

CORPORACION DE DESARROLLO
DE LA COMUNA DE
SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA
ESCUELA ENRIQUE YAÑEZ G.
TUNCA ABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

LA ESCUELA ENRIQUE YAÑEZ G.

TUNCA ABAJO

I. IDENTIFICACION:

La Escuela Enrique Yáñez González se ubica a 7 kilómetros Noroeste de San Vicente de Tagua Tagua, Carretera de la Fruta, San Vicente – Peumo, Localidad que cuenta con 600 habitantes aproximadamente, su fuente laboral está dirigida principalmente al cultivo de hortalizas y frutas, situación que se ve reflejada en grandes problemas socioeconómicos de las familias que la escuela atiende

Cuenta con reconocimiento oficial de Ministerio de Educación según Decreto Cooperador N° 5417 de 1981, depende administrativamente de la Corporación de Desarrollo de la Comuna de San Vicente.

Cuenta con una planta docente de: un Director, 5 profesores, UNA Educadora De Párvulos, un asistente de la Educación y tres manipuladoras (JUNAEB – COAN), y una matrícula de 95 alumnos.

II. INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno contiene normas generales de índole Técnico Pedagógico, normas Técnico Administrativo sobre estructura y funcionamiento general de la escuela, normas de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad y relaciones del Establecimiento con la Comunidad.

Las normas establecidas en este reglamento cumplen con los cuerpos legales relacionados con esta materia tales como: Decreto Supremo de Educación N°8.144 de 1980, Ley 19.532 de 1997, Ley 16.744, entre otras y en total coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Para su elaboración se contempló la participación de alumnos, apoderados, docentes y personal no docente del establecimiento. No obstante, se realizarán esfuerzos en forma permanente en la difusión del Reglamento Interno.

Las Normas contenidas son por naturaleza perfectibles y modificables por consenso de los integrantes de la Unidad Educativa.

III. DE LOS OBJETIVOS:

1. Regular el funcionamiento interno de Establecimiento Educacional, creando entre sus miembros un clima de sana convivencia y de colaboración.
2. Lograr el buen desarrollo de las actividades educativas formativas conducentes al desarrollo integral del alumno en un estimulante clima organizacional.
3. Definir las obligaciones, prohibiciones, deberes y derechos a que debe ajustarse cada integrante de la comunidad escolar en el cumplimiento de sus roles y funciones.
4. Contribuir a crear sanas relaciones humanas entre los integrantes de los tres estamentos principales de la Unidad Educativa. Escuela , Familia – Comunidad.

IV. NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICO:

Art. 1.- Constituyen lineamientos técnicos pedagógicos para la acción curricular de la Escuela lo siguiente:

- a) El componente Técnico Pedagógico primará siempre por sobre lo administrativo, de modo que éste último estará al servicio del primero.
- b) La Escuela adhiere a una concepción curricular centrada en la persona donde el alumno es el agente de su propio aprendizaje, el docente ejerce la docencia como suscitador de aprendizajes y la familia apoya éste activamente.
- c) La planificación del proceso aprendizaje se realizará por sectores y subsectores, deberá incluir obligatoriamente objetivos del área afectiva y la forma de tratamiento de los Objetivos Transversales.
- d) La comunidad educativa en su conjunto apoyará la innovación curricular y la implementación de proyectos y programas de creación propia o patrocinados por el Ministerio de Educación.
- e) Las actividades curriculares de libre elección se ofrecerán a todos los alumnos y se crearán los espacios institucionales para que los alumnos muestren sus logros.
- f) Son registros Técnico Pedagógico oficiales del Establecimiento los siguientes:
 - Libro de Registro Escolar (Pre-básico y Básica)

- Libro de clases.
- Informe de Notas.
- Certificado de Estudio.
- Registro de Firmas.
- Libro de Actas de Consejo.
- Libro de Actas de Consejo Escolar
- Libro de salida de los alumnos.
- Cuaderno de citación de consejo.
- Cuaderno de visita
- Cuaderno de crónica (bitácora)
- Archivos de correspondencia recibida y despachada.
- Archivo de actas de evaluación
- Archivo doc. Programa alimentación escolar.
- Archivos de Proyectos en ejecución

V. NORMAS TECNICAS ADMINISTRATIVAS:

Art. 2: Las funciones que constituyen la estructura organizacional de la Escuela son los siguientes:

- Director
- Jefe U.T.P.
- Encargado de Evaluación
- Encargado de Orientación
- Docente de aula
- Profesor Jefe
- Profesor de Turno
- Coordinador de Educación Extra-escolar
- Consejo General de Profesores
- Asistente de la Educación
- De los alumnos
- De los apoderados
- Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad
- Relaciones del Establecimiento Educacional con la Comunidad

Art. 3.- Descripción de cada uno de los componentes:

- EL DIRECTOR:

Es el Docente responsable de la dirección, organización, funcionamiento, control y evaluación de la marcha Institucional de la Escuela.

