

## **¡INFORMACIÓN IMPORTANTE 2023!**

A continuación se entrega una síntesis de aspectos generales del Colegio que usted debe conocer y recordar, pues son parte fundamental de la vida cotidiana de nuestro establecimiento.

### **I. A QUIEN RECURRIR**

#### **1. Directora: Sra. María Angélica San Juan López.**

Situaciones generales del Colegio, de algún estamento o de algún departamento que haya sido previamente conocida por los funcionarios correspondientes y no solucionada: académicas, disciplinarias, organizacionales. Mail: [colegio@laflorida.alcantara.cl](mailto:colegio@laflorida.alcantara.cl)

#### **2. Coordinador Técnico: Dagoberto Rojas Toro.**

Programas de estudio, contenidos por asignatura, metodologías de trabajo. Situaciones de Evaluación: pruebas, notas, fechas de pruebas, calendario de pruebas para alumnos (as) con inasistencia prolongada.  
Mail: [drojas@laflorida.alcantara.cl](mailto:drojas@laflorida.alcantara.cl)

#### **3. Inspectores (as): Jessica Bonhomme Horacek, Sandra Armijo Salamanca, Gabriel Abarca Matus, Paulina Ramírez Fuentes.**

Materias disciplinarias, permisos, presentación personal, atrasos, inasistencias, control en recreos, colación, justificativos, licencias médicas, control de salidas a terreno, pérdida de vestuario y objetos, transporte autorizado, talleres extraescolares.

*1er Piso* – Jessica Bonhomme      [jbbonhomme@laflorida.alcantara.cl](mailto:jbbonhomme@laflorida.alcantara.cl)

*2° Piso* - Paulina Ramírez      [mramirez@laflorida.alcantara.cl](mailto:mramirez@laflorida.alcantara.cl)

*3er Piso* – Sandra Armijo      [sarmijo@laflorida.alcantara.cl](mailto:sarmijo@laflorida.alcantara.cl)

*Cancha y Transporte*      [labarca@laflorida.alcantara.cl](mailto:labarca@laflorida.alcantara.cl)

#### **4. Inspectora General: Georgina Mena Escobar.**

Investigación de situaciones disciplinarias y de Convivencia Escolar; suspensiones por transgresión del Reglamento de Convivencia Escolar. Situaciones referidas al servicio de transporte escolar autorizado. Protocolo Covid-19.

Mail: [gmena@laflorida.alcantara.cl](mailto:gmena@laflorida.alcantara.cl)

#### **5. Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar: Marcela Díaz Herrera**

Convivencia Escolar; Situaciones de familia; adaptación escolar. Certificados Evaluación diferenciada.

Mail: [mdiaz@laflorida.alcantara.cl](mailto:mdiaz@laflorida.alcantara.cl)

**6. Profesor (a) Jefe**

Situaciones atinentes al curso y al alumno (a).

**7. Profesor (a) de Asignatura**

Situaciones relativas a rendimiento y comportamiento en la asignatura.

**8. Técnico Enfermería Nivel Superior TENS: Eloísa Meneses Astudillo**

Enfermos y/o accidentados. Protocolo Covid. Casos Covid alumnos (as).

Mail: [emeneses@laflorida.alcantara.cl](mailto:emeneses@laflorida.alcantara.cl)

**9. Recepcionista: Marta Ávila Muñoz**

Informaciones generales, horarios de atención profesores, petición o entrega de documentos.

Mail: [mavila@laflorida.alcantara.cl](mailto:mavila@laflorida.alcantara.cl)

**10. Encargada de Computación, María Isabel Riquelme**

Certificados alumno (a) regular. Clave plataforma TEAMS. Plataforma Alexia.

Mail: [iriquelme@laflorida.alcantara.cl](mailto:iriquelme@laflorida.alcantara.cl)

**11. Contabilidad Externa**

Colegiatura y situaciones relativas a mensualidad.

Mail: [laflorida@gcgestion.cl](mailto:laflorida@gcgestion.cl)

**II. ENTREVISTAS ONLINE O PRESENCIAL****1.- Profesor (a) de Asignatura – Atiende, según disponibilidad horaria.**

Se solicita vía correo electrónico al Colegio: [colegio@laflorida.alcantara.cl](mailto:colegio@laflorida.alcantara.cl) Recepción o correo institucional del docente.

**2.- Profesor (a) Jefe – Tiene tiempo asignado en su horario para atención de Padres y Apoderados.**

Se solicita vía correo electrónico institucional a Profesor Jefe (a) o en Recepción.

**3.- Coordinador / Inspectora General – Atiende, según disponibilidad de tiempo.**

Se solicita vía correo electrónico institucional o en Recepción.

**4.- Directora – Atiende según disponibilidad de tiempo.**

Se solicita vía correo electrónico al mail del Colegio o en Recepción.

