

## **¡INFORMACIÓN IMPORTANTE 2024!**

Estimados (as) Padres y Apoderados (as):

Les damos una cordial Bienvenida al año escolar 2024, esperando que juntos, familia y colegio, logremos un espacio adecuado para el aprendizaje y desarrollo integral de sus hijos e hijas.

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. INGRESO**

- 1.** Las clases se inician el **martes 05 de marzo** de Kínder a IV° Medio en horario normal.
- 2.** El acceso al Colegio para ingreso y retiro es:
  - Kínder / 2° Básico mañana – puerta lateral Vicuña Mackenna Oriente.
  - 1° / 2° Básico Tarde – puerta lateral Vicuña Mackenna Oriente.
  - 3° Básico a IV° Medio – puerta principal Vicuña Mackenna Oriente.
- 3.** Los furgones autorizados ingresarán a la cancha por la puerta de Vicuña Mackenna Poniente, 10 minutos antes del inicio de clases.

### **II. HORARIO DE CLASES**

- a) El Colegio funciona para alumnos (as) de Kínder 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 Mañana         | - Lunes a Viernes 08:00 a 12:30  |
| ➤ 1° Básico Tarde       | - Jueves 11:25 a 18:30 <b>almuerzan en el colegio.</b><br>- Lunes, Martes, Miércoles y Viernes 13:40 a 18:30 |
| ➤ 2° Básico A Mañana    | - Lunes 08:00 a 15:10 <b>almuerzan en el colegio.</b><br>- Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 08:00 a 12:55 |
| ➤ 2° Básico B Tarde     | - Martes 11:25 a 18:30 <b>almuerzan en el colegio.</b><br>- Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes 13:40 a 18:30 |
| ➤ 3° Básico a 8° Básico | - Lunes a Jueves 08:00 a 15:10<br>- Viernes 08:00 a 12:55  |

- I° a IV° Medio
  - Lunes a Jueves 08:00 a 16:05
  - Viernes 08:00 a 12:55

### **III. 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 Inspector 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.

### **IV. HIGIENE, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD**

Las medidas de higienización, prevención y seguridad continuarán vigentes según lo dispuesto por la autoridad sanitaria a la fecha.

- Higienización - se hará acorde a la jornada escolar, adaptándose los horarios para higienizar salas, espacios comunes y baños.
- Prevención y Seguridad – se mantiene lavado de manos, uso de alcohol gel, control y supervisión de adultos en recreo y almuerzo.

### **V. 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)**

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.

#### **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.

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.

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

#### **9. Recepcionista: Paulina Vargas Sepúlveda**

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

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

Certificados alumno (a) regular. 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)

### **VI. ENTREVISTAS**

#### **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.

### **VII. 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 Inspectora 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, polorones de recuerdo del Colegio en reemplazo de chaleco, manteniéndose el resto de las prendas del uniforme. Dichos polorones 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.

## **VIII. 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.

## **IX. 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.

## **X. 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, 3° a 6°, la que debe ser firmada por el Apoderado (a).

Los talleres se inician la 2ª semana de abril.

## **XI. 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.

## **XII. 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.

### **XIII. 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.

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

Durante el año escolar 2024 la comunicación con padres y apoderados (as) se efectuará de manera presencial.

- **Entrevista personal:** - 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** –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, Directiva de Cursos 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)

- Los siguientes trámites se realizan vía online, solicitándolos al correo: [iriquelme@laflorida.alcantara.cl](mailto:iriquelme@laflorida.alcantara.cl)
  - Certificado alumno (a) regular
  - Certificado de estudios
  - Informe de Personalidad
  - Envío de Certificado médico

## **XV. TRABAJO PEDAGÓGICO**

1.- La modalidad del **trabajo pedagógico es presencial**, sólo en caso de emergencia sanitaria se harán clases remotas por el periodo que dure ésta.

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

3.- Se mantiene 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 mantiene el DIA, Diagnóstico Integral de Aprendizaje, elaborado por la Agencia de Calidad de la Educación. Durante el año 2024 se realizarán tres procesos:

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

## **XVI. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- ❖ El sistema de Evaluación se rige por el Decreto N° 67 de Mineduc. En el Reglamento de Evaluación del Colegio, se encuentra contenido este decreto, 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%

*Esperamos tener un excelente año con el apoyo de las familias Alcantarianas y el compromiso de todos los Docentes, Asistentes y Equipo Directivo.*

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

La Florida, 01 de marzo, 2024