



REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO EL REAL

2008

INDICE

	<u>Pág.</u>
Introducción	4
Fundamentación	5
Objetivos del Reglamento Interno	6
Capítulo I	
Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas	7
Art. N° 1 De la Concepción curricular	7
Art. N° 2 Del Funcionamiento	7
Art. N° 3 De los Planes y Programas de Estudio	8
Art. N° 4 De la Evaluación y Promoción	8
Art. N° 5 De los Consejos de Profesores	8
Art. N° 6 De la Unidad Técnico- Pedagógica	11
Capítulo II	
Normas Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Colegio El Real	15
Art. N° 7 Del Organigrama	15
Art. N° 8 De los Cargos, Roles, Funciones y Actividades de cada Funcionario	16
A) Del Sostenedor	16
B) Del Gerente General	16
C) Del Director	16
D) Del Subdirector	17
E) Del Inspector General	17
F) Del Inspector de Patio	18
G) Del Docente de Aula	18
H) Del Psicopedagogo	19
I) Del Psicólogo	19
J) Del Asistente de Párvulo	19
K) Del Asistente de Educación Básica	20
L) Del Jefe Administrativo	20
M) De la Secretaria Administrativa	21
N) De la Secretaria Contable	21
Ñ) Del Personal Auxiliar de Servicios Menores	22
O) Del Recepcionista	22
P) Del Bibliotecario	22
Q) Profesor Asesor del C.C. A.A	22
Art. N° 9 De los Derechos, Obligaciones y prohibiciones Generales de los Funcionarios del Colegio	23
Art. N° 10 Del Contrato de Trabajo	24
Art. N° 11 De la Jornada de Trabajo	24
Art. N° 12 De las Remuneraciones	24
Art. N° 13 Del Feriado Anual y de los Permisos	24
Art. N° 14 De la Terminación del Contrato y sanciones al personal	25



Art. N° 15	De la evaluación de los Profesionales de la Educación	26
Art. N° 16	De los derechos y obligaciones de los Alumnos	26
	Derechos de los alumnos	26
	Obligaciones de los alumnos	27
	a.-De la Presentación personal	27
	b.-De la asistencia y puntualidad	27
	c.-De la conducta	27
	d.-De las Sanciones por faltas al Reglamento	28
Art. N° 17	De los derechos y obligaciones de los Padres y/o Apoderados	28
	a.-Derechos de los Padres y/o apoderados	28
	b.-Obligaciones de los Padres y/o apoderados	28
Art. N° 18	Del Proceso de postulación, selección y matrícula	29
Art. N° 19	De la Condicionalidad, expulsión y cancelación de matrícula	29
Capítulo III		
Normas de Prevención de Riesgo, de Higiene y Seguridad		30
Art. N° 20	Del Sostenedor	30
Art. N° 21	Del Director	30
Art. N° 22	De los Profesores	30
Art. N° 23	De los Alumnos	30
Art. N° 24	De los Padres y Apoderados	31
Art. N° 25	Normas mínimas de seguridad que deben imperar en los Establecimientos Educativos	31
Art. N° 26	Normas mínimas de seguridad que deben adoptarse en Educación Física	32
	A.-Revisión de camarines y duchas	32
	B.-Superficie de trabajo	32
	C.-Implementos Deportivos	32
	D.-Actividades de Educación Física	32
Art. N° 27	Normas mínimas en el Laboratorio de Química	32
Capítulo IV		
Investigación y sanción del Acoso Sexual		33
Art. N° 28	Del acoso sexual	33
Art. N° 29	De la denuncia	33
Art. N° 30	De la investigación	34
Art. N° 31	De las sanciones	34





INTRODUCCION

La política educacional vigente se sustenta en algunos principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo.

El más importante es el mejoramiento de la calidad de la educación a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad de asumir sus derechos y deberes y adecuarse reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y técnicas de una sociedad democrática en desarrollo.

Lo anterior, en un marco de libertad de educación, está estrechamente Vinculado con: La Equidad, la Participación, la Pertinencia Social y Cultural y la Descentralización Administrativa y Pedagógica.

En este contexto y con el propósito de entregar orientaciones específicas para el desarrollo armónico del proceso educativo en el Colegio y en las relaciones de éste con la Comunidad, se ha estimado necesario elaborar, en un proceso de participación, este Reglamento Interno Escolar y como una forma de armonizar los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación cualitativamente pertinente y relevante.





FUNDAMENTACION

El sistema educativo debe permitir y propender que el educando se desarrolle óptimamente y se adapte desde temprano a las exigencias sociales que impone la convivencia humana, se responsabilice física, afectiva, moral e intelectual se concrete y encuentre el significado de la vida y su verdadera vocación. La Educación, por lo tanto, no es solamente algo técnico sino que humano humanizante y trascendental.

Los profesionales de la educación del Colegio El Real tienen un fuerte compromiso renovador, respetuoso ante sus Educandos y como persona dentro de sus principios han aceptado el reto de forjar un mejor hombre del mañana.

Nuestros Educandos disponen de un potencial riquísimo y si se crean las condiciones metodológicas que ayuden a una mejor comunicación entre adultos; docentes, alumnos, padres y apoderados, estaremos contribuyendo eficazmente al trato y relación entre personas, al respeto y a un ambiente que no por ser disciplinado o exigente deje de ser estimulante o gratificante.

Los Educandos desean maestros justos; con prestigio, interesados en sus necesidades, intereses y potencialidades.

Para la confección de este Reglamento se consideraron los siguientes Cuerpos Legales:

1. Constitución Política de la República de Chile, 1980.
2. Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 de 1990
3. Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070 de 1991.
4. Reglamento de la Ley N° 99.070 Decreto N° 453 de 1991.
5. Código del Trabajo. Ley N° 18.620 de 1987.
6. Declaración de los Derechos del Niño 1990.

Este Reglamento Interno es un conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Colegio, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad, del proceso educativo.

Por último este Reglamento Interno ordena y facilita la concreción del Proyecto Educativo del Colegio El Real.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Lograr un ambiente laboral digno y de respeto entre los trabajadores de la institución.





- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con los objetivos propuestos por el Colegio en el Proyecto Educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar del Colegio El Real, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Colegio con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el Colegio y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.

CAPITULO I

NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO-PEDAGOGICA

Artículo N° 1

DE LA CONCEPCION CURRICULAR

La concepción curricular que sustenta el Colegio, considera al niño como “ persona “ entendiéndose a este como ser “ individual “ y “ social “. Se apoya en una concepción humanista cristiana de la vida, en la cual los valores juegan un papel preponderante, configurando un enfoque formativo del quehacer educacional, orientado a la formación integral y armónica del niño como persona.

Artículo N° 2

DEL FUNCIONAMIENTO

El Colegio El Real esta ubicado en la calle Valdivia N° 440 en el sector suroeste de la ciudad de San Fernando, su Director es el Señor Mario Vergara Loyola, Subdirectora Señora Carmen Lorena Lara Faune, Inspector General Señor Jorge Vejar. Tiene Jefe Técnico y Jefe Administrativo. Además cuenta con



Profesores Básicos, Educadora de Párvulo, Profesores de Enseñanza Media, una Psicopedagoga, Secretaria, Auxiliar de Párvulos, Auxiliar de Servicios y Paradocente.

Atiende las modalidades de Pre-Básica, Básica, y Media.

A) EDUCACION PRE-BASICA

Primer Nivel de Transición	Jornada tarde : 13:30 a 17:30 hrs.
Segundo Nivel de Transición	Jornada mañana : 08:30 a 12:30 hrs.

B) EDUCACION BASICA

Primer	Año Básico
Segundo	Año Básico
Tercer	Año Básico
Cuarto	Año Básico
Quinto	Año Básico
Sexto	Año Básico
Séptimo	Año Básico
Octavo	Año Básico

Jornada de Funcionamiento:

08:00 a 15:15 horas y complementarias de 15:25 a 16:55 horas.

