

Reglamento Interno

Escuela Guido Assis González

I.- IDENTIFICACION:

La Escuela Guido Assis G (Ex. F-151) se ubica al costado norte del Camino Público que une a San Vicente TT. con San Fernando, localidad de El Tambo, distante 11 km. de San Vicente Urbano.

La Escuela cuenta con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación según Decreto Cooperador N° 5411 de 1981, depende administrativamente de la Corporación de Desarrollo de la Comuna de San Vicente.

Cuenta con una planta de 13 docentes, 1 auxiliar de párvulos, 2 auxiliares de servicios menores y 2 manipuladoras. Además con una matrícula de 249 alumnos.

Para efecto de comunicación su número telefónico es 572552.

II. INTRODUCCION:

El presente Reglamento Interno contiene normas generales de índole, Técnico Pedagógico, normas Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general de la Escuela, normas de Prevención de Riesgos, Higiene Seguridad, relaciones del establecimiento con la comunidad y anexos.

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 N° 19.532 de 1997, Ley 16.744 de entre otros y en total coherencia con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Para su elaboración se contempló la participación de alumnos, apoderados, docentes y personal no docente del Establecimiento. En consecuencia ningún miembro de la Comunidad Escolar podrá argumentar desconocimiento de las normas que le corresponden, sin perjuicio de lo anterior se realizarán esfuerzos intencionados de difusión de 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. Lograr el buen desarrollo de las actividades educativas formativas conducentes al desarrollo integral del alumno en un estimulante clima organizacional.
2. Definir las obligaciones, prohibiciones, deberes y derechos a que debe sujetarse cada integrante de la comunidad escolar en el cumplimiento de sus roles y funciones.
3. Contribuir a crear sanas relaciones humanas entre los integrantes de los tres estamentos principales de la Unidad Educativa

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 en el Primer Ciclo y por Asignatura en el Segundo Ciclo, 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 demuestren sus logros.
- f. Son registros Técnico Pedagógico oficiales del Establecimiento los siguientes:
 - Libro de Registro Escolar Pre - básica y Básica
 - Libro de clases
 - Libreta de Notas
 - Libreta de Comunicación
 - Certificado de Estudios
 - Ficha Escolar.
 - Registro de Firmas
 - Libro de Actas de Consejo
 - Cuaderno de salida de los alumnos
 - Cuaderno de citación de consejo
 - Registro de reclamos y sugerencias

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 Planes y Programas
- Encargado de Evaluación
- Encargado de Orientación
- Docente de aula,
- Profesor Jefe
- Profesor de Turno
- Coordinador de, Educación Extraescolar
- Auxiliar de Párvulos
- Consejo General de Profesores
- Consejo de Ciclo
- Auxiliar de Servicio.
- De los alumnos
- De los apoderados
- Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad
- Relaciones del Establecimiento Educacional con la Comunidad

- Anexos

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.

ENCARGADO DE PLANES Y PROGRAMAS:

Es el Docente responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo de los Planes y Programas vigentes o que el Establecimiento 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 actividades de orientación educacional, vocacional y profesional; además de otras tareas vinculadas a la orientación a nivel 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 nombrado por el Director del Establecimiento con la asesoría del Jefe de la U.T.P., 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 patios y supervisión en la entrega de alimentación durante el periodo que le corresponda cumplir la función.

COORDINADOR E.XTRA-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.

AUXILIAR DE PARVULOS:

Es el funcionario no docente que colabora directamente con la Educación de Párvulos.

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 resolutorio en materia técnico- pedagógica en las cuales se solicite su definición.

CONSEJO DE CICLO:

Es el organismo integrado por todos los Docentes del Ciclo presidido por el Jefe de U.T.P. cuyo objetivo es analizar materias específicas del Nivel.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

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 le asigne.

VI. DE LOS DEBERES

Art. 4.: Son deberes del Director:

1. 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.
2. 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.
3. Representar al Establecimiento en todo acto oficial que lo requiera.
4. Velar por el cumplimiento de los planes y programas oficiales, del proyecto educativo del Establecimiento, programas de innovación, etc.
5. Cuidar que se conozcan y cumplan la políticas filosofía e instrucciones que sobre el respecto imparta el Sostenedor o Representante Legal.
6. Promover la estructura organizativa Técnico - Pedagógica que estime más conveniente para la Unidad Educativa, debiendo tener presente los niveles básicos de Dirección, Control, Planificación, Ejecución y Evaluación.
7. Proponer la contratación del personal docente, administrativo o auxiliar.
8. 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.
9. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, procurando una eficiente distribución de los recursos.