- JEFE DE UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA:

Es el Docente responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares del Establecimiento. También es responsable de la

ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo de los Planes y Programas vigentes o que el Establecimiento se dicte en el futuro.

- **ENCARGADO DE EVALUACION:**

Es el Docente responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de Evaluación referidas al proceso de aprendizaje, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno de Evaluación.

- **ENCARGADO DE ORIENTACION:**

Es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional; además de otras tareas vinculadas a la orientación individual o grupal.

- **DOCENTE DE AULA:**

Es el profesional de la Educación titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley que desempeña funciones docentes de acuerdo al proyecto educativo, los fines y objetivos de los programas de estudio y las consideraciones de características de los alumnos, pertinencia y motivación permanente.

- **PROFESOR JEFE:**

Es el Docente responsable de la marcha pedagógica de su curso, como de las tareas administrativas de orientación que le demanden el cumplimiento de sus funciones.

- **PROFESOR DE TURNO:**

Es el Docente responsable de las actividades inaugurales de la semana, control de patio en recreos y responsable de la Escuela en ausencia del Director.

- **COORDINADOR EXTRA-ESCOLAR**

Es el Docente responsable de coordinar y estimular las actividades curriculares de libre elección con el propósito de educar el uso del tiempo libre de los alumnos y representar a la Escuela en torneos comunales, provinciales o regionales.

- **CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:**

Es el organismo constituido por todos los docentes de la Escuela Presidido por el Director y tiene carácter consultivo en materia administrativa y resolutive en materia técnico- pedagógica en las cuales se solicite su definición.

- **ASISTENTE DE LA EDUCACION:**

Es el funcionario responsable del cuidado, reparación, mantención de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela; labores de aseo, vigilancia y otras funciones relacionadas con sus servicios que el Director asigne.

VI. DE LOS DEBERES

Art. 4.: Son deberes del Director:

01. Dirigir, planificar, organizar, controlar, coordinar, supervisar y evaluar el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional y las normas legales y reglamentarias vigentes, teniendo siempre presente que la principal labor de la Escuela es EDUCAR y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
02. Determinar los objetivos propios de la Escuela en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y de la Comunidad Local en que se encuentra inserta.
03. Representar al Establecimiento en todo acto oficial que lo requiera.
04. Velar por el cumplimiento de los planes y programas oficiales, del proyecto educativo del Establecimiento, programas de innovación, etc.
05. Cuidar que se conozcan y cumplan las políticas educacionales, filosofía e instrucciones que sobre el respecto imparte el Sostenedor o Representante Legal.
06. Promover la estructura organizativa Técnico – Pedagógico que estime más conveniente para la Unidad Educativa, debiendo tener presente los niveles básicos de Dirección, Control, Planificación, Ejecución y Evaluación.
07. Proponer la contratación del personal docente, administrativo o auxiliar.
08. Proporcionar una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de la labor curricular, en un ambiente adecuado que estimule el trabajo del personal a su cargo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propios de la Escuela.
09. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, procurando una eficiente distribución de los recursos.
10. Presidir los diversos Consejos Técnicos Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
11. Establecer por sí mismo en consulta a quienes estime conveniente, determinar las atribuciones que correspondan a los diversos Consejos que existan o pudieran existir en la Unidad Educativa.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del local escolar.

