



St Paul's School

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

CAPÍTULO I

TÍTULO II:

**Regulaciones técnico - administrativas
sobre estructura y funcionamiento
general del establecimiento**

"He escogido el camino de la verdad"

CAPÍTULO I, TÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Las regulaciones técnico-administrativas son todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, regulando los siguientes aspectos:

1. NIVELES DE ENSEÑANZA

St Paul's School es un establecimiento particular pagado cuya cobertura considera desde Pre-Kínder hasta 4° año medio. Sus modalidades de enseñanza son:

- Educación Parvularia
- Educación General Básica
- Educación Media Científico Humanista

Cada curso, de 1° básico a 4° medio, cuenta con un máximo de veintiocho (28) alumnos. Pre Kínder con un máximo de veinticuatro (24) y Kínder de veintiséis (26). Existen dos paralelos por nivel.

2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

St Paul's School funciona con un régimen de jornada escolar completa diurna y una jornada de actividades extraprogramáticas en la tarde, de carácter opcional.

3. HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZO, OTROS HORARIOS Y SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

3.1 Horarios de clases, recreos y almuerzo:

a) Ciclo Junior:

PRE-KÍNDER		
Inicio jornada		08:15 horas
Snack y primer recreo		09:10 a 09:55 horas
Segundo recreo		10:35 a 11:05 horas
Término jornada		12:50 horas
After School (Jornada Extendida Opcional)	Almuerzo	12:50 a 13:30 horas
	Lunes a Viernes	13:30 a 15:15 horas

KÍNDER		
Inicio jornada		08:00 horas
Snack y primer recreo		09:20 a 10:05 horas
Segundo recreo		10:45 a 11:15 horas
Término jornada		13:00 horas
After School (Jornada Extendida Opcional)	Almuerzo	13:00 a 13:30 horas
	Lunes a Viernes	13:30 a 15:15 horas

1° a 5° BÁSICO			
		Lunes, Martes, Miércoles	Jueves y Viernes
Jornada mañana	Apertura de puertas	07:30 hrs.	07:30 hrs.
	Inicio jornada	07:55 hrs.	07:55 horas
	Primer recreo	09:15 a 09:35 hrs.	09:15 a 09:35 hrs.
	Segundo recreo	11:35 a 11:50 hrs.	11:35 a 11:50 hrs.
	Término jornada	13:10 hrs.	13:10 hrs.
Almuerzo		13:10 a 13:55 hrs.	
Jornada Tarde	Inicio jornada	13:55 hrs.	
	Término jornada	15:15 hrs.	

b) Ciclo Senior:

6° BÁSICO a 4° MEDIO		
Jornada mañana	Apertura de puertas	07:30 hrs.
	Inicio jornada	07:55 hrs.
	Primer recreo	09:55 a 10:15 hrs.
	Segundo recreo	11:40 a 11:55 hrs.
	Término jornada	13:15 hrs.
Almuerzo	13:15 a 13:55 hrs.	
Jornada tarde	Inicio jornada	13:55 hrs.
	Recreo	15:15 a 15:30 hrs.
	Término jornada	6° básico: 15:15 hrs. 7° básico a 2° medio: 16:10 hrs. 3° y 4° medio: 16:50 hrs.

3.2 Procedimiento de atención de apoderados:

Para su correcta atención el apoderado deberá:

1. Anunciar e informar en Portería el motivo de su ingreso.
2. Ingresar una vez que el portero lo indique, previo comunicado de este, con el funcionario del Colegio que atenderá al apoderado. Este último, ingresará a la sala de espera hasta la llegada del respectivo funcionario.
3. Una vez finalizada la diligencia que motivó su asistencia, el apoderado se retirará del establecimiento.
4. En caso de actos y actividades similares, el ingreso al establecimiento se hará según las indicaciones señaladas en la respectiva circular.
5. En caso de lluvia o asistencia a talleres, los apoderados de Pre-kínder y Kínder, podrán esperar a sus pupilos frente a la puerta principal de ingreso al Parvulario (sector Pimiento).
6. Está prohibido que el apoderado ingrese al sector de sala de clases, dependencias de uso de los alumnos y/o profesores; en caso que se requiera, lo hará una vez autorizado por la Dirección de ciclo.
Durante su permanencia en el Colegio, no podrá utilizar los baños designados a estudiantes, debiendo utilizar aquellos asignados para su uso.
Se considerarán dependencias de uso de los alumnos: casino, gimnasio, patios del colegio. También se consideran aquellos lugares en que se desarrollan salidas pedagógicas (clases sistemáticas, extraprogramáticas, jornadas, viajes de estudios, entre otros).
7. El horario de atención al apoderado por parte del profesor jefe se informará en la primera reunión de apoderados, y debe ser respetado por el apoderado.
8. El horario de atención de otros profesores quedará determinado según la disponibilidad. Para ello deberá contactar previamente con el profesor jefe, a través de los conductos regulares de atención al apoderado, para solicitar dicha entrevista.