**III. VESTUARIO Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

La presentación personal de los alumnos y alumnas es de responsabilidad de la familia, la cual aceptó que su hijo (a) usara un determinado uniforme al matricular en este Colegio. Por tanto se recuerda que:

## **Vestuario**

1. Los alumnos (as) antiguos asisten a clases con su uniforme escolar, los alumnos (as) nuevos o aquellos antiguos que no tengan el uniforme en buenas condiciones, durante **marzo** pueden asistir con ropa de calle, previa comunicación del apoderado (a) a Inspector General, considerando que a partir de abril todos los estudiantes deben asistir con su uniforme.

2.- El uniforme se usa todo el año.

3.- Los alumnos y alumnas de Kinder a IV Medio usan buzo todos los días de la semana: polera blanca con cuello burdeo; pantalón, polerón de buzo y chaleco verde reglamentario. **La polera gris se usa sólo en las clases de Educación Física y talleres deportivos.** En invierno se puede usar un polar reversible o parka verde reglamentario. Eventualmente, si el apoderado lo solicita por escrito a Inspectoría General, podrá usar parka negra o azul de colegio. Sólo en Kinder se usa delantal y cotona.

4.- Toda prenda de abrigo como beatle, polera de manga larga, polar, parka, gorro, cuello, guantes, bufanda u otro, deberá ser de color verde reglamentario. Si el alumno (a) trae una prenda de otro color en la eventualidad de no encontrar el verde reglamentario, deberá ser color azul marino.

5.- El uso de uniforme de verano queda a criterio de los apoderados (as) de acuerdo al clima y éste corresponde a short verde o bermuda (no pantalón de buzo deshilachado) y polera gris del uniforme de Educación Física.

6.- Se autoriza únicamente a los alumnos de IV° Medio para confeccionar y usar, voluntariamente, polerones de recuerdo del Colegio en reemplazo de chaleco, manteniéndose el resto de las prendas del uniforme. Dichos polerones pueden ser del color que decida el curso, el único requisito es no incluir sobrenombres o frases discriminatorias u ofensivas.

## **Presentación**

1.- Los y las estudiantes de Educación Básica y Educación Media que usan el pelo largo deben mantenerlo tomado en las clases.

2.- El uso de joyas, accesorios y adornos se permite, siempre y cuando estos sean de tamaño regular por seguridad.

3.- El Colegio no asume responsabilidad por pérdida de objetos de valor que traigan los alumnos y alumnas como celular, joyas, dinero, juguetes, etc.

## **IV. HORARIO DE CLASES**

a) El Colegio funciona para alumnos (as) de Kinder a IV° Medio entre las **07:50 y 18:30** horas, sólo en este horario hay personal a cargo del alumnado.

b) La puerta de ingreso (Vicuña Mackenna Oriente) se cierra en la jornada de la mañana a las 08:00 hrs. Sólo se interrumpe la clase para alumnos (as) atrasados, por una vez, a las 08:30. Si el alumno (a) llega después de las 08:30, deberá traer justificativo escrito o venir con su Apoderado. Sólo de esta manera podrá pasar a su sala al tercer período.

- Kínder Tarde - Lunes a Viernes 14:00 a 18:30
- 1° Básico A Mañana - Miércoles 08:00 a 15:10 **almuerzan en el colegio.**  
- Lunes, Martes, Jueves y Viernes 08:00 a 12:55
- 1° Básico B Tarde - Jueves 11:25 a 18:30 **almuerzan en el colegio.**  
- Lunes, Martes, Miércoles y Viernes 13:40 a 18:30
- 2° Básico A Mañana - Lunes 08:00 a 15:10 **almuerzan en el colegio.**  
- Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 08:00 a 12:55
- 2° Básico B Tarde - Martes 11:25 a 18:30 **almuerzan en el colegio.**  
- Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes 13:40 a 18:30
- 3° Básico a 8° Básico - Lunes a Jueves 08:00 a 15:10  
- Viernes 08:00 a 12:55
- I° a IV° Medio - Lunes a Jueves 08:00 a 16:05  
- Viernes 08:00 a 12:55

## V. PERMISOS PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA

a) Los alumnos (as) no se pueden retirar solos durante la jornada.

b) Sólo se autoriza el retiro de alumnos (as) en horas de clases, con presentación personal del apoderado y firma del Registro de Salida en el libro de retiros. No se puede retirar ningún alumno (a) por llamada telefónica o comunicación. Esto es una medida de prevención para evitar que su hijo (a) se exponga a situaciones de riesgo.

c) El retiro de alumnos (as) durante la Jornada escolar para no interrumpir las clases es en horario de recreo y almuerzo.

d) El retiro de un alumno (a) se informa en Recepción, la Encargada debe solicitar a Inspectora de piso que vaya a buscar al alumno para proceder con dicho retiro. Es importante informar a su hijo (a) que será retirado antes del término de la Jornada Escolar para que tenga preparadas sus cosas.