10. Presidir los diversos Consejos Técnico, Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
11. Establecer por sí o 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 vigente.
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 apoderados y/o del Centro de Alumnos, si lo hubiere, 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 a los funcionarios de la Escuela para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos o sugerencias.
22. Delegar en quien corresponda el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.

Art. 5: Son deberes del Jefe de UTP:

1. Programar y organizar con el Director y el Consejo de Profesores, las actividades correspondientes al proceso de aprendizaje.
2. Supervisar y evaluar dicho proceso.
3. Velar conjuntamente con el Director para que el proceso enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos del Proyecto Educativo y de los establecidos por el Ministerio de Educación.
4. Elaborar y modificar, en conjunto con el Director las horas de aula y las no lectivas y las de colaboración.

5. 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.
6. Propiciar la integración entre los diversos programas y planes de estudios de las diversas actividades curriculares de la Unidad Educativa.
7. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos procurando que éste sea permanente en todo el proceso enseñanza – aprendizaje
8. Dirigir los Consejos Técnicos de su competencia.
9. 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. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
12. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, Comisión Mixta de Salud, PME, otros).
13. Elaborar, en conjunto con el Consejo de Profesores, el Reglamento Interno de Evaluación y sus posteriores modificaciones.
14. Mantener archivos con la documentación técnico - pedagógica de acuerdo a la normativa vigente.
15. Supervisar los Libros de Clases en materias propias de su cargo y exigir su el cumplimiento en materia de evaluación y curriculum.
16. Proponer al Director y contribuir al perfeccionamiento del personal o docentes en materia de evaluación y curriculum.
17. Evaluar la realización de las actividades extra - escolares, en conjunto con el coordinador correspondiente.
18. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad de la Unidad Educativa.
19. Coordinar y supervisar el uso adecuado de la biblioteca, laboratorios y de los recursos metodológicos y medios audiovisuales

Art. 6.- Son deberes del encargado de Planes y Programas:

1. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
2. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares de la Escuela.
3. Colaborar en la planificación escolar, distribución de alumnos., cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
4. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.

5. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro de la Unidad Educativa.
6. Participar de los Consejos Técnicos que corresponda.

Art. 7: Son deberes del Evaluador:

1. Asesorar a los docentes en la interpretación, organización, programación y aplicación de las normas legales y reglamentarias sobre evaluación y promoción escolar.
2. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la Unidad Educativa en materias de evaluación y promoción escolar.
3. Asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
4. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Evaluación.
5. Elaborar, junto al Jefe Técnico y el Consejo de Profesores, el Reglamento Interno de Evaluación y sus posteriores modificaciones.
6. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Evaluación y asegurar el cumplimiento de información hacia los organismos pertinentes.
7. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
8. Participar en las tareas de evaluación que se promueve a nivel comunal, provincial, regional o nacional.
9. 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. Velar por la correcta aplicación de la calendarización de las pruebas.
13. Preparar el Informe Final de Evaluación del rendimiento trimestral y anual.
14. Participar en los Consejos Técnicos que le corresponda.
15. Mantener actualizado los archivos con normativa referente a su especialidad.

Art. 8: Son deberes del encargado de Orientación:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de UTP.
2. Atender a los apoderados de alumnos con problema de rendimiento y de adaptación social en casos calificados.
3. Citar y presidir los Consejos Técnicos de su especialidad.

4. Asistir a los Consejos Técnicos de su especialidad al interior o fuera de la Unidad Educativa.
5. Instruir a los docentes nuevos sobre el manejo de la documentación específica: Libros de Clases, Registro de Evaluación, etc.
6. Informar y asesorar al Director sobre las relaciones humanas y pedagógicas necesarias para el funcionamiento del establecimiento.
7. 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.
8. 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).
9. 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 a nivel grupal o individual en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, 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 UTP.
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:

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
2. Fomentar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes, desarrollar la correcta disciplina a través del ejemplo personal.
3. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a su contrato.