3.3 Entrevistas y Reuniones de Apoderados:

Atención de profesores: los apoderados recibirán al principio del año escolar, la disponibilidad de los profesores jefes de su disponibilidad para entrevistas, y las reuniones de apoderados serán calendarizadas e informadas al inicio del año escolar.

La asistencia tanto a reuniones como entrevista, será presencial y solo de manera excepcional y previa autorización del director/a de ciclo, podrá realizarse online.

Las reuniones de apoderados son instancias de carácter obligatoria, dos veces en cada semestre, y en las que se abordan temáticas propias del curso y relativas a aspectos pedagógicos y formativos de los estudiantes, dirigidas por el profesor jefe y cuya fecha y lugar se comunica oportunamente por la Rectoría del Colegio a través de circular correspondiente.

Aquellos apoderados que no asistan por motivos de fuerza mayor, deberán asistir a una segunda instancia que será programada y debidamente comunicada al apoderado por el profesor jefe. Su inasistencia será registrada en el Libro de Clases.

3.4 Administración:

La administración del Colegio atenderá a apoderados de 08:00 horas a 14:00 horas.

3.5 Atención Sala de Primeros Auxilios:

Será continua durante toda la jornada escolar.

3.6 Actividades extraprogramáticas:

Las actividades extraprogramáticas se realizan durante la tarde, según calendario publicado en página web.

4. DE LA PUNTUALIDAD

Un valor central dentro de la formación de nuestros alumnos es la responsabilidad y el orden; en razón de ello y de la necesidad del buen funcionamiento del Colegio se indican normas específicas para la puntualidad.

4.1 Del horario de inicio de clases: está indicado en las tablas de horarios del punto 3.1 del presente Título.

4.2 De los atrasos: Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada escolar (mañana o tarde), de cada clase o actividad, las que son informadas a los alumnos y sus apoderados al inicio del año escolar o cuando corresponda si hay cambios.

A continuación, se presentan los tipos de atrasos, control de los atrasos y los procedimientos respectivos:

- a. Atraso externo:** es aquel atraso que se produce al inicio de la jornada de clases, ya sea en la jornada de la mañana o la tarde.
- Si un estudiante llega atrasado al inicio de la jornada, debe presentar el código de barras de su School Diary en portería, y luego dirigirse inmediatamente a su Inspector, quien le entregará el pase para el ingreso a la sala de clases.
 - Los **atrasos injustificados** al inicio de la jornada escolar (mañana o tarde) deben quedar anotados en el libro de clases digital, registrados en Portería. Se informará a los padres cada vez que suceda un atraso, vía mail por el Inspector correspondiente. A partir del quinto atraso en el mismo mes, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente.

- Los **atrasos justificados** deben ser realizados en presencia del apoderado en el Colegio junto al estudiante o vía School Diary en el apartado correspondiente. Estos atrasos también se registrarán en el libro digital en Portería.

b. Atraso interno:

Es aquel atraso que tiene lugar durante la jornada de clases.

Los alumnos que se presenten con atraso durante la clase, serán registrados con una anotación en el libro de clases por el Inspector correspondiente, quien citará al apoderado para informar de la situación.

c. Situación del atraso y evaluaciones:

Cuando un estudiante llega atrasado y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso.

Si el estudiante no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso al Colegio, deberá rendir en las condiciones que determine el Reglamento de Evaluación y Promoción.

4.3 De la permanencia de los alumnos en el horario de recreos:

Los alumnos deberán permanecer fuera de la sala de clases durante los recreos, en los lugares asignados para ello. Es responsabilidad del profesor que se encuentre en cada curso, el procurar que todos los alumnos abandonen la sala de clases. En caso de lluvia, podrán permanecer en la sala de clases con supervisión de asistentes y/o inspectores.

4.4 Del retiro de alumnos durante la jornada:

El retiro de un estudiante durante la jornada deberá ajustarse a lo que se indica a continuación:

- Existe en el Colegio un Registro de Salidas en el que se deben informar los retiros anticipados, las salidas pedagógicas y en general cualquier actividad que implique la salida de un/los alumno/s fuera del recinto escolar.
- Si un estudiante es retirado del Colegio, por motivos justificados, en un horario distinto del habitual, su apoderado deberá escribir en la agenda una comunicación al Inspector correspondiente. Durante la primera hora de la jornada el Inspector debe enviar la justificación a Portería para su registro.
- En el Registro de Salida deberá informarse:
 - a. Fecha y hora de salida, hora de regreso si procede.
 - b. Nombre completo del estudiante y curso.
 - c. Nombre completo de la persona que retira y chequeo de autorización si no es el apoderado.
 - d. Firma de la persona que retira.
 - e. Observaciones; en caso que retire una persona no autorizada previamente, se deberá verificar si en la agenda se consignan estos datos y la autorización correspondiente.