13. Remitir oportunamente la documentación que le sea exigible conforme a la reglamentación y legislación vigente (actas de evaluación, boletines estadísticos, etc.)
14. Cumplir normas e instrucciones emanadas de las autoridades pertinentes.
15. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y/o inspección del Ministerio de Educación, así como de otros organismos públicos facultados para efectuar revisiones en el local escolar.
16. Pronunciarse sobre las solicitudes de permisos, facultativos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
17. Distribuir las actividades propias de la Escuela correspondiente al tiempo asignado a las acciones curriculares no lectivas.
18. Promover la formación y el adecuado funcionamiento del Centro General de Padres y de apoderados, según las disposiciones legales vigentes.
19. Resolver, en última instancia, situaciones y problemas que afecten a los alumnos y/o apoderados.
20. Informar oportunamente al Sostenedor de las necesidades surgidas en la Unidad Educativa.
21. Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal y estar dispuesto a recibir consultas, peticiones, reclamos o sugerencias.
22. Delegar en quien corresponda el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.
23. Velar por el cumplimiento fiel del calendario de semanas u horas de actividades pedagógicas establecidas en el Calendario Regional Escolar o las fijadas en el propio Proyecto Educativo.

Art. 5: Son deberes del Jefe de U.T.P.:

01. Programar y organizar con el Director y el Consejo de Profesores, las actividades correspondientes al proceso de aprendizaje.
02. Evaluar dicho proceso.
03. Velar conjuntamente con el Director para que el proceso de aprendizaje sea coherente con los objetivos del Proyecto Educativo y de los establecidos por el Ministerio de Educación.
04. Elaborar y modificar, en conjunto con el Director las horas de aula y las no lectivas.
05. Velar por el cumplimiento fiel del calendario de semanas u horas de actividades pedagógicas establecidas en el Calendario Regional Escolar o las fijadas en el propio Proyecto Educativo.
06. Propiciar la integración entre los diversos programas y planes de estudios de las diversas actividades curriculares de la Unidad Educativa.
07. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos procurando que éste sea permanente en todo el proceso aprendizaje.
08. Dirigir los Consejos Técnicos de su competencia.
09. Informar, asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y de las curriculares no lectivas y en la aplicación de los planes y programas de estudio.
10. Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y controlar su uso racional.

11. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, Comisión Mixta de Salud, otros).
12. Elaborar, en conjunto con el Director, Consejo de Profesores, Apoderados y Alumnos (según sea) el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y sus posteriores modificaciones.
13. Mantener archivos con la documentación técnico - pedagógica de acuerdo a la normativa vigente
14. Supervisar los Libros de Clases en materias propias de su cargo y exigir su cumplimiento.
15. Proponer al Director y contribuir al perfeccionamiento del personal o docentes en materia de evaluación y curriculum.
16. Evaluar la realización de las actividades extra - escolares, en conjunto con el asesor (a) de los talleres correspondientes.
17. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad de la Unidad Educativa.
18. Coordinar y supervisar el uso adecuado de la biblioteca, laboratorios y de los recursos metodológicos y medios visuales.
19. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro de la Unidad Educativa.
20. Calendarización de reuniones técnicas.

Art. 7: Son deberes del Evaluador:

01. Asesorar a los docentes en la interpretación, organización, programación y aplicación de las normas legales y reglamentarias sobre evaluación y promoción escolar.
02. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la Unidad Educativa en materias de evaluación y promoción escolar.
03. Asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
04. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Evaluación.
05. Elaborar, junto a Jefe Técnico y el Consejo de Profesores, el Reglamento Interno de Evaluación y sus posteriores modificaciones.
06. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Evaluación y asegurar el cumplimiento de información hacia los organismos pertinentes.
07. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
08. Participar en las tareas de evaluación que se promueve en el ámbito comunal, provincial, regional o nacional.
09. Citar y presidir los Consejos Técnicos de Evaluación.
10. Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades en el proceso y producto de las acciones curriculares que están realizando.
11. Preparar la estadística de rendimiento Trimestral y anual.
12. Preparar el Informe Final de Evaluación del rendimiento Trimestral y anual.
13. Mantener actualizado los archivos con normativa referente a su especialidad.

- 14.- Mantener Al día el registro de calificaciones de todos los cursos en el Programa MATEO XXI
- 15.- Calendarizar la entrega de informes de notas de cada trimestre.
- 16.- Revisar los promedios matemáticos obtenidos por los alumnos en los distintos subsectores al término de cada trimestre.
- 17.- Revisar la correcta confección de Actas de Evaluación y Promoción Escolar al término de cada año escolar, de acuerdo a las instrucciones emanadas de los Organismos superiores.