## VI. PRUEBAS ATRASADAS E INASISTENCIAS

1.- Toda inasistencia debe ser justificada con certificado médico presencial o correo electrónico por el apoderado (a) adjuntando el certificado médico.

2.- Los alumnos (as) que falten a clases en días de pruebas o entrega de trabajos deben justificar con certificado médico u otro documento oficial en que se señale el motivo de la ausencia, **plazo máximo de envío 48 hrs.** En caso contrario, se le evaluará sin aviso y con escala de 1.2 a 4.0.

3.- Las pruebas no rendidas deben darse la misma semana en que se reintegra a clases. Si tiene certificado médico u otro documento oficial en el Registro de Recepción, será calificado con escala de 1.2 a 7.0. Si no tiene certificado médico en el Registro de Recepción, será calificado con escala de 1.2 a 4.0. En caso de inasistencias prolongadas en que se hayan acumulado más de cuatro evaluaciones, el apoderado (a) deberá solicitar al Departamento de Coordinación Técnica un calendario especial de pruebas, el que en todo caso no debe sobrepasar el término de cada semestre.

4.- El deber del alumno (a) de Educación Media que faltó a clases es informar a los Profesores y/o Coordinación Técnica y solucionar su problema de notas pendientes durante la misma semana que se reintegra de lo contrario será calificado con nota 1.2.

## **VII. SERVICIO DE ALMUERZO**

- ❖ Los alumnos (as) pueden traer colación en termo o contratar el servicio de almuerzo con la empresa autorizada por el Colegio.
- ❖ El horario para almuerzo de 1° y 2° Básico es de 12:30 a 13:00 hrs. el día que corresponda, sólo un día a la semana en el Colegio.
- ❖ El horario para almuerzo de 3° a 6° Básico en su sala es de 12:45 a 13:10 hrs. Recreo de almuerzo de 13:10 a 13:40 hrs..
- ❖ Todos los alumnos (as) deben utilizar cubiertos plásticos: tenedor y cuchillo en el almuerzo y/o colación de recreo como una medida para evitar accidentes.
- ❖ Las botellas de agua deben ser de plástico u otro material que no sea vidrio. Esta medida preventiva es para todos los alumnos del Colegio.
- ❖ El horario para almuerzo de 7° a IV° Medio es de 12:50 a 13:10 hrs. Recreo de almuerzo de 13:10 a 13:40 hrs.

## **VIII. TALLERES EXTRAESCOLARES**

El Colegio brinda talleres extraescolares fuera de la jornada, los que son optativos en Educación Básica y Media. El listado de Talleres se envía en marzo junto a la papeleta de inscripción del alumno (a) de Educación Básica, la que debe ser firmada por el Apoderado (a).

Los talleres se iniciarán la 2ª semana de abril.

## **IX. USO DE BIBLIOTECA E INTERNET**

1. La Biblioteca funciona desde las 08:00 hasta las 17:00 hrs. Entre las 14:00 y 14:30 hrs. cierra por colación.
2. Los alumnos (as) no pueden realizar trabajos en Biblioteca que deberían hacerse en sala (investigación bibliográfica, trabajos manuales, etc.) en horas de clases.
3. El uso de internet es para todos los alumnos (as) que lo requieran, siempre y cuando esté disponible.
4. El uso de internet en la sala de computación está supervisado por el profesor (a) que está trabajando con un curso en dicho lugar o por la Encargada de Computación.
5. La solicitud de material a Biblioteca sólo puede hacerse con el carné correspondiente, el cual debe solicitarse a la encargada del lugar. Se hará entrega a partir de abril.

## **X. USO DE CELULAR**

1. El Colegio recomienda que los alumnos (as) de Kínder a 6° Básico no usen celular en el establecimiento, eximiéndose de la responsabilidad por pérdida, deterioro y mal uso de éste.
2. Los alumnos de 7° Básico a IV° Medio que traen celular al establecimiento deberán asumir su responsabilidad en cuanto al uso controlado de éste. El Colegio se exime de la responsabilidad por pérdida o deterioro del celular.
3. El uso de celular durante las horas de clase no está permitido; se aplicarán medidas sancionatorias acordes al Reglamento de Convivencia Escolar si se transgrede dicha norma.
4. El mal uso del celular para tomar fotografías y/o enviar mensajes denigrantes para la persona, se encuentra sancionado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
5. Los Profesores se encuentran autorizados para retirar el celular, si los alumnos lo usan durante las clases.
6. Si un celular es retirado por usarlo en clases se entregará a Inspectora General, quien citará al Apoderado (a) para su devolución en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, previo registro de anotación en la Hoja de Vida del alumno; anotación que será registrada por el Profesor (a) que retiró el celular en clases.