Cada estudiante será responsable de cumplir con sus deberes académicos antes de retirarse. Los retiros se deberán realizar en los periodos de recreos, de tal manera de no interrumpir la clase. Sin embargo, se atenderán, por parte de Inspectoría, situaciones excepcionales, que podrán flexibilizar el horario de retiro o un posible reingreso a la jornada escolar.

Si el apoderado no puede retirar personalmente al alumno, deberá informar, mediante correo electrónico a inspectoría o vía agenda, previamente los datos de quién retira. Esta persona deberá retirar al estudiante considerando lo señalado en el párrafo precedente. Sin la autorización previa no podrá entregarse ningún alumno para su retiro en horario de la jornada.

En el caso de imprevistos o emergencias (ejemplo, muerte de un familiar), en los cuales los padres, madres o apoderados deban retirar a sus hijos sin aviso previo, deberán dejar registro escrito de lo mismo en portería. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el retiro de un alumno durante la jornada escolar por adultos terceros, sin autorización escrita vía agenda o correo electrónico de parte del padre, madre o apoderado.

En caso del retiro de un estudiante por la activación de un Protocolo de Desregulación emocional y conductual (DEC), se realizará por el apoderado o tercero debidamente autorizado por éste para el retiro, de acuerdo a las instrucciones que entregue el colegio. En caso de tratarse de un alumno con la condición del espectro autista, junto con el procedimiento de retiro se entregará al apoderado que lo retire, el certificado de asistencia al colegio por desregulación del hijo/a que será emitido por Rectoría.

Todo retiro debe quedar registrado en el Registro de salidas del colegio.

4.5 Del retiro al finalizar la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas:

Los apoderados tienen la obligación de cumplir con el horario de retiro de sus hijos. El Colegio no puede garantizar- por límites de horarios del personal contratado para esos servicios- la seguridad de los alumnos en horarios extraordinarios, en razón de ello:

Una vez excedido en diez (10) minutos el horario de salida, será contactado vía telefónica por Inspectoría. Después de los cuarenta y cinco (45) minutos de haberse terminado la jornada de clases del estudiante y al no tener respuesta del apoderado, se procederá a llamar a Carabineros con el fin de dejar constancia de la situación.

En casos reiterados de atrasos en el retiro del estudiante una vez finalizada la jornada y, habiendo acordado con el apoderado un cambio sin éxito e informando previamente al apoderado, se podrá denunciar a OPD; OLN o tribunales de familia por una posible vulneración de derechos del menor. Del mismo modo, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a activar el Protocolo de Vulneración de Derechos.

Los alumnos de preescolar a 5° básico deben ser retirados por el apoderado o adulto responsable. Sin embargo, los padres podrán autorizar a un adulto ya sea un familiar, otro apoderado del Colegio o bien al chofer del transporte escolar de manera permanente como persona responsable del retiro. El apoderado deberá enviar una autorización a Inspectoría a principio del año escolar y avisar oportunamente cualquier cambio al respecto.

Los alumnos de 6° a 4° medio, pueden retirarse sin la obligatoria compañía de un adulto una vez terminada la jornada sistemática de clases, aun cuando su jornada continúe con actividades complementarias, tales como extraprogramáticas, tutorías, conservatorio, entre otras.

Cada curso tendrá su salida correspondiente asignada para evitar aglomeraciones, las que serán informadas por circular, al inicio del año escolar.

4.6 Retiro de alumnos por transporte escolar:

Los alumnos que se retiren en el transporte escolar deberán hacerlo de la siguiente forma:

- El chofer o acompañante deberá estacionarse en el lugar indicado por la señalética; luego, retirar a los alumnos en la puerta de salida designada y el inspector o funcionario encargado, le hará entrega a los alumnos que han sido debidamente autorizados por su apoderado para que sean retirados por el chofer del transporte escolar.
- Dado que el servicio del transporte escolar es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados; ellos deben asegurarse de la idoneidad de quienes prestan el servicio y de las medidas de seguridad del transporte, quedando excluido el Colegio de toda responsabilidad sobre el funcionamiento del servicio y de las personas que lo prestan.

4.7 Del Registro de Personas autorizadas para el retiro de los alumnos:

Existe en el Colegio un Registro General de Personas Autorizadas para el retiro de los alumnos, en el que se deja constancia de las autorizaciones de las personas que pueden retirar a sus hijos/as o pupilos/as del Colegio. Este registro se actualiza año a año con la información entregada por las familias y en la medida que dicha información cambie. Se mantendrá en Inspectoría y Portería de manera física y en la plataforma del Colegio.

