



Colegio Latinoamericano de Integración

Acuerdos e indicaciones a considerar para el día a día escolar en el CLI (anexo N°1 Manual de Convivencia)

Para lograr los objetivos de aprendizaje y cumplir con la normativa interna en favor de la buena convivencia en el CLI, es que compartimos con nuestra comunidad diversos puntos, divididos en distintos ámbitos, que enmarcan nuestra vida escolar. Estos son de suma importancia y a su vez corresponden a un cumplimiento obligatorio por parte de quien corresponde en cada área.

1.- Dimensión de Hábitos y responsabilidades

- El horario de inicio de clases para los/as estudiantes de Pre kínder a 4º Básico es a las 08:15 horas y en caso de 5º Básico a 4º Medio es a las 08:00 horas. Por ende es **fundamental la puntualidad para llevar a cabo de manera óptima las distintas dinámicas y estrategias planificadas por el equipo docente**. Si bien sabemos que nuestra ciudad no es muy amable en cuanto al transporte en los horarios punta, es imprescindible dar cumplimiento a esta responsabilidad.
- A su vez indicamos que los/as apoderados no pueden subir al segundo ni tercer piso del colegio. Deben dejar a los/as estudiantes en el hall de ingreso y ellos, a su vez, suben solos a cada una de sus salas. La persona encargada de velar por el cuidado de los estudiantes, en el caso de nuestro 2º piso es Alejandra Muñoz, paradocente designada todas las mañanas para la labor de supervisión y cuidado de los pequeños que vienen llegando a cada uno de los cursos de 1º a 7º Básico.
- En caso de los/as estudiantes de Pre-básica, estos pueden ser acompañados por sus padres a la sala, retirándose al toque de campana que indica el inicio de clases. Cabe señalar que el horario de recepción de estudiantes en Pre- Básica es a partir de las 08:00 horas, no antes.
- En caso de alguna situación particular que amerite el retiro anticipado de algún estudiante (antes de las 16:00 horas), se solicita notificar previamente por agenda escolar o bien dejar el recado en recepción.
- A partir de este año, además de la renovación de las salas de clases de ambos grupos, nos alegra contar con dos educadoras por nivel. Clara Castañón y Marcela Lobos como profesoras jefes de Pre-Kínder y Kínder, respectivamente, en conjunto con Yanina Velásquez y Cecilia García como educadoras de apoyo para cada uno de los niveles. Ellas enviarán sistemáticamente información importante a través de agenda escolar, la cual solicitamos revisar diariamente para así cumplir oportunamente con las acciones formativas que en conjunto se construyen.
- Los estudiantes deben traer su almuerzo para los días que tengan clases en la tarde. En el caso de Pre Básica a 4º básico estos deben traer su almuerzo en termos que mantengan el calor y con los alimentos previamente picados, si se amerita. Los otros cursos pueden calentar su



Colegio Latinoamericano de Integración

alimento en el comedor en los microondas dispuestos para ello. Las opciones que posee el colegio para quienes no traigan almuerzo son dos: El quiosco del colegio, el cual que posee colaciones (no almuerzos como tal), o bien reservar en recepción un menú que personal externo trae al colegio a las 13:00 horas.

- Queda estrictamente **prohibido que estudiantes salgan del colegio** a comprar en el horario de almuerzo, por lo que sugerimos organizarse como familia respecto a este punto. No se aceptarán comunicaciones, llamados telefónicos o correos electrónicos para autorizar salidas del establecimiento en este horario, favor no insistir.

2.- Ámbito del uso de tecnologías.

- Es importante señalar que los/as estudiantes **no deben traer ni menos utilizar** tablets, consolas y/o teléfonos celulares. En caso de cualquier necesidad de comunicación urgente, desde o hacia el hogar, el colegio cuenta con los medios para contactar oportunamente con el adulto responsable. Quienes sean sorprendidos con dichos aparatos, se pedirá que estos sean guardados de inmediato. En caso de insistir en su uso se deberá dejar el equipo en Coordinación hasta el fin de la jornada de clases y de proseguir una vez más, a pesar de las indicaciones, este será entregado solo a su apoderado/a.
- Solicitamos también, en caso de los estudiantes de 1º ciclo, no enviarlos con relojes o pulseras de geolocalización, los cuales incluyen por defecto otras aplicaciones que distraen las actividades escolares diarias. En cualquier caso de urgencia, el colegio contactará oportunamente con los apoderados.

3.- Ámbito de responsabilidad con evaluaciones y espacio académico.

Un punto importante a tener en cuenta es el que tiene relación con las evaluaciones y su eventual ausencia a estas. Cabe mencionar que todas las evaluaciones son fijadas y notificadas a los estudiantes con el debido tiempo de preparación, por lo cual es prudente respetar las fechas asignadas para ello.