Art. 8: Son deberes del encargado de Orientación:

01. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de U.T.P.
02. Atender a los apoderados de alumnos con problema de rendimiento y de adaptación social en casos calificados.
03. Citar y presidir los Consejos Técnicos de su especialidad.
04. Asistir a los Consejos Técnicos de su especialidad al interior o fuera de la Unidad Educativa.
05. Instruir a los docentes nuevos sobre el manejo de la documentación específica: Libros de Clases, Registro de Evaluación, etc.
06. Informar y asesorar al Director sobre las relaciones humanas y pedagógicas necesarias para el funcionamiento del establecimiento.
07. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de “guía de alumno” a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
08. Asesorar técnicamente a los profesores de Asignatura, de curso y Especialidades, en materia de rendimiento escolar (con el fin de facilitar la detección de dificultades en el ritmo de aprendizaje).
09. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
10. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente en el proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
11. Analizar y sugerir acciones en problemas familiares de adaptación.
12. Coordinar programas de formación de hábitos o de salud mental de los alumnos y desarrollo personal con los organismos oficiales.
13. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y correctamente llevados.
14. Atender problemas de orientación educacional y vocacional en el ámbito grupal o individual en su aspecto pedagógicos, psicológicos, socioeconómicos y culturales.
15. Coordinar las actividades de Orientación de la Escuela con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna o provincia.
16. Atender actividades propias de Orientación emanadas por la Dirección y/o Jefe de U.T.P.
17. Participar en Consejos de Profesores, sesiones de estudios o reuniones con apoderados por situaciones educativas pedagógicas.

18. Informar a los alumnos sobre oportunidades educacionales, manteniendo para ello un servicio de información vocacional y profesional lo más completo posible.
19. Mantener actualizado archivos con normativa referente a su especialidad.

Art.9: Son deberes y obligaciones de los Docentes de aula:

01. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
02. Fomentar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes, desarrollar la correcta disciplina a través del ejemplo personal.
03. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a su contrato.
04. Desarrollar las actividades de colaboración, para las que fue designado o haya acordado con su autoridad superior.
05. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico – pedagógico impartidas por MINEDUC y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
06. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento Educacional.
07. Asistir obligatoriamente a los actos educativos culturales y Cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
08. Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquello que se les confíen a su cargo por inventario.
09. Mantener al día los documentos relacionados con su función, entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
10. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
11. Participar en los consejos técnicos que le competen.
12. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros, subalternos y alumnos.
13. Dar aviso oportuno a la Dirección o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.
14. Asumir responsablemente los acuerdos tomados en consejos.
15. Solicitar justificativo en la primera hora de clases a los alumnos que hayan inasistido el día anterior.
16. Tener un espíritu de servicio y de perfeccionamiento y tratar de compartir sus conocimientos con sus semejantes.
17. Apoyar la gestión y realización de actividades programadas por el Centro Gral. de Padres y Apoderados de la Escuela.
18. Conocer, dominar y aplicar la normativa curricular vigente. Reglamento Interno y Estatutos por el cual se rige.
19. Tener una actitud de lealtad y respeto hacia su Director y grupo de pares.
20. La comunicación entre Profesor y alumno debe ser fluida, participativa, sin llegar a lo despótico e impositivo.

Art. 10: Son deberes del Profesor Jefe:

01. Mantener comunicación permanente con Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso Aprendizaje y Orientación de sus hijos y/o pupilos.

02. Resguardar el cumplimiento de los objetivos y de los Planes y Programas de estudio en el desempeño de su labor
03. Resguardar el cumplimiento de sus alumnos beneficiarios de la JUNAEB en el correcto uso del beneficio.
04. Velar por la calidad del proceso educativo en el ámbito de su curso.
05. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno de su curso.
06. Realizar reuniones de Apoderados en forma mensual.
07. Apoyar el proceso de Aprendizaje de sus alumnos.
08. Velar por el buen mantenimiento de su sala de clases.
09. Aplicar en cada curso unidades referidas a actitudes positivas, hábitos y valores personales.
10. Asumir las funciones de Orientador en su curso
11. Evaluar las actividades realizadas en el curso durante el año lectivo.
12. Motivar permanentemente a sus alumnos.