4.8 De la Asistencia a clases:

La asistencia a clases, así como a toda actividad que forme parte de las actividades complementarias oficiales del Colegio, es una exigencia que aporta al crecimiento y desarrollo integral de nuestros estudiantes, al cumplimiento de la garantía constitucional del derecho a la educación. En consecuencia, es un requisito obligatorio para todo estudiante de St Paul's School. El Colegio cuenta con un Registro de Asistencia en el que se consolida la información sobre asistencia general de los alumnos para efectos especialmente del cumplimiento de este requisito de promoción escolar.

Asimismo, es importante señalar que:

- Para aprobar el año escolar se debe cumplir con el 85% mínimo de asistencia, conforme a la normativa del Ministerio de Educación. Al respecto, se aplica el Reglamento de Evaluación y Promoción de 1° básico a 4° medio.

Es obligación de todo estudiante, asistir a todas las clases según horario. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el Colegio, el estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas, pero una vez formalizada la inscripción en la actividad, el estudiante está obligado a asistir y cumplir con los horarios. Respecto de la asistencia a fechas conmemorativas o actos oficiales tales como desfiles, aniversario del Colegio, entre otros, el estudiante que no asista deberá justificar a través de la agenda escolar.

Podrán ser excusados de esta participación aquellos estudiantes con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el Colegio con la debida antelación.

Es deber del apoderado hacer que el estudiante asista a todas las clases y actividades organizadas por el Colegio.

4.9 De las inasistencias:

Para todos los efectos del presente Reglamento se entenderá como ausencia justificadas aquella que se funde en problemas de salud; situaciones familiares graves de los padres y/o apoderados titulares; representaciones institucionales autorizadas con antelación por Dirección de ciclo u otro evento equivalente de representación escolar.

La inasistencia de uno (1) o dos (2) días consecutivos será justificada vía agenda o por el apoderado en forma personal el día en que el estudiante se reintegra a clases, al Inspector correspondiente, indicando el motivo de la ausencia, la que será registrada en el libro respectivo.

En caso de inasistencias prolongadas, más de dos (2) días, el apoderado deberá informar a más tardar al tercer día (3^{er}) de la ausencia, personalmente o vía e-mail al Inspector correspondiente, quien a su vez informará al profesor jefe:

- Los certificados médicos deben ser presentados al Inspector correspondiente al momento que el estudiante se reincorpore a clases o al día siguiente hábil.
- Los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada estudiante.

- Toda inasistencia no libera al estudiante de las responsabilidades académicas y extraescolares; debe ser preocupación de éste y su apoderado actualizarse en los contenidos.
- El último plazo de recepción del certificado médico será en el momento en que el estudiante se reintegre a clases, por tanto, no serán aceptados los certificados médicos entregados con posterioridad.
- No se considerarán válidos los certificados médicos que presenten enmiendas. No se aceptarán justificativos genéricos que expongan como causa aspectos tales como: *“Motivos personales, trámites, asuntos particulares o justificados”* dado que la exigencia de asistencia es obligatoria y un imperativo para la familia y el Colegio.
- De la recepción del certificado médico que justifique la ausencia se deberá dejar constancia en el libro de clases, hoja de vida del estudiante.

Estudiante embarazada, madre y padre adolescente: No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de aquellas estudiantes en estado de embarazo o maternidad y estudiantes padres adolescentes; las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presentan certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En relación a la inasistencia a actividades complementarias o talleres extraprogramáticos, el apoderado deberá justificar a través de la agenda escolar la inasistencia.

4.10 De las inasistencias injustificadas:

En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes, que carecen de motivo calificado para fundamentarla o son de larga data con riesgo de deserción escolar o grave impacto para el progreso académico del estudiante, el profesor jefe informará al orientador, para que en conjunto elaboren un plan de intervención con el fin de regularizar su asistencia al Colegio. Se procederá, luego del tercer día de inasistencia injustificada, a citar al apoderado para que dé razón de la situación del estudiante. Si no hay noticias, dentro de los dos (2) días siguientes se enviará una carta certificada al domicilio solicitando la presencia del apoderado en el Colegio.

De no presentarse el apoderado dentro de los tres (3) días siguientes al envío, y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, el Orientador del Colegio activará Protocolo de Vulneración de Derechos. De esta medida, se oficiará a la Dirección Provincial de Educación con copia al apoderado, quedando además, testimonio de ello en la hoja de vida del estudiante.

5. DEL CALENDARIO DE CLASES

El colegio se adscribe al calendario oficial regional y nacional aprobado por el Ministerio de Educación, frente al cual los estudiantes deberán asistir desde el primer día hasta el último, considerando un régimen de clases semestral. En caso que se realice alguna variación del mismo, autorizada por el Ministerio, estos cambios serán informados oportunamente a toda la comunidad escolar.

