



Centro Educacional San Carlos de Aragón – R.B.D. 25.439 – 8
Av. San Carlos 0205 - 0260 / F: 268 41 32 – 850 94 62
www.colegiosancarlos.cl – centroeducacionalsancarlos@gmail.com



4º AGENDA- 1º MEDIO F
SEMANA DEL 01 al 05 de ABRIL de 2024

Estimados apoderados(as), familias y estudiantes: entregamos a Uds. la información relevante para la semana entrante.

Nombre y mail profesora jefe:	Damary Palavecino (damary.palavecino@colegiosancarlos.cl)
Horario de atención de apoderados(as):	Lunes 14 hrs – 15:30 hrs
Horario de atención de alumnos(as):	Viernes 8:45 – 9:30 hrs.
Nombre de Inspectora piso del curso:	Evelyn Caro (evelyn.caro@colegiosancarlos.cl)
Nombre y mail jefa de U.T.P. E. Media	Liliana Ponce P. (liliana.ponce@colegiosancarlos.cl)

Lunes 01/04	Revisar el cuaderno ante cualquier eventualidad.
-------------	--

Martes 02/04	<ul style="list-style-type: none"> - ARTES VISUALES: Traer tabla de trupán con diseño realizado la clase anterior y gubias para comenzar a tallar. Sugerencia de gubias: Marca HAND (a partir de precio y calidad). - “Día de la concientización del autismo”
Miércoles 03/04	Revisar el cuaderno ante cualquier eventualidad.
Jueves 04/04	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba de Física Introducción Ondas Traer calculadora - LENGUAJE: bitácora final “Mujeres de ojos grandes” (todo el libro leído). materiales: hojas de block n° 99, o cartulina de pliego color claro, imágenes de mujeres o relacionadas al libro, lápices de colores scripto, plumones permanentes.
Viernes 05/04	<ul style="list-style-type: none"> - PRUEBA DE HISTORIA Temario: Burguesía Ideas liberales y republicanas.

Aspectos generales	<p><u>Contenidos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por favor, revisar los Reglamentos de Convivencia Escolar y de Evaluación, entregados al momento de la matrícula y que además se encuentran publicados en nuestra página web: www.colegiosancarlos.cl ❖ Por favor no olvidar enviar a sus estudiantes con toalla y polera de cambio para los días de Educación Física y Salud ❖ Recuerde que la asistencia al establecimiento es con el uniforme del mismo. Puede ser por ejemplo; poleron del establecimiento, en su defecto gris o negro liso sin estampados. Por favor evitar polerones de otros colores. Ante una situación especial pido contactarse conmigo. ❖ Comentar la posibilidad de cambio de puestos del curso dependiendo de la conducta del mismo en clases. <p><u>Citaciones de apoderados PRESENCIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se comenzará a llamar desde la semana del 20 de Marzo.
---------------------------	--

PLAN LECTOR

I MEDIO LENGUAJE

MES	UNIDAD	LECTURA	AUTOR
MARZO			
ABRIL	Unidad 1: La libertad como tema literario (narrativa y lírica)	Mujeres de ojos grandes	Ángeles Mastretta

1º MEDIO INGLÉS

Mes	OBRA	Autor	EDITORIAL
1º Semestre	The Three Musketeers	Alexandre Dumas	OXFORD DOMINOES



Estimada comunidad San Carlina, esperando que estén bien de salud.

Informamos que los horarios y proceso de inscripción estarán en: la página del colegio, mail institucionales, Instagram del colegio e Instagram de talleres San Carlos.

Esperando su participación saludo
Cordialmente.

Profesor Sergio Reyes

Coordinador Talleres ACLE.

Día internacional de la actividad física y salud 2024

Estimados y estimadas estudiantes. Para la conmemoración de este año. Las actividades serán por nivel en las siguientes actividades.

- ✓ Confección de Trípticos – 7° y 8° básicos.
- ✓ Stand de alimentación saludable. I° y II° medios
- ✓ Apadrinamiento actividad de masiva – III° y IV° medios.

Toda la información estará en sus mail institucionales y página del colegio. www.colegiosancarlos.cl

INFORMATIVO N° 1 INSPECTORIA GENERAL

(7° Básico a IV° Ens. Media)

SEÑORES PADRES Y APODERADOS: Con el fin de precisar algunas informaciones y normativas que se encuentran en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, es que entregamos el siguiente informativo.