4. Desarrollar las actividades de colaboración, para las que fue designado o haya acordado con su autoridad superior.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índoles técnico-pedagógicas impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
6. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento Educacional.
7. Asistir obligatoriamente a los actos educativos culturales y Cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
8. Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíen a su cargo por inventario.
9. 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 jerárquicos deferentes con jefes, compañeros, subalternos y alumnos.
13. Dar aviso oportunos 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 Ingestión 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. Llegar al Establecimiento a lo menos cinco minutos antes del toque de campana.
21. La comunicación entre Profesor y alumno debe ser fluida, participativa, sin llegar a lo despótico e impositivo.
22. En cuanto a la relación Profesor-alumno, ambos se deben Respeto Mutuo, estimación y apreciación de sus valores, trato y convivencia, comprensión y tolerancia de. sus debilidades, estímulo permanente de sus capacidades y aptitudes, apreciación perceptiva de sus gustos, estímulos y uso adecuado de sus habilidades. En sí deben comprender que ambas son personas con grandezas y debilidades y que ninguno es esclavo del otro, sino que ambos son complementos de un mismo acto: la educación objetivo final de sus relaciones interpersonales.

Art. 10: Son deberes del Profesor Jefe:

1. Mantener comunicación permanente, con Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso Enseñanza Aprendizaje y Orientación de sus hijos y/o pupilos
2. Resguardar el cumplimiento de los objetivos y de los Planes y Programas de estudio en el desempeño de su labor.
3. Resguardar el cumplimiento de sus alumnos beneficiarios de la JUNAEB en el correcto uso del beneficio.
4. Velar por la calidad del proceso educativo en el ámbito de su curso.
5. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno de su curso.
6. Realizar reuniones de Apoderados en forma mensual.
7. Apoyar el proceso de Aprendizaje de sus alumnos.
8. Velar por el buen mantenimiento de su sala de clases y hacer entrega de esta en óptimas condiciones al profesor de la jornada alterna.
9. 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.

Art. 11.- Son deberes del Profesor de Turno:

1. Preparar acto de iniciación de actividades semanales.
2. Considerar en la preparación de acto de iniciación el fomento de valores personales, sociales, patrios y resaltar efemérides contempladas en el calendario Escolar.
3. Velar por el cuidado y vigilancia de los alumnos en los patios durante los recreos.
4. Entregar el turno personalmente al docente que le corresponda. en la jornada alterna.
5. Velar por el orden de los alumnos en el comedor en la entrega, de desayuno y onces según sea.
6. Atender Apoderados u otras visitas que concurran al establecimiento cuando el Director no se encuentre.
7. Recibir bajo firma los alimentos u otras provisiones que lleguen al establecimiento sí el encargado no se encuentra presente.
8. Solucionar imprevistos que estén a su alcance.

9. En caso de accidente escolar deberá actuar con rapidez y eficacia para evitar situaciones que pudieren agravar los hechos. Resolver los pasos a seguir (envío a la Posta de primeros auxilios, hospital etc.).
10. Comunicar a la Dirección en forma oportuna toda situación que no haya sido normal dentro de su turno.

VII DE LAS PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES

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

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tal suspensión.
3. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
4. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del Establecimiento.
5. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o darlas a consumir.
6. Efectuar comercio dentro del local sin autorización de la Dirección.
7. Maltratar moral o corporalmente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, alumnos, apoderados o público en general.
8. Realizar actividades de proselitismo político religiosa
9. Utilizar dependencias o bienes de la Escuela para beneficio personal.
10. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del Establecimiento.
11. Realizar trabajos en periodos de reposo presentados por un médico.
12. Falta de probidad, vías de hecho, injuria o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
13. Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.

VIII DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 13.- El personal tendrá los siguientes derechos:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
2. Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente.
3. Utilizar el material didáctico de que dispone la Unidad Educativa.

4. Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al Contrato de Trabajo libremente pactado.
5. Recibir trato igualitario en cuanto a carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal,
6. Las establecidas en los Artículos: 11, 13,14, 16 y 17 del DFL. 1/97 (Estatuto de los profesionales de la educación).

