



Golden Hind School

Corporación Educacional MASADI,

Golden Hind School

Región de Coquimbo

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 2: Tramos curriculares: Nivel de transición (Pre- Kinder)

- Nivel de transición (kínder)
- Primer ciclo (1° a 4° básico)
- Segundo ciclo (5° a 8° básico)

ARTÍCULO 3: Uniforme Escolar

Se dispondrá el uso obligatorio del buzo del establecimiento considerando la conformidad del artículo 12 de la Ley general de educación.

Se solicita el uso del buzo escolar para asistir al establecimiento, con la idea de hegemonizar y fortalecer el sentido de pertenencia de los estudiantes en el desarrollo de sus actividades escolares.

El buzo escolar tiene las siguientes características y es utilizado de igual manera tanto para hombres como mujeres: Pantalón de buzo verde con franja amarilla, polera verde, polerón verde con franja amarilla y logo de la escuela, en lo posible zapatillas negras.

1. Los estudiantes podrán utilizar el uniforme escolar determinado por el reglamento vigente.
2. Los varones podrán presentarse adecuadamente a clases, con el pelo limpio y corte escolar.
3. Se sugiere que el apoderado supervise la presentación del estudiante, evitando tinturas y cortes extravagantes.
4. El aseo y presentación personal será prolijo en todos los estudiantes. De preferencia no se deben usar otras prendas que las del uniforme. Evitar colores que rompan con la uniformidad, si existe falta de aseo personal en forma constante, se considerará como vulneración de derechos, según la disposición de los derechos del niño.
5. No se debe usar collares, pulseras, anillos, maquillaje sobrecargado, piercing, peinados extravagantes y otros adornos que interfieran en la correcta presentación.
6. En clases de educación física o talleres deportivos, todos los estudiantes deberán asistir con la polera de Ed. Física y contar con una polera blanca de recambio.
7. El uso del equipo de gimnasia es sugerido y deberá ser complementado con una toalla.
8. El colegio entrega el equipo de actividades deportivas de acuerdo a las siguientes características: Short y polera.

9. En caso de que un estudiante tenga cualquier problema en cuando al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a inspección del colegio, para analizar la situación y pueda asistir regularmente a clases sin inconvenientes.
10. Con respecto a la adquisición del buzo escolar; el apoderado es libre de escoger donde comprar la vestimenta.
11. El establecimiento cada año hace entrega a los estudiantes de un set de uniformes, que consiste en: Pantalón de buzo, polerón de buzo y polera deportiva.
12. Con respecto a la difusión y entrega del uso del uniforme escolar. Este será informado en el periodo de matrícula del año anterior, no mayor a 120 días antes del primer día de clases.

ARTÍCULO 4: Asistencia a clases y justificaciones

Es de vital importancia poder comprender los imprevistos e impedimentos que suceden durante el año escolar a estudiantes y apoderados, por esto es necesario que el colegio mantenga activas comunicaciones, para así atender las diferentes necesidades de los estudiantes durante su proceso pedagógico. Para esto es necesario:

1. Asistencia mínima del 85% a clases para los efectos de promoción
2. Al reintegrarse a clases, los estudiantes, después de una inasistencia, deberán presentar un justificativo del apoderado vía correo electrónico a inspección general. De no hacerlo se registrará la situación en el libro de atrasos, de acuerdo con su frecuencia y según lo que establece el presente reglamento. Inspección y convivencia escolar revisaran y analizaran las inasistencias para aplicar el reglamento según corresponde.
3. Los permisos para ausentarse de clases por motivos tales como: viajes, participación en competencias patrocinadas o no por el colegio, deberán ser informados a inspección general, con a lo menos un mes de anticipación. Evaluando la cantidad de días y lejanía del viaje.
4. Al segundo día de inasistencia continua el apoderado deberá informar la situación del estudiante al profesor jefe o inspección general. El profesor jefe, deberá comunicarse con el apoderado para prestar apoyo de ser necesario en los aspectos académicos.

ARTÍCULO 5: Asistencia a reunión de apoderados

Las reuniones de apoderados se realizarán de manera presencial u online de acuerdo a las necesidades del colegio, algunas indicaciones son:

1. Participar de manera continua con el fin de dar seguimiento al desarrollo escolar de los estudiantes, se podrán considerar dos faltas al año justificadas por razones laborales, medicas u y otra situación comprensible, que dé lugar a dicha justificación.