Respecto de las suspensiones de clases o cambios de actividades estas deberán ser informadas de acuerdo a lo establecido por la autoridad ministerial.

6. DEL CAMBIO DE ACTIVIDADES

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, sociales y deportivos, salidas pedagógicas, entre otros.

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades:

- El cambio de actividad deberá ser informado con diez (10) días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Rectoría del Colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
- Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, 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.
- 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/as alumnos/as, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.
- El Colegio debe procurar contar con los docentes para los/as alumnos/as que se quedan en el establecimiento los que deberán realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los/as alumnos/as, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

7. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando el Colegio 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, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza).

Consideración Específica de la Suspensión de Clases:

Cualquier suspensión de clases involucra que los/as alumnos/as 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 establecimiento educacional, debe informar a la Secretaría de Educación respectiva, dentro de las cuarenta y ocho (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.¹

8. DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

8.1 El Colegio funciona con 2 Ciclos Académicos: Junior y Senior.

Ciclo Junior:

Composición:

El Junior School está compuesto por cursos de Pre-kínder a quinto básico (niños y niñas de cuatro (4) a doce (12) años), una (1) directora de ciclo, un (1) coordinador académico, un (1) orientador, una (1) psicóloga, cuatro (4) psicopedagogos (que trabajan en el aula con un enfoque preventivo), y un cuerpo docente de veinte (25) profesores, cuatro (4) educadoras de párvulos, once (12) paradocentes (asistentes de aula e inspectores).

¹ Rex N° 2449 , Secreduc Valparaíso, 25-12-2021.

El ciclo Junior ha implementado el Programa de la Escuela Primaria (PEP) del Bachillerato Internacional siendo Colegio autorizado, desde Pre-kínder a quinto año básico.

Además, se dispone de un variado equipo de apoyo a la labor docente del Colegio, en general, como: bibliotecólogo, técnico en computación y auxiliares.

Objetivos del ciclo:

Los objetivos del Ciclo Junior apuntan a una implementación eficaz del Proyecto Educativo que se operacionaliza en el aula, visualizando a través de las interacciones profesor-alumno. Se pretende:

- Estimular y desarrollar conductas afectivas en nuestros niños, potenciando un buen desarrollo de la autoestima.
- Generar procesos mediante los cuales el niño desarrolle y reconozca sus propios recursos para practicar su autonomía.
- Desarrollar destrezas y habilidades en el niño, que pueda aplicar en todos sus aprendizajes.

Actividades:

Aparte de las de tipo sistemático, el alumno tiene una amplia gama de actividades extraprogramáticas que contribuyen a su desarrollo integral, éstas pueden ser de tipo artístico, deportivo, cultural, pastoral, computacional y otras. Además, a través del año, el alumno participa en eventos especiales de carácter formativo que le aportan variadas experiencias educativas como asambleas, actos de conmemoración patrios o religiosos, semana de aniversario, día del alumno, eventos por departamentos de asignatura y otras organizadas por la Asociación de Colegios Británicos.

En este ciclo, los cursos cuentan con variadas salidas pedagógicas por nivel, las cuales se realizan de acuerdo a las temáticas de las líneas de indagación del Programa del Bachillerato Internacional PEP.

a. **Ciclo Senior:**

Composición:

- Un total de trescientos sesenta y ocho (368) alumnos.
- Cursos paralelos de veintiocho (28) alumnos cada uno, como máximo.
- Un equipo de dirección y apoyo integrado por un (1) director, un (1) coordinador académico y un (1) orientador.
- Equipo de jefes de departamento de asignaturas (diez (10) en total).
- Equipo de profesores jefes (catorce (14) en total).
- Equipo de profesores de asignaturas (cuarenta y cuatro (44) en total).
- Un (1) bibliotecólogo.
- Dos (2) Psicólogas.
- Un (1) psicopedagogo.
- Tres (3) profesores paradocentes.

Objetivos:

De acuerdo con nuestro proyecto educativo y con los nuevos enfoques de la educación, en un contexto globalizado, Senior School persigue los siguientes objetivos en la formación de su alumnado:

- Contribuir a la formación integral del alumno, para que pueda enfrentar con éxito las diferentes etapas de su vida.
- Favorecer la aceptación y adaptación a los cambios madurativos, estimulando el desarrollo personal.

- Incentivar el trabajo participativo y colaborativo, que le ayude a su integración social.
- Fortalecer el desarrollo de la vida espiritual, a través del juicio moral, para clarificar valores y fundamentar sus comportamientos y decisiones personales, desde una perspectiva cristiana.
- Estimular el trabajo académico de manera óptima, para el futuro desempeño en la educación superior y en la vida profesional.
- Promover instancias, que faciliten la formulación de un proyecto de vida personal.
- Desarrollar un compromiso social y solidario con sus semejantes y el medio ambiente.