Art. 11: Son deberes del Profesor de Turno:

01. Preparar acto de iniciación de actividades semanales.
02. Considerar en la preparación de acto de iniciación el fomento de valores personales, sociales, patrios y resaltar efemérides contempladas en el Calendario Escolar.
03. Velar por el cuidado y vigilancia de los alumnos en el patio y comedores durante los recreos.
04. Atender Apoderados u otras visitas que concurran al establecimiento cuando el Director no se encuentre.
05. Solucionar imprevistos que estén a su alcance.
06. Preocuparse de que se cumplan los horarios de los toques de campana.
07. Velar por la salida de todos los alumnos al término de cada jornada de clases.
08. En caso de accidente escolar deberá actuar con rapidez y eficacia para evitar situaciones que pudieren agravar los hechos.
09. Escribir a diario la bitácora de la escuela y hacer registrar en el libro de visitas a toda persona que asista a la escuela, sea supervisor, jefes u otra persona de importancia.
10. Comunicar a la Dirección en forma oportuna toda situación que no haya sido normal dentro del turno.

VII. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES

Art. 12: Queda prohibido al personal de la Escuela:

01. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización.
02. Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tal suspensión.
03. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del Establecimiento.

04. Maltratar moral o corporalmente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, alumnos, apoderados o público en general.
05. Realizar actividades de proselitismo político o religiosa.
06. Utilizar dependencias o bienes de la Escuela para beneficio personal.
07. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del Establecimiento.
08. Realizar trabajos en períodos de reposo presentados por un médico.
09. Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.

VIII. DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 13: El personal tendrá los siguientes derechos:

01. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
02. Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente.
03. Utilizar el material didáctico de que dispone la Unidad Educativa.
04. Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al Contrato de Trabajo libremente pactado.
05. Recibir trato igualitario en cuanto a carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
06. Las establecidas en los Artículos: 11º, 13º, 14º, 16º y 17º del DFL. 1/97 (Estatuto de los Profesionales de la Educación).

Art. 14: Son deberes del Coordinador de Educación Extra- escolar:

01. Planificar en conjunto con el director las actividades extra – escolares que se puedan desarrollar en el año lectivo.
02. Asesorar y coordinar todas las actividades extra – escolares que se lleven a cabo en la Unidad Educativa.
03. Representar a la Escuela ante los organismos comunales, provinciales y regionales del Canal Extra – escolar y Escolar.
04. Requerir información ante los organismos externos sobre las actividades propias de la Educación Extra - escolar.
05. Informar y mantener el archivo actualizado con la documentación pertinente a su especialidad.
06. Estimular a los alumnos para que se integren a los diferentes grupos de actividades extra – escolares.
07. Dirigir y orientar las actividades de los grupos de educación extra – escolar.
08. Responsabilizarse de la participación de la Escuela en los diferentes eventos que organice el Canal Extra – escolar y Escolar tanto en el ámbito comunal, provincial, regional o nacional.

Art. 15: Son deberes del Consejo General de Profesores:

01. Tomar conocimiento de la planificación que presenta el Director y proponer las modificaciones que estime necesarias.

02. Participar en el diagnóstico, planeamiento y evaluación de la Unidad Educativa y de las relaciones con la comunidad.
03. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
04. Participar en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles en que se tenga participación.
05. Estudiar problemas especiales de inadaptación al medio escolar de algún alumno o de grupo de alumnos que produzcan o puedan producir efecto general y proponer medidas para darles solución adecuada.
06. Cumplir con los objetivos de las evaluaciones institucionales.
07. Mantener absoluta reserva respecto de las materias en que ellos traten.
08. Asistir a consejos ordinarios y extraordinarios que la Dirección convoque.

Art. 17: Son deberes del Asistente de la Educación:

01. Tener presente, al igual que todo trabajador de la Escuela, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
02. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía y seguridad.
03. Cumplir con las órdenes dadas por el Director y profesores.
04. Mantener el orden de las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
05. Repartir correspondencia si se le destina a tal tarea.
06. Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de herramientas o utensilios de trabajo.
07. Acompañar alumnos al hogar, cuando le sea solicitado por un superior (en caso de emergencia)
08. Ejecutar reparaciones o instalaciones menores que se le encomienden.
09. Impedir el ingreso de personas extrañas al plantel que no tenga la autorización, que no identifique, que no puedan precisar el objeto de su visita, o cuando corresponda, en especial a dependencias que no sean de atención público.
10. Informar de inmediato al Director sobre cualquier situación anormal que se produzca.
11. Consultar a sus superiores cualquier duda antes de tomar una decisión.
12. Adoptar una actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, ante la atención y el respeto de las personas que acuden a la Escuela.
13. Mantener una actitud deferente y respetuosa frente a los alumnos.
14. Ser respetuoso y leal con sus superiores.
15. Instalar equipo de amplificación en actos cívicos y de inauguración de actividades semanales.
16. Colaborar en actividades propias de la escuela (actividades del Centro de Padres, Aniversario Escuela, Licenciaturas, Celebraciones que organice el establecimiento, otros)fuera del horario de contrato.