C) ENSEÑANZA MEDIA

Primero	Medio
Segundo	Medio
Tercero	Medio
Cuarto	Medio

Jornada de Funcionamiento:

8:00 a 15:15 Hrs. y complementarias 15:25 a 16:55 hrs.

Artículo N° 3

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

El Colegio se rige por los Planes y Programas Oficiales del Ministerio de Educación. El nivel de Educación Parvularia por el Decreto N° 100 del año 1982 ; El nivel de Educación Básica por el Decreto N° 40 de 1996 y Decreto N° 232(ultima modificación al decreto N° 40) y Decreto N° 220 para Enseñanza Media

Artículo N° 4

DE LA EVALUACION Y PROMOCION

En materia de evaluación el Colegio se rige por el Decreto N° 511 de 1997, Decreto Exento N° 112 de 1999(1° y 2° medio), Decreto Exento N° 83 de 2001(3° y 4° medio) y Decreto Exento 158 de 1999 Modifica Decretos exentos de Educación N° 511 de 1997 y N° 112 de 1999 que aprueba normas de evaluación y promoción escolar para la E. Básica y para 1° y 2° año de E. Media respectivamente. Adoptando un régimen semestral especificado en el Reglamento Interno de evaluación del Colegio, que se adjunta al anexo N° 01.

Artículo N° 5





DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

A) DEFINICION Y FINALIDAD:

1. Los Consejos de profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
2. Estarán integrados por profesionales Docentes Directivos, Técnico-Pedagógicos y Docentes de la Unidad Educativa.
3. En ellos se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
4. Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
5. Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.
6. Los Consejos de profesores podrán, además dar oportunidad de participación (solo con derecho a voz) al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de Alumnos y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido.

B) FUNCIONES GENERALES

Los Consejos de Profesores tendrán entre otras, las siguientes funciones:

- a) Planificar, coayudar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo del establecimiento.
- b) Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar
- c) Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- d) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- e) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- f) Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- g) Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- h) Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.

C) CRITERIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO

- a) Los consejos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito
- b) Los consejos estarán presididos por el Director del Establecimiento o por el Docente en quien delegue esta función.
Cada consejo tendrá un Secretario, quien llevará un Libro de Acta de Sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
- c) La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de sesiones se establecerá en las horas establecidas en los contratos de los docentes.
- d) Podrán asistir a los Consejos –además del personal que corresponda- otros funcionarios del establecimiento cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.
- e) Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno del establecimiento o en las que cada consejo determine. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
- f) Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

D) TIPOS DE CONSEJOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el proyecto Educativo del Establecimiento, funcionarán entre otros, los siguientes tipos de Consejos:

1. De Coordinación.



2. General de Profesores.
3. De Profesores Jefes.

1. CONSEJO DE COORDINACION.

El Consejo de Coordinación estará integrado por los siguientes profesionales:

1. Director del Establecimiento
2. Sub - director
3. Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
4. Coordinador de Ed. Básica y Ed Media
5. Orientador
6. Jefe Administrativo.

El Consejo de Coordinación es el organismo encargado de proponer, asesorar e informar a la Dirección del Establecimiento en materias relacionadas principalmente con las siguientes funciones:

1. Facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo del establecimiento.
2. Coordinar la elaboración de un Plan Operativo Anual tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el establecimiento.
3. Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
4. Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
5. Estudiar iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
6. Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento, y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.
7. Analizar evaluaciones generales y parciales de interés general.
8. Proponer, gestionar y programar actividades de perfeccionamiento docente y/o administrativo.

El Consejo de Coordinación se reunirá, a lo menos una vez a la semana

2. CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

El Consejo General de Profesores estará integrado por todos los Profesores del establecimiento.

El Consejo General de Profesores realizará en forma ordinaria, las siguientes sesiones:

1. De Diagnóstico y programación al comienzo del año escolar.
2. De Análisis de la evaluación, al término de cada período lectivo, y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
3. De Evaluación General, al finalizar el año escolar.

Corresponden al Consejo General de Profesores las siguientes funciones:

1. Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
2. Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
3. Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
4. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes. El Consejo General de Profesores elegirá democráticamente (por votación secreta) un representante para que participe en el Consejo Escolar
5. La dirección del establecimiento previa consulta al Consejo General de Profesores deberá establecer un Reglamento de Evaluación de acuerdo a las disposiciones legales existentes. Esta consulta será consultiva y no resolutive.

3. CONSEJO DE PROFESORES JEFES.



El Consejo de Profesores Jefes estará integrado por todos los Profesores Jefes de Curso y por el (los) Orientador (es) del establecimiento.

Son Profesores Jefes docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso, lo representan ante los diferentes Consejos específicos y generales; coordinan las actividades pedagógicas que en él realizan los alumnos, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas o actividades.

Corresponden al Consejo de Profesores Jefes las siguientes funciones:

- a) Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de curso.
- b) Elaborar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar; incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento; Formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores, fortalecer la actitud mental y física del educando y de su familia.
- c) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
- d) Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el Profesor Jefe, entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.
- e) Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes.

El Consejo de Profesores Jefes se reunirá, a lo menos, una vez en cada período lectivo del establecimiento.

4. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar se constituirá para mejorar la participación de la comunidad educativa, vinculando más estrechamente a la familia.

Su objetivo es:

Reunir a los distintos actores que componen una comunidad educativa para contribuir al colegio, informándose, participando y opinando sobre materias relevantes para el establecimiento.

Lo integrarán:

El Director, el Sostenedor o su representante, un docente elegido por los pares, el presidente del Centro de Alumnos y el presidente del Centro de Padres.

Atribuciones de los Consejos Escolares:

Serán de carácter informativo, consultivo, propositivo.

Temas que deben ser informados:

- Logros de aprendizaje de los estudiantes
- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación
- Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivos percibidos y gastos efectuados

Temas que deben ser consultados:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- El programa anual y las actividades extracurriculares
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el director a la comunidad educativa (cuenta anual)
- Las modificaciones al Reglamento Interno

Artículo N° 6

DE LA UNIDAD TECNICO-PEDAGOGICA

A) DEFINICION Y FINALIDAD.

1. La Unidad Técnico-Pedagógica es el encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógica que se dan en el establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.



2. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

B) OBJETIVOS DE LA U.T.P

1. Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
2. Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los Docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

C) FUNCIONES GENERALES DE LA U.T.P.

1. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
2. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula, a través de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
3. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes del aula.
4. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
5. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes del aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
6. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
7. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
8. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
9. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
10. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
11. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
12. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
13. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
14. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
15. Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
17. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
18. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
19. Favorecer la existencia de un clima organización al escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

D) DEL JEFE DE LA UNIDAD TECNICO-PEDAGOGICA

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Sus principales funciones son:



1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes a proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
8. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
9. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acorde a las necesidades y conforme a las normas vigentes.
10. Velar por confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos.
11. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento educacional.
12. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
13. Colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignatura, áreas, niveles y especialidades.
14. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del Establecimiento.
15. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del Establecimiento Educacional.

E) DEL ORIENTADOR

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el programa de orientación de establecimiento a nivel grupal e individual.

Sus principales funciones son:

Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica

Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento en casos calificados

Asesorar específicamente a los profesores Jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor

Asesorar técnicamente a Profesores de Asignaturas, Curso y Especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar

Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales

Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación

Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos

Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimiento de la comuna.

Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.

Cautelar y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.

Promover y asesorar las relaciones con el centro de Alumno, Centro de Padres.

F) DEL COORDINADOR DE EDUCACION BASICA Y MEDIA



Profesional responsable de organizar, programar coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares , entregando asesoría y apoyo técnico a los docentes.