Ausencia a Pruebas: Es deber de cada estudiante y apoderado/a que falta a una evaluación calificada (prueba, trabajo, interrogación, disertación, etc.) justificar mediante Certificado Médico o presencialmente el/la apoderado/a ante Coordinación, el mismo día de su reincorporación. Llamadas por **teléfono o correos electrónicos no se consideran válidos como justificativos.**

Pruebas Atrasadas: El día fijado para la recuperación de evaluaciones son todos los días lunes a las 13:45 horas en sala nº 5 ubicada en tercer piso. Si el/la estudiante no tiene justificación (médica o de parte del apoderado/a) tendrá nota mínima (1.0) en dicha evaluación, registrada en su hoja de vida, sin posibilidad de cambiarla.



Colegio Latinoamericano de Integración

Plazos: El certificado debe ser entregado el mismo día que el/la estudiante se reincorpore al establecimiento. En caso que la justificación sea personal no deberá superar los tres días desde que el/la estudiante reingresa al Colegio. Con el propósito de evitar el uso desmedido de este punto, lo que implicaría un constante desajuste en el proceso académico, es que se permitirá aplicar la presente justificación sólo una (1) vez en cada asignatura, durante cada semestre.

No se aceptarán correos electrónicos, comunicaciones escritas o llamados telefónicos para suplir los anteriores dos puntos que justifican la ausencia a evaluaciones. Sólo dando cumplimiento a los procesos detallados se permitirá acceder a una nueva aplicación de la medición.

Salidas Pedagógicas: Las salidas pedagógicas son herramientas que promueven y favorecen los aprendizajes de nuestros/as estudiantes. Por cada salida planificada se entregarán autorizaciones para ser completadas por los/as apoderados/as. El plazo máximo para entregarlas es el día anterior a la salida pedagógica. **No se autorizará la salida de estudiantes que no hayan entregado sus autorizaciones en los plazos establecidos y/o a quienes sus apoderados autoricen vía correo electrónico o teléfono.**

En caso de que un estudiante se ausente a una Salida Pedagógica deberá quedarse el lunes siguiente - en horario de pruebas atrasadas- a realizar las actividades propuestas por el docente y así fomentar los aprendizajes buscados en la salida.

Evaluaciones Diferenciadas: Durante el mes de Marzo serán recepcionados los certificados y documentación necesaria para la solicitud de Evaluación Diferenciada, en caso de los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Cada apoderado debe solicitar, presencialmente o vía agenda escolar, la **ficha de evaluación diferenciada** al respectivo Profesor/a Jefe. Esta se debe completar y complementar con los certificados de los especialistas pertinentes, donde deben **encontrarse el diagnóstico y las indicaciones sugeridas al establecimiento.**

El plazo máximo para entregar la documentación es hasta el jueves 28 de Marzo de 2019. Posteriormente a dicha entrega Coordinación Académica en conjunto con Orientación dictarán una resolución Interna en la que se estipulará la respuesta del colegio con respecto a la forma que asumirá el apoyo, tratamiento y evaluación del estudiante, así como la responsabilidad de la familia durante la aplicación de éste.

3.- **Ámbito de conducta en el espacio escolar y resolución de conflictos.**

En conjunto con el Manual de convivencia, el CLI detalla a continuación el flujo a aplicar frente a situaciones de conflicto y/o conductuales que aborden a estudiantes.



Protocolo Atención Apoderados/as:

Flujo de entrevista.

Respecto a la conducta del o la estudiante.



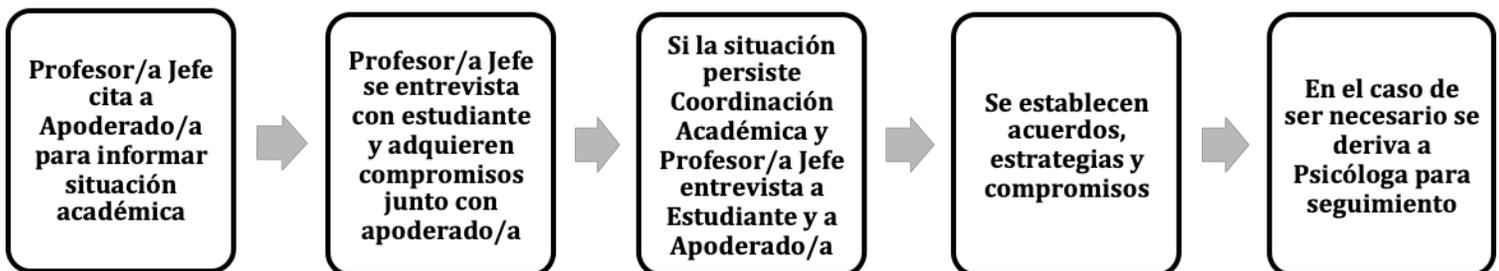
*Si la situación persiste el caso será derivado a Dirección, luego de agotar todas las instancias.