1.- **HORARIO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:** Es a las 08:00 AM. Posteriormente, se cierra la puerta del colegio y se comienzan a registrar los alumnos atrasados.

2.- **PRESENTACIÓN PERSONAL:** Los alumnos deben mantener su presentación personal. Evite que su pupilo (a) asista con prendas de color, especialmente poleras negras y petos en las niñas.

* En el Consejo Escolar de Diciembre 2023, fue solicitado mantener la presentación personal para el año 2024 (Dirección, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Representante de Profesores y Representante de Asistente de Educación)

a).- **Está prohibido para ambos sexos el uso de piercing. y accesorios que no corresponden al uniforme y es habitual escuchar el comentario "en la escuela no me dicen nada". Estos objetos implican riesgos para la integridad física de los jóvenes.**

3.- **RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES:** Según la Normativa del Ministerio de Educación, el apoderado es quien retira personalmente al alumno. Son situaciones de excepción cuando se autorizan los retiros con comunicación, las cuales deben ser acompañadas por Certificado de Atención Médica o documento de trámite a realizar, no se autorizan retiros vía telefónica, usted puede realizar el retiro de un alumno para el día siguiente o temprano en la mañana, firmando documento en secretaria. Usted debe incluir un apoderado suplente quien tiene el derecho de asistir a reuniones o de hacer retiros, en lo posible mayor de edad.

a).- **EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, NO PERMITE EL RETIRO DE LOS ALUMNOS ANTES DE LAS 09:30 HRS, EN CASO DE SER RETIRADO ANTES DE LA HORA SEÑALADA EL ALUMNO QUEDARÁ AUSENTE.**

4.- **ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS:** Los alumnos que presenten problemas de salud durante la Jornada Escolar, serán evaluados por la Paramédico y posteriormente se llamará al hogar para que pueda ser retirado o despachado (el colegio no está autorizado para suministrar medicamentos). En caso de que el alumno (a), presente signos de alguna patología es el apoderado quien debe llevarlo al especialista respectivo, (tomar en cuenta si el niño (a) manifiesta algún malestar antes del inicio de la jornada).

En caso de accidente; el alumno (a) será evaluado por la profesional y se procederá de acuerdo con el "Protocolo de Accidente Escolar".

Protocolo Accidente Escolar

De acuerdo a nuestro Reglamento de Higiene y Seguridad y lo establecido en el decreto N ° 313 de 1972 se considera accidente escolar toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional y actividades extraescolares, que le produzcan incapacidad o muerte.-

Serán considerados accidentes los ocurridos en el traslado, de ida o regreso entre la casa y el establecimiento educacional.-

Pasos a seguir en caso de accidente escolar:

1. Una vez ocurrido el accidente derivar inmediatamente a la enfermera o paramédico, para determinar la gravedad de las lesiones.-

2. Informar a los padres o apoderados del accidente, por leve que este sea y si es grave con mayor razón.-

3. Llenar formulario de accidente escolar, detallando el hecho.-

4. De acuerdo a la gravedad de la lesión trasladar al alumno al centro hospitalario más cercano, en nuestro caso el Hospital Sotero del Río, (adulto o infantil), salvo que el apoderado prefiera trasladarlo a una clínica u otro hospital de su preferencia bajo su responsabilidad, en cuyo caso no operara el seguro escolar.-

5. El traslado del alumno lo realizará la enfermera o paramédico, en caso de ausencia de esta, el alumno será acompañado por su inspector, quien lo trasladará en un vehículo institucional o en taxi, por ningún motivo a pie o en microbús.-

6. Consignar en el Libro o Cuaderno de registro el accidente, hora, lugar y llamado al apoderado para notificar del accidente en cuestión.

5.- **USO DE CELULARES:** El colegio autoriza los celulares, **siempre y cuando se haga un correcto uso de ellos**. Deben permanecer en todo momento en poder del alumno, **mantener los aparatos apagados durante la clase** y evitar hablar por estos a la salida del Establecimiento. Existe una campaña de parte de la Subsecretaría de Prevención del Delito, denominada "Regresa seguro a clases", donde se solicita evitar traer a los colegios, Celulares, Notebook, Tablet, Objeto de valor **Y TODO AQUELLO QUE NO TIENE RELACIÓN CON EL QUEHACER EDUCATIVO**.