Sus principales funciones son:

1. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios
2. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
3. Velar por la confiabilidad y valides de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
4. Colaborar en la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
5. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
6. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional
7. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación
9. Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal e interno.
10. Participar en los consejos técnicos que le correspondan.

G) DE LA SUPERVISION AL AULA

La función de supervisión será entendida como la entrega de asesoría y apoyo técnico hacia el docente, teniendo como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso educativo.

Se supervisara directamente al aula a lo menos una vez al año lectivo, previo conocimiento de parte del docente de pauta y criterios de supervisión.

H) DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Se realizará a lo menos un taller interno de perfeccionamiento semestral de acuerdo a intereses y necesidades de los docentes.

Se informará oportunamente de todas las instancias de perfeccionamiento que se comuniquen a través de los medios oficiales.

I) DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL

Se realizarán dos evaluaciones institucionales al término de cada semestre.

La asistencia de los Profesores a las evaluaciones es obligatoria, dentro de su horario de actividades.

El horario se establecerá en las horas normales de actividades fijado de común acuerdo en Consejo de Profesores.

Además, participarán todos los estamentos que la Dirección estime conveniente.

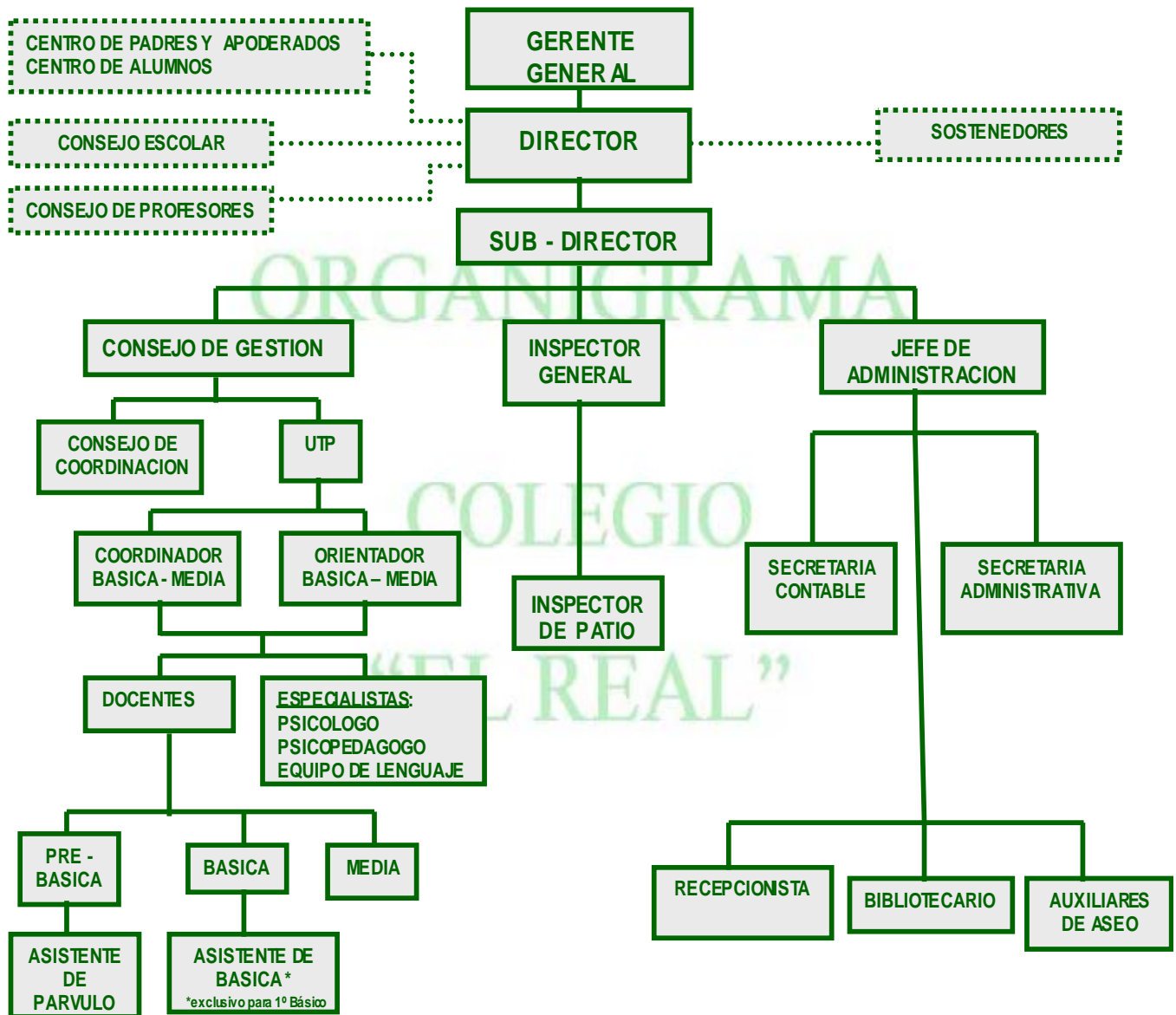
CAPITULO II

NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA DEL COLEGIO “EL REAL”

Artículo N° 7

DEL ORGANIGRAMA DEL COLEGIO





Artículo N° 8

DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO

A) DEL SOSTENEDOR

1. Velar porque se entregue un servicio educativo de alta calidad de acuerdo con los planes y programas aprobados por el Ministerio de Educación.
2. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros para un buen desarrollo de la gestión curricular y administrativa.
3. Velar por que se cumplan los requerimientos legales de infraestructura, seguridad, higiene ambiental y salubridad.



4. Dotar de personal legalmente habilitado para desempeñar la función docente, para los diferentes niveles que cuenta el establecimiento.

B) DEL GERENTE GENERAL

1. Velar porque se entregue un servicio educativo de alta calidad de acuerdo con los planes y programas aprobados por el Ministerio de Educación .
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para un buen desarrollo de la gestión curricular y administrativa.
3. Velar por que se cumplan los requerimientos legales de infraestructura, seguridad, higiene ambiental y salubridad.
4. Dotar de personal legalmente habilitado para desempeñar la función docente, para los diferentes niveles que cuenta el establecimiento.
5. Contribuir a formar en los alumnos valores , actitudes y hábitos que persigue la educación chilena
6. Supervisar las actividades generales del Establecimiento.
7. Implementar iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
8. Programar el presupuesto anual del establecimiento.
9. Fijar aranceles y escala de sueldos del personal.

C) DEL DIRECTOR

El Director es el jefe del establecimiento, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la unidad a su cargo.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del establecimiento es EDUCAR. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

Sus principales Funciones son:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
3. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento de manera que funcionen en forma armónica y eficiente.
4. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, planificación y Ejecución.
5. Atender y entregar toda información y documentación que soliciten los Inspectores de Subvenciones y Supervisores Técnicos del Ministerio de Educación.
6. Velar por la correcta presentación del personal docente y paradocente, a fin de poder exigir a los alumnos con plena autoridad el cumplimiento de las normas que rigen para ellos.
7. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
8. Representar al colegio en su calidad de miembro de la dirección.
9. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
10. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad escolar.
11. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
12. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
13. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento: recursos físicos y financieros, otros.
14. Gestionar el personal.
15. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
16. Dar cuenta pública de su gestión.
17. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
18. Autorizar en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo
19. Participar de las reuniones del Consejo Directivo

D) DEL SUBDIRECTOR



Es el profesional responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

Sus Principales funciones son:

1. Subrogar al Director en su ausencia.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la dirección.
3. Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
4. Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
5. Supervisar la labor de Inspectoría General.
6. Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
7. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
8. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
9. Verificar la correcta confección de los Certificados Anuales de estudio elaborados por los Profesores Jefes de cada curso.
10. Mantener actualizado documentos oficiales: PEI y Reglamentos Anexos.
11. Mantener actualizado kardex de cada alumno
12. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
13. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
14. Coordinar y orientar las labores administrativo docente.
15. Llevar control estadístico de JUNAEB.

