:

- Todo padre, madre y apoderado del colegio tiene derecho a ser informado de la situación en que se encuentra su hijo/a, así como a entrevistarse con los profesores jefes o de asignatura y demás miembros de los equipos docentes directivos, para plantear inquietudes o formular propuestas o aportes al proceso formativo que realiza el colegio.
- Para tales efectos, el medio de comunicación formal entre el colegio y los Padres, Madres y Apoderados es el correo institucional y/o la agenda escolar. Además, el establecimiento emitirá Circulares, Comunicados e Instructivos impresos y la información que aparece en la página web del colegio, [www.cvdch.cl](http://www.cvdch.cl).
- Es deber y obligación de cada estudiante y de cada padre, madre o apoderado leer las circulares e informativos impresos y la información que aparece en la página web del colegio, [www.cvdch.cl](http://www.cvdch.cl).
- En caso de requerirse la firma, toda documentación escrita enviada del colegio a la casa debe devolverse firmada por el padre, madre o apoderado, al día siguiente o en la fecha que el colegio estipule.
- En caso de actividad con alumnos fuera del colegio, se exigirá la colilla de autorización sólo de la circular informativa, con los datos requeridos y firmada por el padre, madre o apoderado. De no ser así, el alumno no podrá participar en la actividad y deberá permanecer en el colegio, en actividad académica asignada.
- Por tanto, los mecanismos institucionales del colegio son los siguientes:
  - Agenda Escolar.
  - E-mail institucional: Los correos institucionales pueden ser utilizados como medio de comunicación formal entre el colegio y los apoderados.
  - Telefónico: se llamará por teléfono al apoderado, a los teléfonos registrados en la base de datos de secretaría, cuando se necesite contactarse en forma inmediata.
  - Carta Certificada: Cuando un apoderado no concurra a informarse de alguna situación grave de su hijo/a y/o pupilo/a, el colegio podrá enviar una carta certificada al domicilio registrado, con lo que se entenderá que la información contenida en dicha carta certificada es conocida y comprendida por el apoderado.

#### 5.3 De la reuniones y entrevistas que soliciten los padres, madres y/o apoderados:

Si se precisa una reunión con algún profesor/a o un miembro de los equipos del colegio, la cita debe pedirse por medio de una solicitud a través de la agenda o mediante e-mail institucional, siguiendo lo establecido:

- **El apoderado solicitará, en primer lugar, entrevista al profesor jefe, para resolver situaciones específicas en el curso o situaciones personales del estudiante.** Los profesores estarán siempre dispuestos a atender consultas de los padres en horario acordado previamente, evitando consultas en el momento de recibir o retirar a los estudiantes.
- Los correos electrónicos enviados al correo institucional de cada Profesor u otro funcionario del establecimiento, deberá ser enviado dentro de días hábiles.

- El apoderado solicitará entrevista con profesores de asignaturas, orientadores, encargados de convivencia de ciclo, subdirectores, psicólogas, psicopedagogas y otros profesionales del Colegio, por escrito a través de agenda o correo electrónico institucional.
- En caso de agotar todas las instancias pertinentes, el apoderado podrá solicitar entrevista con la Dirección del Colegio, a través de la Secretaria de Dirección.

El apoderado y el estudiante seguirán los procedimientos o conductos regulares que corresponden para resolver las distintas situaciones e inquietudes que puedan surgir.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar. El apoderado debe respetarlo y cumplirlo cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico, convivencia escolar u otra área mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos, tomando en consideración la siguiente estructura:

- a. Para resolver problemas de tipo académico, establecer contacto siguiendo la jerarquía establecida:
  - 1. Profesor de asignatura.
  - 2. Profesor jefe.
  - 3. Jefe de departamento.
  - 4. Subdirector de ciclo.
  - 5. Director académico.
  - 6. Rector.
  
- b. Para resolver situaciones de conducta, responsabilidad y/o actitudes del estudiante, establecer contacto siguiendo la jerarquía establecida:
  - 1) Profesor de jefe.
  - 2) Profesor de asignatura, psicóloga, psicopedagoga y/o encargado de convivencia escolar del ciclo, según corresponda.
  - 3) Subdirector de ciclo.
  - 4) Director de convivencia escolar.
  - 5) Rector.

Toda entrevista deberá quedar registrada y firmada por el apoderado y entrevistador. Si se realiza de manera remota, al finalizar el encuentro, el entrevistador enviará por correo lo abordado y los acuerdos, el recibo de éste es la constancia de toma de conocimiento.

Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del colegio y previa cita.

El apoderado deberá abstenerse de abordar a los funcionarios del colegio por temas escolares o personales en la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico personal, entre otras; toda vez, que los funcionarios del colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

Los funcionarios del colegio no deben responder correos electrónicos desde su mail personal, mensajes de texto o WhatsApp, con inquietudes de los apoderados. La vía oficial para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través del correo institucional, la agenda escolar y/o entrevistas personales.

El colegio no estará obligado a conceder una reunión en caso de que no se haya respetado el procedimiento antes indicado y el apoderado no haya seguido el conducto regular establecido para atender estas situaciones.

#### **5.4 De las reuniones y entrevistas personales de padres, madres y apoderados:**

Durante el año se realizan reuniones de apoderados, entrevistas personales, charlas y/o talleres preparados por los profesores o profesionales en el tema. Durante ellas también se dan a conocer los trabajos y notas de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, dando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la vida dentro del colegio.

Es obligación del padre, madre y/o apoderado asistir a estos encuentros, de tener algún motivo de fuerza mayor que se lo impida, deberá informar al profesor jefe a través de los canales oficiales establecidos por el colegio.

#### **5.5 Difusión y socialización de documentos de Información:**

Se utilizará el correo electrónico oficial del colegio para el envío de documentos oficiales del establecimiento, como Protocolos y Reglamento Interno Escolar, Circulares, etc. Paneles informativos dentro del establecimiento, cumplen la función de comunicar y evidenciar las actividades del colegio muestras curriculares, actividades deportivas, horarios y listas de alumnos pertenecientes a los distintos talleres, y otra información relevante del establecimiento.

El Colegio Verbo Divino de Chicureo, difundirá su Proyecto Educativo, RIE, regulaciones sobre convivencia escolar, sistema de admisión, matrículas y campañas de prevención, participación de estudiantes en actividades extracurriculares, estudiantes destacados, entre otros, a través de los siguientes medios según lo amerite:

- Página web: [www.cvdch.cl](http://www.cvdch.cl)
- Correos electrónicos oficiales
- Diarios Murales
- Cuenta oficial de Instagram: [cvd.chicureo](https://www.instagram.com/cvd.chicureo)