Actividades:

Además del plan de trabajo académico, el alumno de Senior School, tiene actividades de tipo complementarias de libre elección en las áreas del deporte, arte, cultura, acción social y pastoral. Se incluyen dentro del currículum una gama de actividades que fomentan la participación, el compromiso y la motivación con su propio aprendizaje. Una vez al año, se realiza un retiro espiritual y académico en cada uno de los niveles. Además de esto, existen actividades integradas por asignaturas, las que persiguen objetivos en común.

En este ciclo, se realizan tres (3) viajes de estudios:

- 1) En 6° básico un campamento dentro de la región.
- 2) En 8° básico un viaje a La Serena.
- 3) En 3° medio un viaje dentro del territorio nacional, pudiendo visitar una ciudad de un país limítrofe por un máximo de dos (2) noches.

8.2 Del uso de aparatos y dispositivos tecnológicos durante la jornada escolar.

El Colegio considera el uso de la tecnología como una herramienta para el aprendizaje integral de sus alumnos. Por este motivo provee, de acuerdo a un plan de alfabetización digital, de los instrumentos, aparatos e implementos para que, según la necesidad de la actividad, los alumnos cuenten con estos recursos educativos.

En razón de ello es que:

- No está autorizado el uso de aparatos tecnológicos en educación parvularia, enseñanza básica (1 a 8° básico) y enseñanza media (1° a 4° medio), tanto en las clases como en otras actividades de la jornada escolar.

NOTA: Dentro del concepto de aparatos y dispositivos tecnológicos se incluyen entre otros, celulares, relojes inteligentes, tablet, laptop, cámara de video y foto, grabadora, memorias externas y equivalentes.

Las faltas al buen uso de la tecnología se consideran en el Título I del Capítulo II del presente Reglamento.

9. Otros aspectos del funcionamiento del Colegio:

a. **Uso de los materiales y útiles de trabajo:**

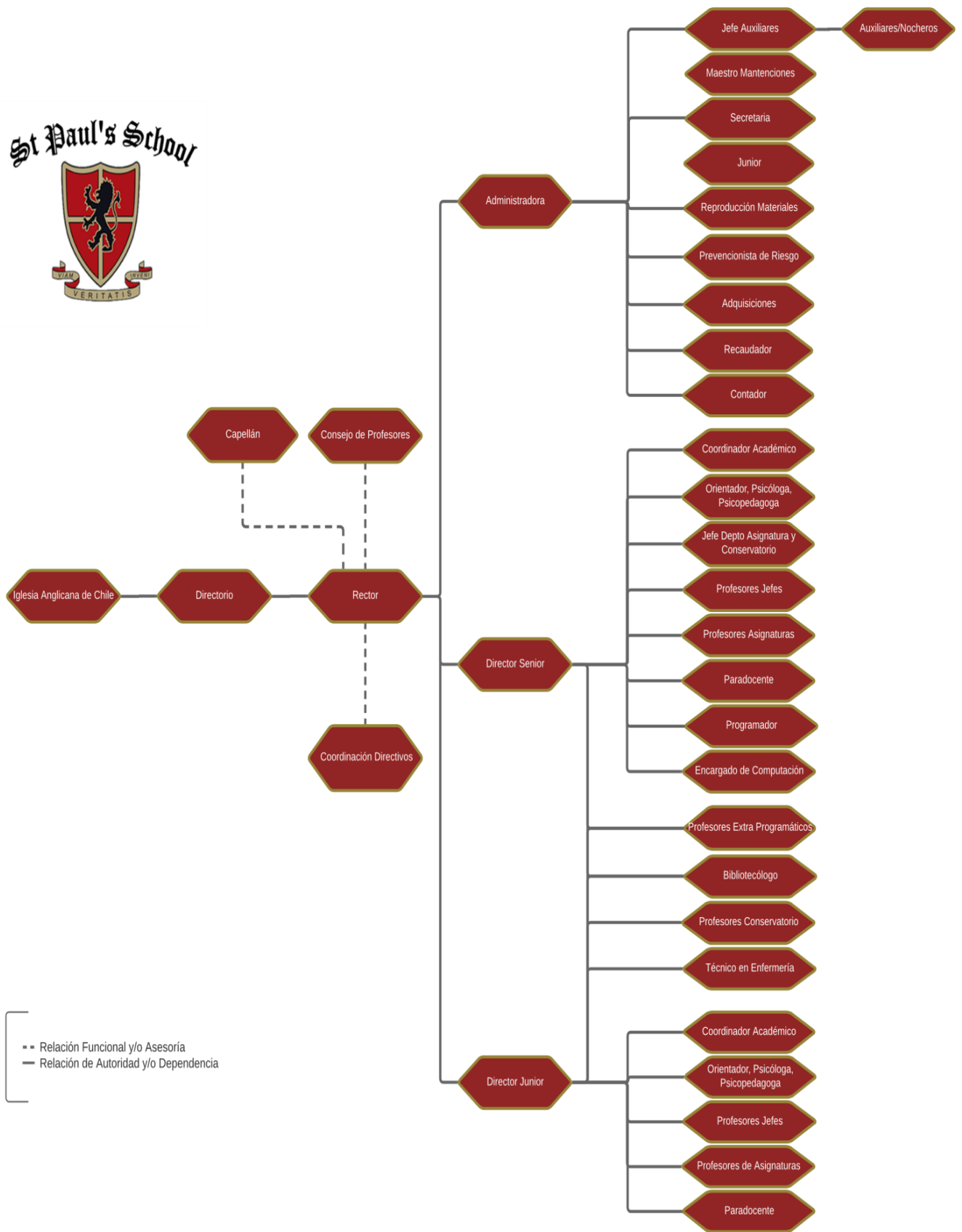
Los alumnos portarán diariamente los materiales requeridos para las clases correspondientes o solicitados por los profesores. No se recibirán en portería materiales de ningún tipo comenzada la jornada escolar, salvo medicamentos debidamente autorizados o anteojos y otros implementos relacionados con necesidades médicas.