6.- **ASISTENCIA:**

RANGOS DE ASISTENCIA E INASISTENCIA	
ASISTENCIA DESTACADA	DE 97% A 100%
ASISTENCIA NORMAL	DE 91% A 93%
INASISTENCIA REITERADA	DE 86% A 90% (PELIGRO DE REPITENCIA)
INASISTENCIA GRAVE	DESDE 85% HACIA ABAJO (REPITENCIA)

➤ En los días transcurridos de clase el promedio de asistencia de enseñanza media es de un 93%

7.- **REDES SOCIALES:** Recuerdo a usted que las redes sociales, además de crear vínculos, esconden riesgos para nuestros jóvenes, por favor controle en la medida de lo posible el uso de PÁGINAS, tales como: Facebook, Instagram, Whatsapp, Tiktok; las cuales en los últimos años han servido a los jóvenes para agredirse o denostarse; además del peligro que conlleva contactarse con personas extrañas.

8.- **HORARIO DE COLACIÓN, USO DE MICROONDAS Y PROHIBICIÓN DE HERVIDORES:** Será de 13:00 a 13:45 horas y los quince minutos restantes corresponden al **TERCER RECREO** de la jornada.

En la mayoría de los colegios no se permiten microondas y los hervidores están prohibidos dentro de la sala de clases, éstos se encuentran ubicados en el casino u otras dependencias.

9.- **LEY SUPER OCHO:** De acuerdo con esta normativa, que entró en vigencia el 2015, los quioscos en los colegios **NO** pueden vender alimentos altos en calorías, grasas saturadas, azúcar y sodio. Lo anterior debido a que nuestro país presenta la mayor tasa de obesidad infantil de Latinoamérica.

Por lo tanto, queda estrictamente prohibido la venta de estos productos a los alumnos dentro del colegio, especialmente por jóvenes de cursos superiores, ya sea con fines de ingreso (ganancia) personal, familiar o gira de estudio.

10.- Los números telefónicos de Urgencia deben estar actualizados, al igual que la información sobre problemas de salud o patologías pre existentes.

11.- Solicitud de Atención o Entrevista: Toda entrevista debe ser formal con registro de la misma, consignando al finalizar esta con la firma de entrevistador y apoderado. Las entrevistas con los docentes se piden a través correo institucional.

Las entrevistas con Inspectoría General, U.T.P. y Dirección se solicitan a través de Secretaría, indicando con claridad el tema a tratar y los conductos previos.

ENTREGA DE CERTIFICADOS DE SALUD MENTAL A UNIDAD DE PSICOLOGÍA

Estimados padres y apoderados:

Junto con saludar y esperando que tengan un excelente año, quisiéramos informar sobre el proceso de **Evaluación diversificada por salud mental**, al cual pueden acceder los estudiantes que cuenten en tratamiento con especialistas externos.

La Evaluación diversificada por salud mental (EDSM) se podrá aplicar en cualquier época del año mientras exista el diagnóstico y tratamiento correspondiente. Para ello, el apoderado deberá presentar el informe de especialista externo al colegio al inicio del año escolar y posteriormente, certificados de continuidad cada semestre.

Los informes entregados deben tener directa relación con el diagnóstico y/o condición que presenta el/la alumno/a, por lo que debe ser emitido por un profesional de la salud acorde a las necesidades del estudiante y contar con los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ Debe ser emitido con *fecha del año escolar en curso*.
- ✓ Indicar nombre completo, RUT, curso del estudiante y firma del profesional.
- ✓ Señalar claramente el diagnóstico del alumno/a (habilidades de aprendizaje, desarrollo socioemocional y conductual del alumno/a).
- ✓ Especificar el tratamiento a seguir (mencionando las medidas de apoyo y autocuidado a realizar tanto en la escuela como en el hogar).
- ✓ En caso de requerir terapia farmacológica, indicar el nombre, gramaje, dosis y período temporal del medicamento a ingerir.
- ✓ Entregar sugerencias de apoyo pedagógico y psicoemocional específicas según la Necesidad Educativa Específica que presenta el/la estudiante.
- ✓ Para el área de Salud Mental será indispensable que el profesional tratante adjunte además correo electrónico y/o número telefónico de contacto

La documentación deberá ser entregada en la secretaría de Enseñanza Media en **sobre sellado** dirigido a la Unidad de Psicología.

Recuerde que es responsabilidad del/la apoderado/a hacer entrega oportuna de esta documentación y así en conjunto generar las instancias de colaboración a su pupilo/a.

Atentamente,

Javiera González A. Psicóloga

Paola Zuchel M. Psicóloga