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

1. Planificar en conjunto con el Director y Jefe, de UTP, las actividades extra - escolares que se puedan desarrollar en el año lectivo.
2. Asesorar y coordinar todas las actividades extra - escolares que se lleven a cabo en la Unidad Educativa.
3. Representar a la Dirección de la Escuela ante los organismos comunales, provinciales regionales del Canal Extra - escolar y Escolar.
4. Requerir información ante los organismos externos sobre las actividades propias de la Educación Extra – escolar.
5. Informar y mantener el archivo actualizado con la documentación pertinente a su especialidad.
6. Estimular a los alumnos para que se integren a los diferentes grupos de actividades extra - escolares.
7. Dirigir y orientar las actividades de los grupos de educación extra - escolar.
8. Responsabilizarse de la participación de la Escuela en los diferentes eventos que organice el Canal Extra - escolar y Escolar tanto a nivel comunal, provincial, regional o nacional.

Art. 15.- Son deberes de la Auxiliar de Párvulos:

1. Fomentar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes, desarrollar la correcta disciplina a través del ejemplo personal.
2. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a su contrato.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico - pedagógico impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
4. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educativo.
5. Asistir obligatoriamente a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
6. Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíen a su cargo por inventario.
7. Participar en los consejos técnicos que le compelen.

8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros, subalternos y alumnos.
9. Dar aviso oportuno a la Dirección o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.
10. Asumir responsablemente los acuerdos tomados en consejos.
11. Tener un espíritu de servicio y de perfeccionamiento y tratar de compartir sus conocimientos con sus semejantes.
12. Conocer, dominar y aplicar la normativa curricular vigente. Reglamento Interno y Estatutos por el cual se rige.
13. Tener una actitud de lealtad y respeto hacia su Director y grupo de pares.
14. Llegar al Establecimiento a los menos cinco minutos antes del toque de campana.
15. En cuanto a la relación Profesor--alumno, ambos se deben respeto mutuo, estimación y apreciación de sus valores, trato y convivencia, comprensión y tolerancia de sus debilidades, estímulo permanente de sus capacidades y aptitudes, apreciación perceptiva de sus gustos, estímulos y uso adecuado de sus habilidades. En sí deben comprender que ambas son personas con grandezas y debilidades y que ninguno es esclavo del otro, sino que ambos son complementos de un mismo acto: la educación objetivo final de sus relaciones interpersonales.
16. Mantener la disciplina de los alumnos tanto en el aula como en los patios y talleres, en los actos oficiales, desfiles, etc.
17. No promover ni incitar a participar en comentarios adversos con padres y apoderados que afecten a cualquier persona que labore en la. escuela ni a su empleador.

Art. 16.- Son deberes del Consejo General de Profesores:

1. Tomar conocimiento de la planificación que presenta Director y proponer las modificaciones que estime necesarias.
2. Participar en el diagnóstico, planeamiento y evaluación de la Unidad Educativa y de las relaciones con la comunidad.
3. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
4. Participar en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles en que se tenga participación.
5. Reunirse en forma ordinaria semanalmente con los docentes del ciclo.
6. Estudiar problemas especiales de desadaptación 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.
7. Cumplir con los objetivos de las evaluaciones institucionales.
8. Mantener absoluta reserva respecto de las materias en que ellos trate.

9. Asistir a consejos ordinarios y extraordinarios que la Dirección convoque.

Art. 17.- Son deberes del Consejo de Ciclo;

1. Estudiar las disposiciones del Nivel Comunal, Provincial, Regional o Nacional y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
2. Elaborar técnica para mejorar la comunicación de los Docentes del ciclo.
3. Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la Comunidad Escolar.
4. Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al ciclo y proponer soluciones.
5. Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales del ciclo para un mejor aprovechamiento de las actividades propuestas.
6. Intercambiar ideas y opiniones acerca del conocimiento de los alumnos.
7. Apoyar la labor de los Docentes en el respectivo ciclo.
8. Intercambiar experiencia sobre la aplicación de métodos y técnicas usados.