E) DEL INSPECTOR GENERAL

El Inspector general es el funcionario encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Sus funciones principales son:

1. Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de la normativa de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo.
2. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores, de acuerdo a las normas e instrucciones señaladas en el Reglamento Interno del Colegio.
3. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previo conocimiento del Director.
4. Llevar los libros de control, certificados médicos u otras, Registro de la función docente, Documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida que solicitan Inspectores de Subvenciones, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de los alumnos cuando se presenten situaciones especiales.
6. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil.
7. Atender a Padres y Apoderados en situaciones disciplinarias.
8. Supervisar y controlar las presentaciones del establecimiento.
9. Controlar el registro diario de asistencia de cada curso.
10. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
11. Controlar la disciplina del alumnado en todos los recreos.
12. Controlar el cumplimiento de horario de los alumnos a la entrada y salida de clases y en los recreos.
13. Llevar control estadístico de accidentes escolares.

F) DEL INSPECTOR DE PATIO

Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar con los docentes e inspector general en su quehacer.



Sus funciones principales son:

1. Colaborar con el Inspector General.
2. Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de la normativa de los principios establecidos en el Proyecto Educativo.
3. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil.
4. Controlar los Turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
5. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
6. Controlar la disciplina del alumnado en todos los recreos.
7. Controlar el cumplimiento de horario de los alumnos a la entrada y salida de clases y en los recreos.
8. Prestar primeros auxilios y velar que se cumpla el buen uso del seguro escolar
9. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.

G) DEL DOCENTE DE AULA

Es el profesional docente que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Sus funciones principales son:

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad de acuerdo a los principios establecidos en el Proyecto Educativo.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
3. Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal y en concordancia con el PEI.
4. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas y especialistas con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
5. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la Dirección.
6. Cumplir con el horario de Clases para el cuál se le ha contratado.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Dirección del Establecimiento, en especial el cumplimiento de los Planes y Programas de estudio.
8. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento educacional, haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar y otras.
9. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
10. Cuidar los bienes generales del Colegio, conservación del Edificio y responsabilizarse de aquellos que le confían a su cargo por inventario.
11. Mantener al día los documentos relacionados con su funcionamiento (planificaciones, informes, etc.) y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
12. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
13. Participar en los Consejos Técnicos que le confían y en aquellos relacionados con el desempeño de su función específica.
14. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo uso de delantal blanco para damas y varones; y buzo del colegio para docentes de Educación Física.
15. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombre.
16. Tomar cursos en su respectivo horario.
17. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y firmar sus respectivas horas.
18. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en hora de clases.
19. Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará.
20. Solicitar autorización con 24 de anticipación para realizar actividades pedagógicas fuera del establecimiento educacional.



21. Mantenerse atento y dispuesto para supervisar, durante los periodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
22. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como Institución.
23. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Unidad Técnica Pedagógica.
24. Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente.

H) DEL PSICOPEDAGOGO

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias

mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

Sus principales funciones son:

1. Planificar y coordinar las actividades de su área
2. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
3. Evaluar capacidades de aprendizaje de los alumnos.
4. Atender estudiantes con necesidades educativas especiales.
5. Entrega oportuna de información acerca de los procesos de aprendizaje del alumno atendido
6. Realizar informes psicopedagógicos de los alumnos atendidos, dejando copia en el establecimiento educativo.
7. Realizar entrevista con profesores y padres o apoderados del alumno atendido.

D) DEL PSICOLOGO

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional, social o discapacidades y a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado

Sus principales funciones son:

1. Planificar y coordinar las actividades de su área
2. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
3. Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
4. Entrega oportuna de información acerca de los procesos psicológicos del alumno atendido
5. Realizar informes psicológicos de los alumnos atendidos, dejando copia en el establecimiento educativo.
6. Realizar entrevista con profesores y padres o apoderados del alumno atendido.
7. Colaborar con el perfeccionamiento docente a través de talleres dependiendo de las necesidades del establecimiento educativo.

J) DEL ASISTENTE DE PARVULO

Es el funcionario encargado de apoyar el rol de la educadora de párvulos, concerniente al proceso de enseñanza a través de actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños y niñas y actividades de finalización.

Sus principales funciones son:

1. Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los párvulos.
2. Preparar y elaborar material didáctico, aplicando criterios pedagógicos y estéticos.
3. Establecer relaciones armónicas con las madres, padres y apoderados.
4. Aplicar técnicas destinadas a registrar, leer e interpretar las informaciones concernientes a las características antropométricas, de salud y nutrición de los niños y niñas.
5. Organizar documentación con información pertinente de la familia, domicilios y contactos inmediatos.
6. Aplicar técnicas de evaluación tanto diagnósticas como formativas.
7. Aplicar técnicas de salud e higiene de los niños y niñas, en términos de aseo personal y limpieza.



8. Atender a los párvulos en baño, y muda en los más pequeños, registrar temperaturas y administrar remedios bajo control facultativo.
9. Realizar acciones de primeros auxilios en golpes, caídas y accidentes menores en párvulos.
10. Identificar las características del desarrollo de los niños y niñas en cada uno de los niveles de educación parvularia.
11. Realizar actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños y niñas y actividades de finalización.
12. Generar y motivar la realización de actividades extraprogramaticas, complementarias a aquellas propias de planificación del curso.
14. Aplicar técnicas destinadas a atender a los niños y niñas en las horas de descanso y recreación
15. Aplicar técnicas de dinámicas grupales para el trabajo con sus pares y equipo multiprofesional.
16. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.

K) DEL ASISTENTE DE EDUCACION BASICA

Es el funcionario encargado de apoyar el rol del docente de Primer año de Educación General Básica, concerniente al proceso de enseñanza a través de actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños y niñas y actividades de finalización.

Sus principales funciones son:

1. Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los párvulos.
2. Preparar y elaborar material didáctico, aplicando criterios pedagógicos y estéticos.
3. Establecer relaciones armónicas con las madres, padres y apoderados.
4. Aplicar técnicas destinadas a registrar, leer e interpretar las informaciones concernientes a las características antropométricas, de salud y nutrición de los niños y niñas.
5. Organizar documentación con información pertinente de la familia, domicilios y contactos inmediatos.
6. Aplicar técnicas de evaluación tanto diagnosticas como formativas.
7. Apoyar las actividades pedagógicas, aplicando técnicas de planificación, motivación, ejecución de actividades, selección de materiales y recursos, apoyo personalizado a los niños y niñas.
8. Generar y motivar la realización de actividades extraprogramaticas, complementarias a aquellas propias de planificación del colegio.
9. Aplicar técnicas de dinámicas grupales para el trabajo con sus pares y equipo multiprofesional.
10. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.

L) DEL JEFE ADMINISTRATIVO

Es el funcionario que se desempeña en el ámbito administrativo, cautela por la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos contables correspondientes al personal. No desempeña funciones docentes.

Sus principales funciones son:

1. Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de la normativa de los principios establecidos en el Proyecto Educativo.
2. Cautelar y supervisar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Coordinar la revisión de inventarios del Establecimiento.
4. Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del Establecimiento, realizar compras y otros.



5. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
6. Atender y entregar toda información y documentación que soliciten los Inspectores de Subvenciones, Impuestos Internos, Inspección del Trabajo y otros.
7. Distribuir , supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal no docente del Colegio.
8. Llevar un registro mensual de asistencia del personal entregando los informes respectivos al Director.
9. Formar parte de los consejos de coordinación.
10. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
11. Colaborar con las funciones del Director cuando lo solicite.
12. Atender a los padres y apoderados, en todo lo relacionado con recursos, aportando soluciones reales y concretas.
13. Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento escolar.
14. Llevar al día todo lo relacionado con recursos.
15. Coordinar trámites con Licencias médicas y permisos del personal.
16. Atender todo lo referente a remuneraciones del personal, relacionándose con el Departamento Provincial y el Contador del Establecimiento.
17. Efectuar cancelaciones, cobros y depósitos.
18. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar del personal
19. Controlar los auxiliares de servicios menores.

M) DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Es el funcionario que desempeña funciones de oficina y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. No desempeñan funciones docentes. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas del jefe administrativo.

Sus principales funciones son:

1. Colaborar con la Dirección y el Personal Docente en la labor educativa y administrativa del Colegio.
2. Velar por la buena convivencia y el cumplimiento de la normativa de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo.
3. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
4. Organizar y difundir la correspondencia oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
5. Llevar al día un registro de todo el personal y alumnos del Establecimiento, como archivos con todas las fichas individuales de los alumnos y otros.
6. Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento.
7. Llevar al día el inventario del Colegio.
8. Atender al público, funcionarios y alumnos proporcionando una adecuada información de conformidad a instrucciones superiores.

N) DE LA SECRETARIA CONTABLE

Es el funcionario que se desempeña en el ámbito contable. No desempeña funciones docentes. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas del jefe administrativo.

Sus principales funciones son:

1. Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
2. Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones).
3. Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
4. Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
5. Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los alumnos.
6. Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
7. Emitir informes mensuales de deudores del colegio, estado financiero, etc.
8. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección.
9. Colaborar con la atención de padres y apoderados.



10. Pagar las remuneraciones al personal.
11. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
12. Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios, documentación relacionada con Contratos, Licencias y otros y hacer rendimientos de cuentas a quien corresponda.

Ñ) DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y funciones subalternas de índole similar.

Sus principales funciones son:

1. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento, jardines y patios.
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubiesen asignado.
5. Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección del Establecimiento.
6. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.

O) DEL RECEPCIONISTA

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia y control del ingreso de público al establecimiento.

Sus principales funciones son:

1. Atender al público, funcionarios y alumnos proporcionando una adecuada información de conformidad a instrucciones superiores.
2. Controlar el registro diario de asistencia de cada funcionario.
3. Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
4. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.
5. Apoyar la labor de Inspectoría.
6. Llevar al día los libros de registro de asistencia y demás archivos que le sean encomendados.

P) DEL BIBLIOTECARIO/A

Es el funcionario que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del centro de recursos de información y comunicación para el aprendizaje.

Sus principales funciones son:

1. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
2. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar el aprendizaje.
3. Apoyar la labor de inspectoría.
4. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
5. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
6. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
7. Mantener al día inventarios y el estado de los recursos bibliográficos y audiovisuales entregados a su cargo.
8. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
9. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.

Q) DEL PROFESOR ASESOR DEL CENTRO DE ALUMNOS

Es el funcionario que tiene como misión coordinar, orientar y guiar las actividades y funcionamiento del

Centro de Alumnos

Sus principales funciones son:



1. Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del CCAA , orientándolos hacia el logro de sus objetivos
2. Velar porque todas las acciones del CCAA se ajusten a las disposiciones del Reglamento Interno
3. Asesorar la elaboración de los planes de trabajo y documentos preparados por los miembros de los distintos organismos del CCAA.
4. Facilitar la comunicación expedita entre el CCAA y los otros estamentos de la comunidad escolar.

Artículo N° 9

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO “EL REAL”

1. Los profesionales que tengan la calidad de titular tendrán derecho a la estabilidad en el cargo, a menos que deba cesar en él, por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en el Art. 159-160-161 del código del trabajo y/o Estatuto Docente.
2. Se regirán en materias de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función por las normas de la Ley N° 16.744 y A.C.H.S.
3. Tendrán derecho a licencia medica certificada por un médico autorizado por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional.
4. Tendrán derecho a un día de permiso pagado en casos de nacimiento, muerte de un hijo y/o cónyuge.
5. Tendrán derecho a que se le efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones Art. 40 código del Trabajo.
6. Para todos los efectos legales; el feriado de los “Profesionales” de la educación será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero y Febrero. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un periodo máximo de tres semanas.
7. Ejercer el derecho a defensa contra imputaciones que pueda ser objeto, en virtud del Código del Trabajo.
8. Los profesionales de la educación tienen derecho al perfeccionamiento profesional.
9. Presentar peticiones, quejas o recursos, formularios respetuosamente en forma verbal o escrita al Director del Colegio.
10. Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
11. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
12. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de educación y del empleador según corresponda.
13. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
14. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y su representante.
15. Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
16. Respetar los controles de entrada y salida, firmando el registro de asistencia de acuerdo a su horario de contrato.
17. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función. Propia del personal de un establecimiento educacional.
18. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
19. Velar por los intereses de establecimiento evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
20. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
21. Queda prohibido faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
22. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
23. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.



24. Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.
25. Efectuar negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro educacional.
26. Utilizar la infraestructura del Establecimiento en beneficio personal.
27. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Artículo N° 10

DEL CONTRATO DE TRABAJO

1. Se firmará Prestación de Servicios mediante un contrato individual que podrá ser modificado, por mutuo consentimiento, en aquellas materias en que las partes hayan podido convenir libremente.
2. El contrato de trabajo consensual y deberá firmarse por ambas partes en tres ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador, o de 5 días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior de treinta días.
3. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por la partes al dorso de los ejemplares del mismo o en un documento anexo.
4. Los contratos de trabajo se actualizarán de acuerdo a los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones el 1° de Diciembre de cada año, incluyendo los referidos reajustes.
5. Los contratos de trabajo del personal docente vigentes al mes de Diciembre se entenderán prorrogados por los meses de Enero y Febrero siempre que el docente tenga más de seis meses continuos en el mismo establecimiento.

Artículo N° 11

DE LA JORNADA DE TRABAJO

1. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en el que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.
2. La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 (cuarenta y cinco) horas cronológicas semanales y/o 44 (cuarenta y cuatro) horas cronológicas para los docentes; distribuidos en 5 días a la semana
3. Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o en un acto posterior.
4. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el director y empleador.
5. Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo se llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal.
6. Los días domingos y aquellos que la ley declare festivo serán descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días. Por moral y/o ética profesional se participará en actos cívicos militares que tengan actuación el Colegio en días domingos y/o festivos.

Artículo N° 12

DE LAS REMUNERACIONES

1. La remuneración se fijará en forma mensual, los primeros días de cada mes, estableciendo su pago en el Colegio "El Real" ubicado en la calle Valdivia 440 de San Fernando una vez terminada la jornada.
2. Se pagará en dinero efectivo, cheque u otro sistema bancario previamente establecido entregando al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado.
3. Se deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales y las obligaciones con instituciones de previsión.

Artículo N° 13



DEL FERIADO ANUAL Y DE LOS PERMISOS

1. En los casos de nacimiento y muerte de un hijo así como la muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a un día de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine.
2. Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.
3. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.
4. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.
5. No tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que, por naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año.
6. Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y al comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un periodo máximo de 3 semanas. Las vacaciones de invierno y de fiestas patrias son considerados permisos con goce de remuneraciones.
7. Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente de los establecimientos de educación básica y media o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.
8. Para efecto de los atrasos se realizará el descuento respectivo de los minutos en forma mensual o cuando corresponda.
9. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas de acordar con el empleador :
 - a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
 - b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
 - c) Postergando o adelantando en media hora , o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
10. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Artículo N° 14

DE LA TERMINACION DE CONTRATO Y DE LAS SANCIONES AL PERSONAL

- A) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:
 1. Mutuo acuerdo de las partes.
 2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
 3. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- B) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:
 1. Falta de probidad, vicios de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
 2. Conductas de acoso sexual.
 3. Negociaciones que realiza el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Reglamento Interno.



4. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo.
 5. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose como tal:
 - a) La salida intempestiva o injustificada del trabajador sin permiso del empleador.
 - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
 6. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del colegio, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de estos.
 7. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones.
 8. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
 9. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa
 10. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- C) Sin perjuicio de lo señalado, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades del establecimiento.
1. El término de contrato se comunica personalmente o por carta expresando la o las causales invocadas, dando aviso con los días legales de acuerdo a la ley.
 2. El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito.
 3. Las sanciones que se aplicaran por infracción a las obligaciones que señala este reglamento, consistirán en :
 - a) amonestación verbal
 - b) amonestación escrita
 - c) multa de hasta el 25% de la remuneración diaria
 4. El procedimiento para la aplicación de dichas sanciones será el siguiente:
 - a) amonestación verbal, se registrara en hoja de vida del trabajador.
 - b) amonestación escrita con copia al trabajador y a la Inspección del trabajo respectiva.
 - c) multa de hasta el 25% de la remuneración diaria, la cual será entregada al comité de bienestar del personal del colegio

Artículo N° 15

DE LA EVALUACION DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION

1. De acuerdo al Art. 17 y 18 del Estatuto Docente los profesionales de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones.
2. El profesional de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, sí la estima infundada.
3. Un reglamento anexo establecerá las normas, objetivos y el procedimiento de evaluación de la labor y desempeño profesional.

Artículo N° 16

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

A) DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- 1.- Ser tratado y respetado como persona, sin discriminación, de acuerdo a nuestro P.E.I.
- 2.- Hacer uso correcto de las dependencias, materiales, medios audiovisuales, técnicos y tecnológicos de que dispone el Colegio.
- 3.- Incorporarse a las actividades artísticas, deportivas y culturales que es Colegio ofrece.
- 4.- Recibir los beneficios que el Colegio proporciona en lo académico, orientación y psicológico.
- 5.- Ser escuchado y atendido ente sus peticiones justas y responsables.
- 6.- Participar en concursos, actos académicos y actividades de libre elección.



- 7.- Pedir que se registre una anotación positiva por desempeño sobresaliente.
- 8.- Asegurar el término del año escolar en caso de presentarse una situación de embarazo.
- 9.- Conocer oportunamente (al inicio de cada año escolar) el manual de convivencia, así como sus modificaciones y que será analizado en consejo de curso con el profesor jefe.
- 10.- Elegir la actividad de libre elección que atendiendo a sus intereses, aptitudes y habilidades que logren satisfacer sus necesidades.
- 11.- Solicitar los beneficios del Seguro Escolar de Accidentes, cuando las circunstancias así lo determinen conforme a la normativa vigente.
- 12.-El alumno tendrá derecho a un reconocimiento verbal y/o escrito cuando haya tenido una participación destacada en una actividad escolar o de libre elección
- 13.- Serán seleccionados tres alumnos de los más destacados por: buen comportamiento, rendimiento y compañerismo, para llevar el Estandarte del Colegio y tres alumnos suplentes.
- 14.- Tienen derecho a formar un Centro de Alumnos organizado.
- 15.- Tienen derecho a ser atendidos con la mayor dedicación para el logro de aprendizajes durante el año académico.

B) OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

a) DE LA PRESENTACION PERSONAL:

1. Los alumnos deberán vestir correctamente el uniforme del establecimiento descrito en el Manual de Convivencia
2. Los alumnos cuidarán con esmero el aseo personal y una adecuada presentación.
3. No se autorizará el uso de otra vestimenta que no sea la oficial del Colegio
4. Para ingresar al colegio actividades no lectivas, deberán hacerlo con su uniforme o buzo, aún fuera del horario de clases.

b) DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. La asistencia y puntualidad a clases y/o actividades del Establecimiento es obligatoria. están autorizadas las salidas de los alumnos antes del término de la jornada de clases. Solo será posible por solicitud del Apoderado en forma clara y oportuna, o en presencia de éste por motivo justificado.
2. Toda inasistencia deberá ser justificada por escrito por puño y letra del Apoderado, indicando el motivo explícito. La falta de justificativo implicará la citación del Apoderado a la Inspectoría del Establecimiento.
3. Por dos o más inasistencias en una semana, el Apoderado deberá justificar personalmente en la inspectoría del Establecimiento. Exceptuando esto con un certificado Médico del Alumno.
4. Asistencia obligatoria a las actividades de libre elección en que se haya inscrito libremente.

c) DE LA CONDUCTA

1. El colegio fomenta las buenas relaciones entre las personas, siendo el respeto la base de éstas, por lo tanto no se aceptarán contestaciones indebidas o altaneras.
2. No se aceptarán modales descorteses, groserías u otras incorrecciones.
3. Está prohibido traer objetos de valor, tales como medios radiales, celulares, o cualquier otro bien ajeno a la vida escolar. La pérdida de estos objetos es de exclusiva responsabilidad del alumno.
4. Todo objeto de valor que esté siendo utilizado dentro del establecimiento será requisado por inspectoría y entregado solamente al Apoderado.
5. Los alumnos deberán portar permanentemente su libreta de comunicaciones, la que debe estar correctamente presentada, plastificada y al día en todos sus registros.
6. Tener un comportamiento disciplinado en la vía pública, sobre todo llevando el uniforme del establecimiento.
7. No fumar mientras esté usando el uniforme.
8. No dañar los bienes del establecimiento
9. Queda estrictamente prohibida cualquier manifestación derivada de pololeos o noviazgos dentro del Establecimiento.
10. Se aceptará el uso de radio, solo con autorización del Profesor Jefe y/o asignatura, sin acusar desorden.



11. Contar con los materiales que se soliciten para realizar sus clases en forma adecuada, en cada asignatura y/o actividad.
12. Ayudar y mantener en buenas condiciones el medio ambiente del Colegio, cuidando de las distintas dependencias, mobiliario, baños, jardines, etc.
13. Respetar y obedecer a todo el personal que integra el colegio, además observar buen comportamiento en lugares públicos, que indique la internalización de valores tales como: honradez, respeto, cortesía, solidaridad, vocabulario adecuado, etc.
14. El orden y ornato de la sala es de responsabilidad de los alumnos de cada curso. Cualquier deterioro o daño comprobado debe ser debidamente indemnizado por quien corresponda. En caso de no ser individualizado el responsable será el curso quien responda por el daño causado.
15. Aquellos alumnos que presentan problemas conductuales, deberán ser orientados por el Profesor Jefe y/o de asignatura, Inspectoría, orientador y/o el Director, entrevistando a sus padres para encontrar una adecuada solución (Neurólogo, Psicólogo, etc.) Si se agotan las diligencias y el alumno sigue siendo motivo disociador para el grupo, quedará en calidad de alumno condicional, reservándose el Director y el Consejo de Profesores tomar las medidas disciplinarias que correspondan.

d) DE LAS SANCIONES POR FALTAS AL REGLAMENTO

Las sanciones a aplicarse por falta a las disposiciones del presente reglamento serán las siguientes:

1. Amonestación verbal o escrita del profesor, inspector o funcionario del Establecimiento.
2. Citación al apoderado por parte del Profesor Jefe, a fin de tomar las medidas correspondientes para que estas situaciones no se vuelvan a repetir.
3. Suspensión de clases y presentación en el Establecimiento con el apoderado: El Inspector y/o Director informará acerca de las medidas correctivas dispuestas.
4. Matrícula Condicional: Se informará a los Padres o Apoderado que su hijo(a) o pupilo(o) ha incurrido en una falta grave.
5. Caducidad de Matrícula

Se considerarán faltas graves las que alteran o ponen en peligro el cumplimiento de la labor del colegio y los derechos de los demás:

1. Faltar el respeto a cualquier funcionario del Colegio y/o compañero en forma verbal y/o física.
2. La Destrucción del mobiliario escolar, o cualquier bien mueble del Colegio intención manifiesta.
3. Acciones que atenten a la salud física y psíquica del alumno tales como: consumir, ingerir alcohol o fumar en el Colegio en actividades relacionadas con el Establecimiento o en lugares públicos haciendo uso del uniforme del colegio.
4. La adulteración, falsificación o anotación que se realice en algún libro de clases o documento oficial del Colegio.
5. La salida sin autorización del Colegio.
6. El empleo de lenguaje grosero y soez.
7. La sustracción de espacios a sus compañeros, personas del Colegio u otras personas en general.
8. La falta de honestidad en los trabajos escolares (mentiras, copias de pruebas, trabajos, otros).
9. Ingresar con uniforme a lugares tales como: Videos, salones de pool, restaurantes, otros.