Respecto a problemática entre estudiantes



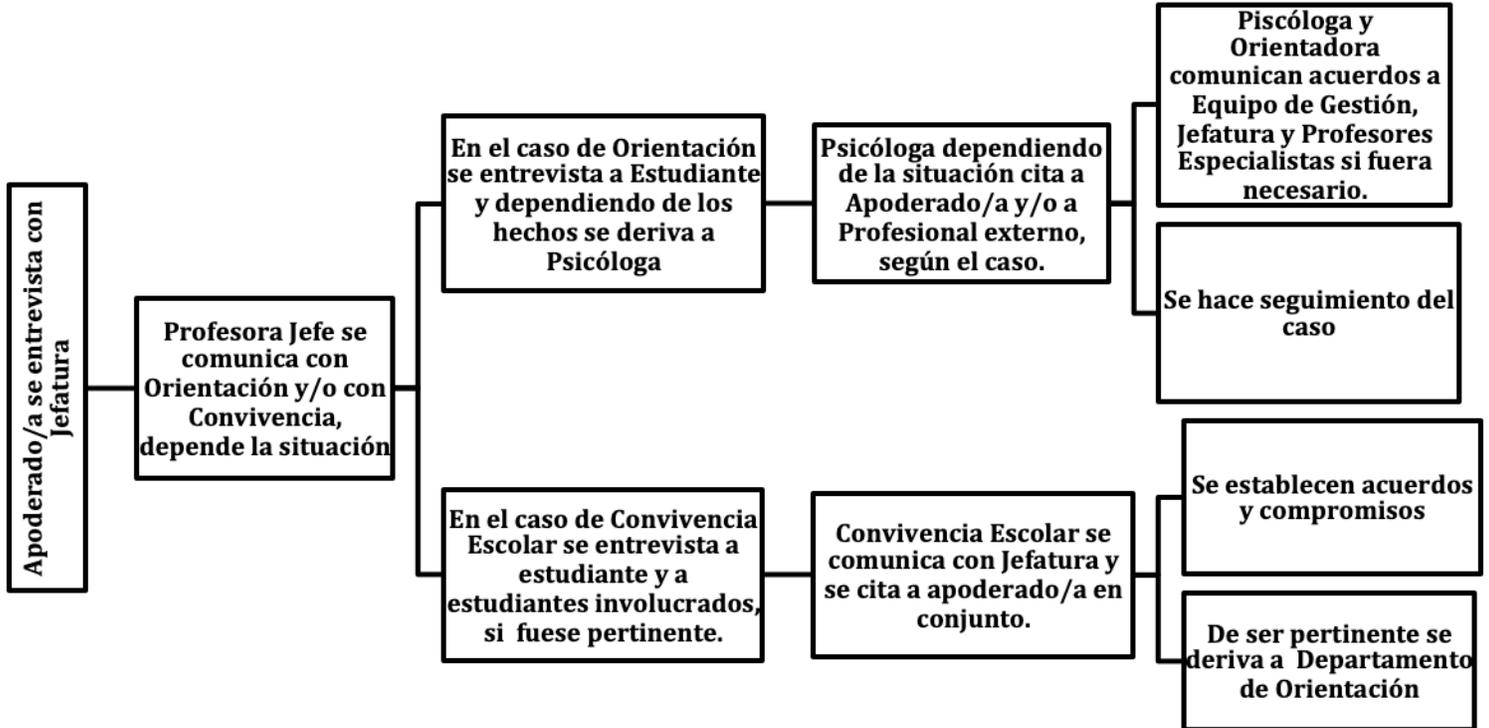
*En caso que comprometa al curso se brindará apoyo al o la Profesora Jefe desde Orientación para realizar una intervención, si fuese necesario intervendrá la Psicóloga. En última instancia se deriva a Dirección.

Respecto a situación académica de estudiantes.





Respecto a una situación particular del o la estudiante.



En el caso de que ocurra una situación particular con algún o alguna estudiante ya sea familiar, personal o salud. El o la apoderada tiene el deber de informar a la Jefatura del curso correspondiente.

*Se debe considerar que el criterio a utilizar será mantener comunicación constante con el/la apoderado/a

*Si se agotan todas las instancias interviene Dirección.

Si el o la Apoderada quisiera solicitar una reunión:

- En el caso que sea con la o el Profesor Jefe, solicitar reunión vía agenda o eventualmente vía correo electrónico en el horario de atención que el o la docente indique disponibilidad.
- En el caso que sea con un o una Profesora Especialista, solicitar reunión vía agenda o correo electrónico, según disponibilidad del o la docente.
- En el caso que sea con algún integrante del Equipo de Gestión, enviar un correo electrónico para solicitar entrevista directamente a quien corresponda.
- **Es importante establecer que la Profesora o Profesor Jefe es la primera instancia de resolución de problemas.**