2. La participación tanto de manera presencial o remota será de igual importancia y tendrá cabida a las exigencias, compromisos y remediales para incrementar la participación activa de comunidad escolar.
3. De tener una baja participación en dichas reuniones, el colegio extenderá un compromiso de asistencia o comunicación con cada situación, a comienzo de año o a mitad de semestre según sea necesario, de manera virtual o presencial. De no ser respetado el compromiso, el colegio derivará la situación a Oficina de derechos de la infancia, dando a conocer la situación como: Posible vulneración de derechos, considerando una falta de preocupación y compromiso del apoderado por el desempeño y desarrollo del estudiante.
4. Estar en continua comunicación con el colegio por los medios oficiales como: agenda escolar, correo electrónico y entrevistas presenciales y virtuales.
5. El conducto regular para comunicar situaciones en primera instancia es el profesor jefe y luego los demás departamentos como: inspectoría, psicología, convivencia escolar, coordinación académica, de acuerdo sea el caso.

ARTÍCULO 6: Retiro tardío de los estudiantes por sus apoderados

El retiro de los estudiantes deberá ser no más de 15 a 20 minutos, en el caso de sobrepasar este tiempo se llamará por teléfono para ubicar al apoderado, sino hay respuesta se incurrirá a notificar a través del plan cuadrante la ubicación de algún familiar que pueda hacer posible el retiro del estudiante según las direcciones de su domicilio.

Luego del retiro tardío se citará al apoderado para que explique la situación, si el retraso del apoderado es reiterativo, se derivará a OPD por vulneración de derechos del estudiante. Es importante que el apoderado:

- Cumpla con los compromisos asumidos con el colegio.
- Se informe, respeten y contribuya a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las funciones del colegio y brinden un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 7: Atrasos

Los atrasos serán registrados en una bitácora de Inspectoría señalando: fecha, hora y motivo. Este cuaderno se encontrará a cargo de portería o de la secretaría principal del colegio. Si la falta a la puntualidad es reiterada se realizará una entrevista, en razón de indagar la disposición del estudiante y de sus protectores, corroborando y protegiendo al estudiante de posible vulneración al derecho de los estudiantes.

ARTÍCULO 8: Suspensión de clases

En el caso de tener alguna complicación en el calendario escolar de clases, ya sea por un imprevisto de fuerza mayor, (corte de luz, agua, accidente, incendio, entre otras circunstancias de fuerza mayor, por cambios desde el ministerio de educación o eventuales transformaciones en el calendario nacional) La dirección aplicará un procedimiento de suspensión a clases.

Este procedimiento contara con los siguientes pasos a seguir:

1. La dirección del establecimiento se coordinará con el centro general de padres, para informar la situación de suspensión de clases.
2. El colegio también informara a su planta docente con el objetivo de manejar la información de forma transversal, a modo que, si los apoderados consultan, cualquier miembro de la comunidad pueda informar debidamente.
3. En el caso que el apoderado no pueda ser informado de manera virtual, se coordinara con Inspectoría las llamadas a los apoderados restantes.
4. Al mismo tiempo Inspectoría se coordinará con la encargada de las impresiones escolares, para tener informativos visuales.

ARTÍCULO 9: Salidas pedagógicas

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Coquimbo, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada, Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica practica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes, El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año, ni giras de estudios dentro del periodo lectivo.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del colegio los pasos a seguir, cuidado, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante, grupo de estudiantes o curso deban salir del establecimiento, para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógico, deportivo, competitivo, vocacional, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 20 días de anticipación, informando en primera instancia a Inspectoría general, quien a su vez informara a la dirección a través de una ficha de salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la oficina de partes del departamento provincial, precisando su justificación y adjuntando la

documentación que debe ser presentada a este departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaria del colegio.

Instructivo de seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la actividad en terreno (mínimo dos adultos responsables) deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para los estudiantes de Pre- kínder a octavo básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaria del colegio, preocupándose que cumplan con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida desde su inicio hasta el termino, por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de prevenir cualquier tipo de accidente.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, asistente de la educación y por al menos dos apoderados del curso o cursos.
9. Debe darse a conocer a secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
11. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que contará en un documento con el nombre del estudian, nombre del apoderado y firma.
12. Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.