Se considerarán como faltas leves, que alteran en menor grado la convivencia escolar:

1. La falta de cumplimiento de deberes, mala presentación personal o falta de Aseo. La reiteración de estas situaciones implicará falta grave, con las medidas disciplinarias correspondientes.



2. Cualquier falta a las disposiciones de este Reglamento y del Manual de Convivencia será sancionada conforme a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y al Reglamento de convivencia del Colegio.

Artículo N° 17

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

a) DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

1. Que en el Establecimiento se imparta el tipo de educación definido por el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer el funcionamiento del Colegio y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.
3. Ser recibidos por la Dirección, personal del Colegio en los horarios establecidos y recibir información periódica sobre la situación personal de su hijo y/o pupilo.
4. Formar parte del Centro General de Padres y/o apoderados y participar de las reuniones que este organice.
5. Presentar propuestas de mejoramiento a la Dirección del Colegio.
6. Ser informado oportunamente del comportamiento y desempeño escolar de su pupilo.
7. Ser notificado por escrito cuando su pupilo sea afectado por una sanción.

b) OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

1. Respetar los principios del Proyecto Educativo y el cumplimiento del Reglamento Interno
2. Mantener una buena convivencia con todos los Estamentos del Colegio.
3. Enviar a su pupilo al Colegio diariamente, y a las actividades de libre elección en el horario correspondiente y con buen presentación personal.
4. Justificar la inasistencia a clases de su pupilo personalmente
5. Velar por el cumplimiento de tareas dadas a los alumnos para la casa.
6. Revisar diariamente la agenda del alumno
7. Asistir a las reuniones de Padres y/o Apoderados que programe el Establecimiento.
8. Justificar, al día siguiente, personalmente la inasistencia a reunión y solicitar entrevista con Profesor Jefe
9. Velar por la mejor distribución del tiempo libre de su pupilo.
10. Responder ante el Establecimiento por los daños o deterioros que ocasione su hijo y/o pupilo.
11. Solicitar a Inspectoría General autorización para comunicarse con su pupilo en horas de clases (tratar en lo posible, no interrumpir el horario normal de clases).
12. Cooperar en las actividades de beneficio: del alumno, que planifique el Colegio con sub-centro o Centro General de Padres y/o Apoderados.
13. Retirar personalmente a su pupilo, en caso de salir del Colegio dentro del horario de clase.
14. Preocuparse constantemente por el comportamiento y disciplina de su pupilo manteniendo una comunicación permanente con el Profesor Jefe y/o Inspectoría.
15. Cancelar oportunamente los compromisos de pago contraídos al matricular a su hijo
16. Informar oportunamente a la administración del Establecimiento, las dificultades para cumplir con los compromisos de pago , para buscar en conjunto alternativas de solución.

Artículo N° 18

DEL PROCESO DE POSTULACION, SELECCIÓN Y MATRICULA

1. Todo niño o joven tiene derecho a postular al Establecimiento.
2. Los alumnos que desean ingresar a este Establecimiento deben:
 - a) Rendir una evaluación diagnóstica
 - b) Presentar un Informe de Personalidad y de Notas del colegio de origen
 - c) Conocer previamente los criterios y procedimientos de evaluación
 - d) Conocer el N° de vacantes disponibles.



- e) Conocer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno del Establecimiento.
2. La selección de los alumnos se realizará por una escala de puntaje de mayor a menor y dependerá de las vacantes disponibles del curso al cual postula.
3. Al momento de matricular los apoderados deberán:
 - a) Presentar Certificado de Nacimiento original
 - b) Carpeta de antecedentes con información de años anteriores (certificados, informes, etc.)
 - c) Informe de Personalidad actualizado
 - d) Certificado de Notas del año recién cursado.
 - e) Firmar compromiso de pago
 - f) Cancelar cuota establecida por la Asamblea del Centro General de Padres.
 - g) Llenar ficha de Matrícula.
 - h) Aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno del Colegio.

Artículo N° 19

DE LA CONDICIONALIDAD, EXPULSION Y CANCELACION DE MATRICULA

1. El colegio podrá condicionar la matrícula de un alumno durante el año, por motivos de disciplina o rendimiento académico.
2. No se podrá expulsar a un alumno por mal rendimiento antes que termine el año escolar.
3. La Dirección del establecimiento podrá **NO** renovar la matrícula para el año siguiente a un alumno:
 - a) Con bajo rendimiento escolar.
 - b) Alumno remitente.
 - c) Alumno que persistentemente se niega a cumplir con este Reglamento Interno y las normas básicas de funcionamiento de este establecimiento educacional (orden, respeto y disciplina).
 - d) A aquellos alumnos que sus padres **NO** han cumplido con las condiciones de pago acordadas al inicio del año escolar.
4. Se podrá cancelar la matrícula durante el año escolar a un alumno cuya conducta inapropiada pone en riesgo, físico o psíquico al resto de la comunidad escolar.

CAPITULO III

NORMAS DE PREVENCION DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo N° 20

DEL SOSTENEDOR

- Proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al Establecimiento Educacional, con el fin de evitar accidentes que puedan lesionar al personal y/o producir daños materiales.

Artículo N° 21

DEL DIRECTOR

- Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Ministerio de Educación sobre Prevención en los escolares.



- Planificar y organizar anualmente las acciones de Prevención de Riesgos en los escolares en el Establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
- Informar y hacer participar activamente a los padres y/o apoderados en el plan de Prevención de Riesgos adoptado por la comunidad escolar.
- Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal en materias de Prevención de Riesgos.
- Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materias de Prevención de Riesgos Escolares.
- Informar al sostenedor del Establecimiento Educacional sobre los resultados de las acciones desarrolladas en Prevención de Riesgos Escolares, como asimismo el estado de funcionamiento de los recursos asignados para esta labor a objeto de mantener su nivel operativo en forma eficiente.
- Instruir al personal sobre el proceso de traslado de los alumnos accidentados a los Centros Asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto N° 313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.
- Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

Artículo N° 22

DE LOS PROFESORES

- Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
- Conocer los Principios Básicos de Prevención de Accidentes Escolares.
- Hacer cumplir las normas básicas de Orden, Higiene y Seguridad del presente reglamento.
- Promover en forma permanente la participación de sus alumnos en todas las actividades de Prevención de Riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en practica cuando proceda.
- Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del Establecimiento Educacional los elementos deportivos y otros medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia la zona de seguridad.
- Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de Riesgos aplicado, informando de los resultados al Director y a los apoderados los logros obtenidos.