b. **Ventas, permutas u otras:**

- Está prohibida para los estudiantes la venta, permuta u otra forma de transacción al interior del Colegio.
- Tampoco la compra de alimentos a despacho (Delivery) durante la jornada escolar. En caso que se requiera para alguna actividad extracurricular, podrá solicitarla un profesor o asistente de la educación, quien se encargará de la recepción y pago del pedido.

- c. Recreos:
Una vez finalizada la clase y siendo tiempo de recreo, el profesor deberá cerciorarse que los alumnos salgan de la sala, se abran las ventanas para ventilación y ésta quede con llave.
- d. Limpeza de salas y espacios comunes:
Cada alumno deberá colaborar en el orden y aseo de la sala de clases y otros espacios en que se realicen actividades escolares. Es deber personal el mantener sus pertenencias personales en orden, ubicadas en los espacios establecidos para ello.
- e. Objetos personales:
Cada alumno es responsable de sus pertenencias. El Colegio no asume responsabilidad por el daño o pérdida de dichos objetos. En el caso de encontrar un objeto que no es de su pertenencia, el estudiante deberá dejarlo en Inspectoría.
- f. Artículos o implementos no autorizados:
- El alumno no podrá ingresar al Colegio artículos que no formen parte de su lista de útiles y de aquellos objetos expresamente autorizados.
 - Está estrictamente prohibido el ingreso de elementos corto punzantes, cuchillo cartonero, silicona, animales, armas, sustancias inflamables y otras que puedan poner en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad o su infraestructura.
- g. Salida en horario de almuerzo:
Los padres deberán entregar al inicio del año escolar, la autorización para la salida de sus hijos durante el recreo de almuerzo.
- h. Certificado para trámites diversos:
- El Colegio proporcionará, a solicitud del interesado, toda aquella documentación necesaria para la continuidad del estudiante en el sistema educativo, especialmente los siguientes documentos:
 1. Informe de rendimiento académico.
 2. Informe de Desarrollo Personal y Social
 3. Certificado de alumno regular
 - El apoderado que requiera algunos de estos certificados de su hijo/a o pupilo/a deberá solicitarlo con a lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación a Secretaría de Rectoría.
 - En caso que el apoderado no custodio solicite certificados o información relacionada con el proceso educativo de su hijo/a, deberá presentar una solicitud por escrito a Rectoría. La entrega de los documentos podrá ser realizada en formato papel o digital y de ello quedará registro en Rectoría.
- i. Documentación solicitada por organismos jurídicos:
El Colegio está facultado para entregar documentación solicitada por entidades jurídicas u otros organismos públicos (Ministerio de Educación, Salud y otros), previa solicitud expresa del tribunal o entidad, por escrito. Nunca se entregará a los apoderados u otra persona, documentación que tenga que ver con procesos judiciales.

10. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



- - - Relación Funcional y/o Asesoría
 — Relación de Autoridad y/o Dependencia

11. ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

1. Rector:

El Rector es el docente que cumple labores de administración educacional y como Jefe del Establecimiento Educacional es responsable de la dirección y del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del Colegio. Este docente tiene la calidad de empleado de la exclusiva confianza del Directorio, el cual representa a la Iglesia Anglicana.

2. Directores de Ciclo:

El Director de ciclo es el docente que cumple labores de administración educacional del ciclo, y como tal es responsable de la dirección, planificación, organización, funcionamiento, orientación, coordinación y supervisión. Actuará sobre la base de políticas generales que el Rector determine.