13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas con anterioridad a la dirección provincial.
14. Ante cualquier cambio de fecha de una salida, el profesor a cargo deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.
15. Si la salida de los estudiantes se prolonga más allá del horario de la colación, el profesor juntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar. Siempre en supervisión.
16. En caso de utilizar transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el colegio o el centro de apoderados, los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes del vehículo.
17. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad estarán cubiertos por el seguro de accidente escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S N°313.
18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes portando elementos tales como; cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

1. Los estudiantes deberán atenerse a las normas de convivencia escolar de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
2. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que complete la cercaria con algún lugar tal como: playa, rio, piscina. Etc. Los estudiantes en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que estas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
4. Queda estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
5. Deberán abstenerse de hablar groserías, realizar grafitis, arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
6. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

7. Toda vez que los estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Estos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
8. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo, asientos o cualquier acción que atente contra su seguridad.

**Cabe destacar que el colegio se hace cargo solo de las salidas y actividades extraprogramáticas autorizadas por dirección, las cuales involucran seguro escolar, resguardo de las normas de convivencia y lineamientos educacionales.*

ARTÍCULO 10: Consejo escolar

Objetivo principal de la conformación del consejo escolar:

Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del proyecto educativo institucional y en las áreas que este dentro de las esferas de sus competencias (art.15 de la Ley general de educación, Ley 20.370)

Meses en los cuales se realizarán reuniones del consejo escolar:

- Marzo: conformación del consejo escolar, validación del reglamento interno, organización y funcionamiento del año escolar U.T.P
- Abril: revisión del calendario escolar y las actividades extraprogramáticas del año.
- Mayo: Encuesta de indicadores IDPS, difusión de planes por normativa.
- Julio: Revisión de las normativas y reglamento interno (modificaciones).
- Septiembre: Encuesta indicadores IDPS, seguimiento de funcionamiento del año escolar.
- Noviembre: Finalización de encuesta indicadores IDPS, seguimiento de planes por normativa. Informe de estudiantes con deserción escolar.
- Las reuniones pueden ser de carácter presencial o virtual, dependiendo de la disposición de la realidad escolar de cada año.

Enfoque de su conformación:

Canaliza la visión, inquietudes, posibilidades de los diferentes actores de la comunidad escolar, permite tener una mirada común y consensuada, respeto por los horizontes formativos y procesos de mejoramiento de la escuela.

Marco regulatorio del consejo escolar, cuerpo legal.

1. Alcance/hito Ley 19.979, 2004 JEC creación del consejo escolar. Decreto 24, 2005.
2. Reglamento consejos escolares. Ley 20.370, 2009 LGE (artículo 15°) Ratifica la recreación del consejo escolar y define su objetivo.
3. Ley 20.536, 2011 Ley sobre violencia escolar, modifica el artículo 15° de la ley general de la educación.
4. Ley 20.845, 2015, Ley de inclusión. Modificación de la ley 19.979, en lo que respecta a los consejos escolares.
5. Decreto 19, 2016, modifica reglamento consejos escolares.
6. Ley 21.040, 2017, crea el sistema de educación pública introduce modificaciones y particularidades en el funcionamiento de consejos escolares pertenecientes a servicios locales de educación.

Participantes del consejo escolar art. 75:

1. La directora del establecimiento que lo presidirá.
2. Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
3. El presidente del centro de padres y apoderados.
4. Un presidente del centro de estudiantes.
5. Un asistente de la educación.
6. Encargado de convivencia escolar.

Funciones de los representantes del consejo escolar:

La directora: supervisara la realización de las reuniones en las fechas estimadas, que cumplan con la asistencia de los integrantes correspondientes, y que se cumplan los temas a tratar y que sean acordes al desarrollo escolar.

La entidad sostenedora: será responsable de apoyar las necesidades propias de las iniciativas de las reuniones del consejo escolar.

Encargado de convivencia escolar: el docente promueva y convoca a los estudiantes a la creación de ideas, reflexiones y promover la gestión de las emociones y resolución pacífica de conflictos. Con el fin de mejorar la convivencia escolar.

Representante docente: el docente tendrá la responsabilidad de visualizar y ser voz del consejo de profesores promoviendo su representatividad acorde a las necesidades y desarrollos educativos propuestos por dicho consejo.