Artículo N° 23

DE LOS ALUMNOS

Se recomendará los alumnos lo siguiente:

- No utilizar anillos, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento pueden ser motivo de un accidente.
- Queda prohibido los juegos bruscos, reyertas y bromas o correr dentro de la sala o pasillos del Colegio.
- No encender o apagar elementos calefactores (estufas, cocinas, etc.).
- No accionar o reparar equipos eléctricos o mecánicos, ni usar los dientes como herramientas.
- No botar restos de comida, trapos, etc., a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
- Evitar subirse a techos, panderetas, muros, árboles, etc.
- No bajar o subir las escaleras corriendo, y evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
- No jugar sobre mesas o sillas.
- No colgarse o columpiarse en el arco de Baby Football.
- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.
- Informar a los profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- Mantener sus sitios de trabajo y recreación en un buen estado de orden y limpieza.
- Acatar las órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.
- Informar inmediatamente a los profesores de las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- Informar al profesor u otro funcionario del establecimiento cualquier accidente que ocurra dentro del recinto escolar.



- Informar o denunciar cualquier síntoma de enfermedad que afecte la seguridad física o la de otros compañeros, especialmente si padece de mareos y vértigo.

Artículo N° 24

DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Deberán conocer las normas de Prevención de Riesgos que aplica el Establecimiento Educacional, recomendando a sus pupilos el fiel cumplimiento de ellas.
- Es responsabilidad de los padres o apoderados asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo o pupilo por deterioro de objetos, causados intencionalmente, previa comprobación.

Artículo N° 25

NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN IMPERAR EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

- La distribución del mobiliario escolar, maquinas y equipos en los diferentes recintos del Establecimiento Educacional, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.
- Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc.).
- Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos con aislación deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y personal en general.
- Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.
- Los lugares donde se manipulen alimentos, como asimismo las bodegas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- El personal encargado de la cocina no podrá vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas, con el fin de evitar lamentables equivocaciones.
- Los manipuladores de alimentos deberán cumplir con los requisitos estipulados por el Ministerio de Salud, y ser capacitados permanentemente.
- Las escaleras no deberán tener afiches, letreros, cuadros llamativos, espejos, que puedan ser objeto de distracción del usuario.
- Los profesores recomendarán a los alumnos que no porten elementos cortantes o punzantes.
- Al producirse un accidente en el cual el alumno resulte con una herida que sangre, es necesario adoptar todo tipo de precauciones con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado, mediante la utilización de guantes de goma o látex. Debe existir especial cuidado en la eliminación posterior de los elementos utilizados en estos casos.
- Se prohibirá a los alumnos fumar dentro del Establecimiento Educacional.
- No utilizar en los patios o cercas alambre de púa (rosas).
- Los profesores deberán informar a los padres y/o apoderados sobre normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos o pupilos dentro del Establecimiento Educacional, con el fin de evitar accidentes.
- Los profesores instruirán a los alumnos sobre el cuidado y mantención del Establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia que el Establecimiento Educacional esta al servicio de la comunidad.
- Es conveniente que el Establecimiento Educacional cuente con un botiquín de Primeros Auxilios.
- En la ficha de matricula o en la ficha escolar se mantendrá información actualizada y médicamente certificada de enfermedades o discapacidades que requieren tratamientos prolongados y/o frecuentes controles o análisis de laboratorio. En caso de ser necesario, el personal correspondiente del Establecimiento Educacional, de acuerdo a los procedimientos propuestos por los servicios de salud, tomará las medidas de atención inmediata, previniendo los riesgos personales o contagio.
- El profesorado deberá velar por corregir las condiciones inseguras antes señalada.

Artículo N° 26

NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN ADOPTARSE EN EDUCACION FISICA



a) REVISION DE CAMARINES Y DUCHAS

1. Trozos de vidrios en las duchas (frascos de champú quebrados).
2. Banquetas y tarimas de madera en mal estado (astilladas).
3. Instalaciones eléctricas defectuosas.
4. Pisos y duchas resbalosas, se recomienda poner en ellas material antideslizante.

b) SUPERFICIE DE TRABAJO

1. Pisos de canchas y/o gimnasios con hoyos, hendiduras, baldosas sueltas, etc.

c) IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

1. Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor.
2. Revisar dichos elementos eliminando los que estén en mal estado.
3. Una vez finalizadas las actividades deportivas, guardar los implementos tales como: balas, discos, jabalinas, etc. para evitar el uso incontrolado por los alumnos.
4. Evitar que los alumnos mastiquen chicles en clase de gimnasia.

d) ACTIVIDADES DE EDUCACION FISICA

1. Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolos a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada alumno.
2. Aplicar normas de distancias, tiempos, alturas y pesos de acuerdo a las edades y contexturas físicas de cada alumno.
3. En lo posible, evitar que se realice el Cross Country en las calles, avenidas o caminos que tengan un tránsito vehicular tal que haga peligrar la integridad física de los alumnos.

Artículo N° 27**NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD EN LABORATORIO DE QUIMICA**

1. Es responsabilidad del docente que utiliza el laboratorio de química, velar por la seguridad personal de los alumnos que se le sean asignados.
2. Utilizar delantal como medida de protección.
3. Nunca probar el sabor, ni el olor de productos químicos, a menos que sea estrictamente necesario.
4. Si es necesario oler un producto químico nunca poner directamente debajo de la nariz; se mueve la mano sobre el para agitar el aire y percibir su aroma sin peligro.
5. Evitar salpicaduras de ácidos. Limpiar inmediatamente cualquier salpicadura que se produzca.
6. Cuando se caliente algún elemento en un tubo de ensayo, dirigir la boca del tubo hacia lugares donde no se encuentren personas.
7. No mantener tapado el tubo de ensayo cuando se caliente un líquido, la presión de los gases puede producir la explosión del tubo.
8. No someter material de vidrio a cambios bruscos de temperatura.
9. Los elementos de vidrios deben estar limpios antes de usarlos.
10. Antes de utilizar reactivos químicos leer detenidamente las instrucciones que parecen en los envases.
11. Para sacar una solución de un frasco o recipiente, usar siempre la misma pipeta a fin de no contaminar otros productos químicos. No succionar (pipetear) un líquido con la boca.
12. Tapar el mechero de alcohol cuando se use.
13. Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, poco a poco.
14. Los productos químicos no se deben tocar con las manos, especialmente aquellos como el fósforo, que además de su toxicidad puede producir quemaduras graves. Todo manejo debe hacerse con espátulas.
15. Al botar soluciones en el lavadero, dejar escurrir bastante agua.
16. Los desechos sólidos deben botarse en los basureros, nunca en los lavaderos.



17. Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados mientras se trabaja y utilizar material estrictamente necesario.
18. Al terminar la clase, asegurarse que las llaves de agua y del gas queden bien cerradas y que el lavatorio quede limpio y ordenado.
19. Evitar trabajos con equipos eléctricos húmedos (conductores, motores, etc.), solamente usarlos cuando se hayan secado completamente.
20. Todo tipo de elemento eléctrico no debe manejarse con las manos húmedas.
21. Los enchufes no deben tirarse del cordón.
22. Al introducir tubos o varillas en tapones de gomas u otros, es recomendable usar guantes o toallas, facilitando además la entrada con algún lubricante.
23. Evitar el uso de material fatigado o dañado, especialmente si se va a calentar con vacío.
24. El material de vidrio deteriorado debe ser guardado en recipientes especiales para su eliminación y no junto a otros desperdicios.

CAPITULO IV

INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo N° 28

DEL ACOSO SEXUAL

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen y perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo N° 29

DE LA DENUNCIA

- a) Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o administración superior del establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.
- b) Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.
- c) La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
- d) La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo N° 30

DE LA INVESTIGACION

- a) Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
- b) El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.





- c) Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
- d) Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.
- e) El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo N° 31

DE LAS SANCIONES

- a) Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo N° 14 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.
- b) El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Colegio a más tardar el día 10° contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 12° . Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo.
- c) Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15° de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.
- d) Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.
- e) El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.
- f) Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.
- g) Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

San Fernando, Abril de 2007.