DERECHOS

01. Tendrá derecho de hacer uso de permisos y licencias.

02. Tendrá derecho a un trato deferente de parte Director, Profesores, Alumnos y Apoderados.

Art.18: De la Presentación Personal de los alumnos:

1) Del uniforme:

El uniforme es la manifestación sensible de la identidad de la Escuela en el medio, por tal motivo, si cuenta con él, es obligatorio su uso.

a) **Alumnas:** Falda color azul, polera, chaleco azul, insignia en la corbata de la Escuela, zapatos negros tipo colegial, calcetas azules, delantal cuadriculado azul.(deberá presentarse con su uniforme en todas las actividades de la escuela.)

b) **Alumnos:** Pantalón color gris, polera con dos ribetes en el cuello, zapatos negros tipo colegial, insignia en la corbata de la Escuela camisa blanca, chaleco color azul, vestón o parka azul.
(Los alumnos y alumnas deberán presentarse con su uniforme completo en todas las actividades de la escuela)

c) **Tenida Deportiva:** Los alumnos y alumnas usarán pantalón azul marino, polerón gris con la insignia del colegio.

2) De la presentación personal:

Se exigirá corrección en los hábitos de aseo y presentación personal considerando que si se cumplen en forma constante, contribuirán a la disciplina personal del alumno

a) Alumnas: Aseo personal, no se está permitido el uso de joyas, esmalte de uñas, pelo desgreñado o teñido y maquillaje en general.

b) Alumnos: Aseo personal, corte de pelo escolar sin tinturas, uñas limpias, sin aros ni anillos.

3) De los deberes, obligaciones y prohibiciones:

a) Asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en la normativa vigente.

b) Desarrollar y preocuparse por un buen trabajo escolar.

c) Mantener una disciplina adecuada, de acuerdo a las normas establecidas.

d) Ser respetuoso y responsable con sus compañeros, profesores y personal no docente.

e) Mostrar en sus actitudes diarias valores personales y sociales.

f) Reparar o reponer deterioros causados con intencionalidad.

- g) Colaborar y mantener el aseo de su sala, patios, baños u otros lugares de la escuela.
- h) Ningún alumno podrá retirarse de su jornada de trabajo sin la autorización correspondiente.
- i) Los alumnos que viajen a diario deberán esperar su locomoción dentro del establecimiento.
- j) Todo alumno queda estrictamente prohibido de portar armas cortantes y/o punzantes que pudieran causar daño físico a alguna persona.
- k) Se prohíbe el ingreso al establecimiento con cualquier objeto de valor como celulares, pendrive, mp3 u otro implemento similar.
- l) Todo alumno beneficiario de alimentación deberá asistir diariamente a recibir su beneficio.
- m) Todo alumno deberá tener su Libreta de Comunicaciones y llevarla consigo a diario.
- n) Todo alumno (a) deberá expresarse con un vocabulario adecuado y con respeto frente a sus profesores, compañeros, asistente de la educación, manipuladoras, otros.
- o) Cumplir con los compromisos adquiridos con el grupo curso. (obligaciones de aseo si corresponde a la edad, trabajos grupales, otros).

Art. 19: De las Faltas y Sanciones:

El no cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento Interno daña el crecimiento de la vida personal y comunitaria, perjudica el logro de los objetivos propuestos por la Unidad Educativa.