Representante asistencia de educación: la asistencia encargada, será quien comunique a los integrantes las necesidades desde esa visión a cargo, comprendiendo en muchas oportunidades que las asistentes cumplen roles que son cercanos a la recreación escolar y el apoyo docente.

Presidente general de padres: la representación del centro de padre tendrá como finalidad, ser un canal de comunicación con los apoderados, comprendiendo sus inquietudes y desarrollos sociales propios de su gestión, informando debidamente a los apoderados de cada curso.

La directora podrá informar y/o consultar al consejo escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, acciones pedagógicas entre materias, este consejo tendrá el carácter de consultivo, propositivo y no resolutorio y no intervendrán en las materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento.

La conformación del consejo escolar será anual, y la conformación de dicha constitución del consejo deberá ser realizada dentro de los tres primeros meses del inicio del año escolar. Contando con al menos tres reuniones en el año en donde se realicen, observaciones en el reglamento de convivencia escolar, observaciones de la estrategia pedagógicas y observaciones de la cuenta pública, más la sesión de conformación del consejo escolar.

Por otra parte, es necesario contemplar que dichas reuniones pueden ser virtuales.

**El acta de constitución y los documentos necesarios se anexan en la carpeta de documento.*

ARTÍCULO 11: Lineamiento consejo de profesores

Los siguientes lineamientos se enmarcan en el proyecto educativo institucional del establecimiento Golden Hind School, Todo integrante de la comunidad escolar que conoce el proyecto educativo se adhiere con cordialidad a sus principios y se esfuerza en hacerlos realidad, considerando de suma importancia seguir los parámetros de orden y funcionamiento general.

Consejo de profesores: Organismo de carácter consultivo integrado por el personal docente directivo, personal técnico pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento. Este consejo tiene un carácter resolutorio guiándose por el proyecto educativo institucional, el reglamento interno de convivencia escolar y el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, siendo una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del establecimiento.

Dichas reuniones consolidan que enriquecen la historia del establecimiento, ya que la toma de decisiones busca beneficiar el proceso educativo y a su comunidad escolar.

I. PARTICIPACIÓN:

1. Las reuniones profesionales docentes se realizan de semana semanal o al menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La dirección del establecimiento establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y las necesidades del establecimiento.
2. Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores, La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante dirección.
3. Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: Dejar celulares en silencio, apagar computadores, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante la reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.
4. Los docentes autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.
5. Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación a través de un representante elegido por ellos mismos que les permitan informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.
6. Cada integrante del consejo de profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del establecimiento.

II. ORGANIZACIÓN:

1. El consejo de profesores lo preside la directora del establecimiento o en su defecto, la persona por ella designado.
2. El consejo general de profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el consejo escolar, En cada sesión de consejo de profesores, existirá una secretaria de actas que tomará nota y redactará el acta correspondiente a la sesión.
3. Cada sesión del consejo de profesores tendrá una table que responderá como mínimo a la siguiente estructura:
 - Informaciones generales a la comunidad.
 - Tema establecido de acuerdo con la programación del establecimiento: pedagógico, administrativo, de formación, cultura, convivencia, orientación entre otros.
 - Conclusiones y acuerdos.

- El consejo de profesores será planificado y solo se modificará por situaciones de emergencia de carácter urgente.
- Varios.
- 4. El consejo de profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión – discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establece el proyecto educativo.
- 5. El consejo de profesores se puede desarrollar en las siguientes modalidades: Consejo general de profesores, consejo de nivel, consejo de ciclo, consejo específico de curso, reuniones de departamento de asignatura, consejos de articulación de ciclos, consejos de subciclos, consejo de profesores jefes, entre otros.

III. FUNCIONES:

1. Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores, personales y sociales, según lo promueve el proyecto educativo.
2. Revisar los resultados obtenidos por los y las estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica, de acuerdo con ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.
3. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo pendientes al mejoramiento de logros alcanzados.
4. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento para acordar las medidas pedagógicas, formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.
5. Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del plan de trabajo anual del establecimiento.
6. Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.
7. Promover acciones para los estudiantes, acordes a los sellos educativos del establecimiento.
8. Reflexionar y utilizar la documentación, herramientas y orientaciones, entregada durante el consejo de profesores para mejorar la práctica docente.