3. Jefes de Gestión Pedagógica:

El Jefe de Gestión Pedagógica es el docente responsable de liderar, supervisar, gestionar y proyectar al equipo profesional del área académica y técnico-pedagógica del ciclo en coordinación con otros equipos de trabajo para contribuir a la formación integral de cada alumno conforme al marco Curricular y al P.E.I. y los respectivos reglamentos internos.

4. Jefe de Formación y Convivencia:

El Jefe de Formación y Convivencia es el docente, especialista, responsable de liderar, supervisar, gestionar y proyectar al equipo profesional del área formativa y de convivencia escolar de la institución, conforme al P.E.I., marco curricular y reglamentos internos.

5. Orientador:

El Orientador es el docente, especialista, responsable de planificar, coordinar, supervisar y asesorar a estudiantes en su desarrollo personal y vocacional, favoreciendo su formación integral, con la colaboración de docentes y apoderados, en el marco del P.E.I., marco curricular, protocolos y reglamentos internos del establecimiento.

6. Encargado de Convivencia Escolar:

Es el profesional responsable de dirigir y coordinar el Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar e implementar las medidas que determine este comité, así como ejecutar cada uno de los Protocolos contenidos en el Reglamento Interno.

7. Jefes de Departamento:

Docente responsable de organizar, planificar y supervisar el desarrollo docente de la asignatura y su permanente actualización.

8. Profesor Jefe:

Docente del Colegio, a quien el Rector, en conjunto con el Director de ciclo, le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases.

9. Docentes:

El Docente es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios.

10. Educadora de Párvulo:

Profesional que tiene a su cargo un grupo de niños para el cual debe planificar desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su responsabilidad y entregar orientación efectiva hacia los alumnos y apoderados.

11. Asistentes de la Educación:

Los Asistentes de la Educación tienen la responsabilidad de apoyar complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje y educativo.

Entre ellos se encuentran:

- a. Psicólogo: profesional integrante del Departamento de Orientación y por ello forma parte de la Coordinación Académica.
- b. Psicopedagogo: docente responsable de estimular y participar en iniciativas que mejoren y anticipen proactivamente el proceso de enseñanza aprendizaje.
- c. Inspector: tiene la responsabilidad de apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje y educativo en las labores de inspectoría, bajo la dirección del Director de Ciclo, y de acuerdo a los objetivos del Proyecto Educativo.
- d. Asistente de aula: tiene la responsabilidad de apoyar complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje y educativo.
- e. Bibliotecólogo: encargado de la Unidad de Información llamada Biblioteca o Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA).
- f. Coordinador Unidad de Inclusión Educativa: profesional encargado de promover y fortalecer una educación inclusiva que responda integralmente a las Necesidades Educativas Especiales Permanentes, mediante el trabajo colaborativo, el apoyo especializado a docentes y la generación de espacios de inclusión social, académica y emocional para los estudiantes.

12. Auxiliares:

Personas que ocupen cargos como aseo, chofer, jardinero, vigilante, etc. Les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc. los bienes muebles e inmuebles. Deben realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Colegio, incluyendo toda situación emergente que tenga relación con la naturaleza de su trabajo.

12. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Los canales de comunicación oficiales que el Colegio utiliza para informar a la comunidad escolar son:

- a. Circulares informativas impresas, School Diary y/o mail institucional.
- b. Página web oficial
- c. Instagram

- d. Schoolnet.
- e. Entrevistas.
- f. Reuniones dentro del establecimiento.

Las vías formales de comunicación de parte de los apoderados con el Colegio, son:

- a. School Diary.
- b. Entrevistas.
- c. Reuniones dentro del establecimiento.
- d. E-mail oficial del apoderado.

Para todo efecto, se entenderá por mail oficial del apoderado aquel informado por éste, a través de la ficha de renovación de matrícula correspondiente al año escolar en curso. Por tanto, es deber del apoderado informar cualquier cambio.

11. CONDUCTOS REGULARES ESTABLECIDOS POR EL COLEGIO

Se entenderá por conducto regular, cada una de las etapas a seguir para la solución de inquietudes planteadas por los estudiantes, padres y/o apoderados.

Si en la etapa correspondiente no ha existido solución o la persona a su cargo lo estima conveniente, se acudirá a la instancia siguiente.

Los conductos regulares establecidos por el Colegio:

- a. En situaciones académicas:
Profesor de Asignatura – Profesor Jefe – Gestión Pedagógica– Dirección Ciclo – Rectoría.
- b. En situaciones conductuales:
Inspector - Profesor de Asignatura - Profesor Jefe – Dirección Ciclo – Rectoría.
- c. En situaciones emocionales y de convivencia:
Profesor Jefe – Formación y Convivencia– Dirección Ciclo – Rectoría.
- d. En situaciones de violencia escolar, abuso sexual y/o accidente escolar, operan los procedimientos establecidos en los respectivos protocolos.
- e. En situaciones administrativas: Administradora – Rectoría.