Para una mejor claridad y comprensión las faltas se clasifican en: Leves, Graves y Gravísimas, además se tipifican algunos comportamientos que corresponden a algunos de estos parámetros.

a) LEVES:

1. Sin tareas reiteradas.
2. Sin materiales reiteradas.
3. Despreocupación en su presentación personal.
4. Despreocupación por su rendimiento escolar.
5. Sin uniforme.
6. Sin justificativo.
7. Traer objetos prohibidos al establecimiento.
8. Alterar el orden normal de la sala de clases.
9. Deteriorar útiles escolares propios o ajenos a propósito.
10. Actitud displicente al normal desarrollo de la clase.
11. No cumplir con solicitud del Profesor referidas al cumplimiento de normas establecidas.

b) GRAVES:

1. No dejar trabajar en clases.

2. Ausente constantemente a evaluaciones, ya sean orales o escritas.
3. Expresarse con vocabulario grosero.
4. Falta de respeto con profesores y compañeros.
5. Fugarse del establecimiento.
6. No presentarse a clases durante su jornada escolar sin conocimiento del hogar.
7. Deteriorar o destruir intencionalmente el mobiliario u otro material del establecimiento.
8. Provocar daño intencionalmente en materiales de trabajo de sus compañeros.
9. Haber cometido dos o más faltas leves.

c) GRAVISIMAS:

1. Abierta rebeldía con el Profesor.
2. Hurto de especies.
3. Falsificar o adulterar notas en libros de clases, informes de de notas de notas, certificados, cuaderno del Profesor, etc.
4. Agresión física o verbal al personal del establecimiento.
5. Riña o agresión física a otro compañero.
6. Consumo de alcohol y/o drogas en el Establecimiento.
7. Ser cómplice en alguna falta cometida.
8. Haber cometido dos o más faltas graves.

d) DE LAS SANCIONES:

LEVES

1. Amonestación verbal
2. Registro de la falta en Hoja de vida del alumno.

GRAVES

3. Entrevista con el alumno y apoderado (en el siguiente orden) Prof. Jefe - Encargado de Orientación, Director.
4. Si la situación persiste, suspensión de clases por 1 día.

IX. DE LOS PADRES Y APODERADOS

De su definición:

Los Padres y/o Apoderados, responsables directos en primera instancia en el proceso formativo de sus hijos son, en el sistema educacional, los principales colaboradores de la formación integral y sus representantes legal ante la Escuela.

Art.20 Cada Padre o Apoderado en el cumplimiento de su rol, específico e individual, tendrá las siguientes obligaciones básicas:

01. Como valiosos cooperadores de la función educativa, están obligados a prestar la más constante atención y colaboración e todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo.
02. Velar porque sus hijos o pupilos concurren puntualmente a clases y en caso de irregularidad acudir de inmediato a conversar con el profesor jefe.
03. Apoyar directamente en el hogar el cumplimiento de las labores educativas (tareas, estudios, otros)
04. Continuar la formación entregada por la Escuela (buen uso del vocabulario, respeto a si mismo y a los demás, honradez, gratitud, prudencia, responsabilidad, etc.)
05. Adherir al proyecto educativo de la escuela.
06. Conocer el reglamento interno y sus modificaciones.
07. Velar por la correcta presentación personal y el uso del uniforme escolar oficial de su pupilo.
08. Otorgar a sus hijos los útiles, implementos y demás elementos escolares que sus profesores soliciten.
09. Firmar la libreta de comunicaciones cuando corresponda..
10. Concurrir en la fecha y hora indicada a toda citación que le haga, tanto ordinaria como extraordinaria, la Dirección y los Docentes.
11. Asistir a reuniones de los padres y apoderados de los cursos y en lo posible no concurrir con los hijos.
12. Respetar las normas fundamentales para la buena convivencia en reuniones (respeto por la opinión ajena, no contaminar el ambiente por el cigarrillo y usar un vocabulario adecuado)
13. Justificar personalmente sus inasistencias a reuniones, jornadas, charlas, y la falta a clases de sus pupilos según lo establecido en este reglamento interno, presentando la documentación correspondiente. (si así fuese exigida)
14. Cumplir con el reglamento interno para retirar personalmente a su pupilo de clases.
15. Responder todo daño por su pupilo en equipos, instalaciones, material didáctico y dependencia del Establecimiento, así como los elementos educativos de sus compañeros.
16. Controlar diariamente la Libreta de Comunicaciones y las tareas de sus pupilos.
17. Toda entrevista o conversación de los Apoderados con el docente, deberá hacerse en horas destinadas para ello, con el fin de no perjudicar las actividades normales de sus propios pupilos (si la urgencia así lo amerita, podrá solicitar la autorización al Director).
18. Dar a conocer a la Escuela en forma oportuna, alteraciones que impidan el regular cumplimiento de los deberes escolares como son: enfermedades, problemas familiares, sociales, afectivos, psicológicos, pediculosis, sarna, o cualquier problema que afecte al niños
19. Participar en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
20. Recibir personalmente el Informe de Calificaciones Trimestrales, firmarla y remitirla oportunamente.
21. Autorizar con su firma o señalar su negativa a la salida de su pupilo a paseos o gira de estudios.
22. Testimoniar su lealtad y apoyo a Profesor Jefe o de Asignatura, a la Dirección y al Centro de Padres.