## **XI. TOMA DE ASISTENCIA Y JUSTIFICATIVOS**

1. Cada profesor toma asistencia de la clase, el Inspector (a) de piso solicita **los justificativos** correspondientes del alumno (a) que faltó el día anterior.
2. Si el alumno (a) o apoderado (a) no justifica la inasistencia, el Inspector (a) llamará a la casa del alumno (a) para constatar la inasistencia.

## **XII. COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS (AS)**

Durante el año escolar 2023 la comunicación con padres y apoderados (as) se efectuará de manera online y presencial.

- **Entrevista personal:** - Vía plataforma, video llamada o presencial en las horas determinadas en el horario de cada profesor (a). Eventualmente, el docente podrá atender en otro horario disponible, siempre y cuando sea horario laboral de lunes a viernes.
- **Reunión de Curso** – vía plataforma y/o presencial citada por el Colegio.
- **La utilización de otros medios de comunicación masiva como whatsapp no serán medios válidos para el establecimiento**, pues se requiere en las instancias comunicativas entre personal del Colegio y los Apoderados (as) evidencia de dichos contactos. Por tanto, sólo se validarán las peticiones, solicitudes, reclamos que se hagan mediante correo electrónico formal con identificación de quien escribe: nombre, rut, curso y nombre de hijo (a), fecha.

- El Colegio envía al inicio del año escolar, a través de mail de cursos, el Reglamento de Convivencia Escolar y los Protocolos que se aplican en la organización del establecimiento. Se solicita, leerlos y mantener al colegio informado de su correo electrónico.
- El Colegio no utiliza redes sociales como: Whatsapp, Facebook, Instagram, Twitter u otras para enviar información a los padres, tampoco solicita a algún Apoderado o Alumno que reenvíe la información.
- Los canales de comunicación oficial del Colegio son: mail personal del Apoderado (a) registrado en Ficha de Matrícula y página web.
- Las informaciones vía redes sociales, enviadas por Profesores (as) son de exclusiva responsabilidad del Profesor que las envía.
- Si usted recibe comunicaciones que no están dirigidas a su correo y no han sido generadas por la plataforma interna del Colegio, significa que son **FALSAS** para corroborar la veracidad de las informaciones, comuníquese con el establecimiento al teléfono o mail institucional.

Teléfono del Colegio: 978458554

Mail – [colegio@laflorida.alcantara.cl](mailto:colegio@laflorida.alcantara.cl)

### **XIII. PROTOCOLOS DE HIGIENIZACIÓN, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD**

Las medidas de higienización, prevención y seguridad continuarán vigentes con los cambios que la autoridad sanitaria ha dispuesto a la fecha.

- La higienización se hará acorde a la jornada escolar, adaptándose los horarios para higienizar salas, espacios comunes y baños.
- Se mantienen las medidas de prevención y seguridad como: lavado de manos, uso de alcohol gel. Las que se encuentran definidas en el Protocolo de Prevención y Seguridad.

### **XIV. TRABAJO PEDAGÓGICO**

1.- La modalidad del **trabajo pedagógico será presencial**, sólo en caso de cuarentena preventiva se harán clases remotas por el periodo que dure la cuarentena.

2.- El Plan de Estudio, considerará todas las asignaturas.

3.- Se mantendrá la priorización curricular con los objetivos de aprendizaje determinados en ese plan, a medida que se avance en el logro de esos objetivos se incluirán otros del currículum vigente.

4.- Se mantendrá el DIA, Diagnóstico Integral de Aprendizaje, elaborado por la Agencia de Calidad de la Educación. Durante el año 2023 se realizarán tres procesos:

- Diagnóstico inicial - marzo.
- Monitoreo intermedio – mitad del año
- Evaluación de cierre – al finalizar el año

## **XV. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- ❖ El sistema de Evaluación continuará rigiéndose por el Decreto N° 67 de Mineduc, primando el criterio de flexibilidad. En el Reglamento de Evaluación del Colegio, se encuentra contenido este criterio, aplicándose desde el año 2020 con las actualizaciones correspondientes al periodo.
- ❖ Se mantiene el régimen semestral de kínder a IV° Medio.
- ❖ Las evaluaciones de K a 2° Básico se mantienen según porcentaje de logro.
- ❖ Las calificaciones de 3° Básico a IV° Medio se determinarán en base a las ponderaciones utilizadas hasta el momento:
  - Trabajo en clases - 60%
  - Pruebas - 40%

***M<sup>a</sup> Angélica San Juan López***  
***Directora***

La Florida, 01 de marzo, 2023