23. Mostrar una actitud de respeto frente a los Símbolos Patrios dentro y fuera del Establecimiento.
24. Todas las actividades que se realicen en su curso, deben ser planificadas con sus profesores jefes e informadas a la Dirección.
25. Participar en las actividades de la Unidad Educativa como ser: Escuela para Padres, Charlas u otros Programas que requieran de su presencia.
26. El Padre y/o Apoderado debe tener siempre presente que son colaboradores de la labor educativa y no les incumbe inmiscuirse ni en la organización, administración ni la labor técnica del docente. Sin embargo, pueden formular ideas y proposiciones para el mejoramiento de la calidad de la educación.
27. El apoderado que trae a su hijo diariamente a la escuela, deberá dejarlo en la puerta del establecimiento.
28. El apoderado deberá respetar el horario que el profesor del curso de su hijo tenga asignado para atenderlo a menos que sea una urgencia y deberá pasar por la oficina del director previamente.
29. Ningún apoderado podrá entrar a la sala de clases mientras el profesor o profesora está trabajando. (medida que ayudará a la mejor utilización del tiempo destinado al aprendizaje de los alumnos y alumnas).

X DE LOS SUBCENTROS DE PADRES Y APODERADOS.

Art. 22.- Los subcentros de Padres y Apoderados son organismos consultores, de comunicación y de relación entre profesor, alumno, padres y/o apoderados, destinado a examinar la conducta y rendimiento de sus pupilos, como asimismo, contribuir a la planificación de actividades conjuntas de recreación que se sirvan de estímulo educativo.

Art. 23.- Los subcentros de Padres y Apoderados se constituirán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 de Dcto.565 del 90 y el propio Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 24.- Los fondos que manejen los subcentros serán independientes del Centro General de Padres y Apoderados y estarán destinados fundamentalmente para el apoyo del proceso educativo de sus hijos.

XI.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

Art. 25.- Se considerarán las siguientes indicaciones:

1. Tener en un lugar visible un listado con números telefónicos de los Centros Asistenciales más próximos:

Carabineros
Bomberos
Hospital
Profesores que trabajan en la Escuela
Comité Agua Potable

Depto. Educación

Otros

2. Mantener en óptimas condiciones extintores y en cantidad suficiente
3. Mantener equipado un botiquín con medicamentos y útiles necesarios en caso de emergencia.
4. Mantener indicaciones claras en caso de siniestro
5. Mantener puertas de acceso al establecimiento cerradas durante la jornada de trabajo
6. Mantener el sistema eléctrico del establecimiento en óptimas condiciones
7. Mantener cercos de límites del establecimiento en óptimas condiciones teniendo claramente delimitado las zonas de juego
8. Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el buen desarrollo de las labores docentes
9. Eliminar elementos que presenten peligros para el alumnado y personal del establecimiento tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado ,otros
10. Mantener los accesos del establecimiento despejados
11. Cumplir fielmente con las normas establecidas por el Ministerio de Educación referidas a paseos y giras de estudio.
12. Mantener activo los simulacros de seguridad (caso de temblor e incendio).

XII RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD.

Art. 26.- Se establecen las siguientes indicaciones:

1. Mantener comunicación permanente con las diferentes organizaciones sociales y comunitarias de la localidad
2. Otorgar facilidad a las diferentes instituciones comunitarias en el uso de dependencias del edificio para reuniones o eventos que lo requieran, cautelando el cuidado de éste. No se prestará las dependencias de: sala de profesores ni la oficina del establecimiento
3. Participar en actos cívicos y culturales organizados por la comunidad
4. Planificar y ejecutar en conjunto acciones en beneficio de la comunidad escolar.

PEDRO SALAZAR PINO
DIRETOR

TUNCA ABAJO, DICIEMBRE DE 2009.-