Art. 18.- Son deberes del Auxiliar de Servicio:

1. Tener presente, al igual que todo el trabajador de la Escuela, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
2. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía y seguridad.
3. Cumplir con las órdenes dadas por el Director.
4. Mantener el orden de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar.
5. Retirar, repartir, flanquear correspondencia si le destinan a tal tarea.
6. Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de herramientas o utensilios de trabajo.
7. Acompañar alumnos al Servicio de Emergencias, cuando le sea solicitado por un superior.
8. Ejecutar reparaciones o instalaciones menores que se le encomienden.
9. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero de la Unidad Educativa,
10. Impedir el ingreso de personas extrañas al plantel que no tengan la autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, o cuando corresponda en especial a dependencias que no sean de atención al público.
11. Informar de inmediato al Director sobre cualquier situación anormal que se produzca.
12. Controlar las entradas y salidas del Establecimiento.

13. Consultar a sus superiores ante cualquier duda antes de tomar una decisión.
14. Adoptar una actitud que corresponda a la seriedad de la función que, cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden a la Escuela.
15. Desempeñar cuando proceda la función de cuidador nocturno del Establecimiento.
16. Mantener una actitud deferente y respetuosa frente a los alumnos.
17. Ser respetuoso y leal con sus superiores.

Art. 19.- 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 es obligatorio su uso.

- a. Alumnas: Jumper color azul, blusa blanca, chaleco azul, insignia y corbata de la Escuela zapatos negros tipo colegial, calcetas azules delantal cuadriculado azul.
Pantalón azul a contar de Abril. Polera blanca.
- b. Alumnos: Pantalón color gris, zapatos negros tipo colegial, insignia y corbata de la Escuela camisa blanca., chaleco color azul, vestón o parka azul.
Polera manga corta con cuello (verano)
Delantal dejarlo acá de lunes a viernes.

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).

- a. Alumnas: Aseo personal, no se está permitido el uso de joyas, esmalte de uñas, pelo desgreñado, tinturado y maquillaje en general. Tatuajes, pirsing, pelo corto.
- b. Alumnos: Aseo personal, corte de pelo escolar, uñas limpias, sin aros.

3. De los deberes , obligaciones y prohibiciones:

- a. Asistir a lo menos el 85 % de las clases establecidas en Calendario Escolar regional.
- b. Desarrollar y preocuparse por un buen trabajo escolar.
- c. Mantener una disciplina adecuada, de acuerdo a las normas establecidas
- d. Ser respetuoso v 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. El alumno que inasista a clases deberá presentar un justificativo que acredite las causales de su inasistencia.
- k. Todo alumno beneficiario de alimentación deberá asistir diariamente a recibir su beneficio
- l. Todo alumno debe ser puntual en la hora de llegada al establecimiento, responsable en el cumplimiento de sus tareas y deberes escolares.
- m. Todo alumno deberá tener su Libreta de Comunicaciones y llevarla consigo a diario.
- n. Ningún alumno podrá permanecer en el establecimiento en jornada alterna si no ha sido citado.

Art. 20.- 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.

Ningún alumno debería ser sancionado, el no cumplimiento de ellas, lleva a la dictación de normas que regulen este proceso.

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

a. LEVES

- Sin tarea
- Sin materiales
- Despreocupación en su presentación personal.
- Despreocupación por su rendimiento escolar.
- Sin uniforme.
- Sin justificativo.
- Presentarse con atraso a la formación o a la clase.
- Alterar el orden normal de la sala de clases.
- Deteriorar útiles escolares propios o ajenos a propósito.
- Actitud displicente al normal desarrollo de la clase.
- No cumplir con solicitud del Profesor referidas al cumplimiento de normas establecidas.

b. GRAVES:

- Atrasos reiterados sin justificación.
- No dejar trabajar en clases.
- Ausente constantemente a evaluaciones, ya sean orales o escritas.
- Sorprendido copiando
- Expresarse con vocabulario grosero.

- Falta de respeto con profesores y compañeros.
- Fugarse del establecimiento.
- No presentarse a clases durante su jornada sin conocimiento del hogar.
- Deteriorar o destruir intencionalmente el mobiliario u otro material del establecimiento.
- Intención de engañar a profesores u otros funcionarios del establecimiento.
- No cantar el Himno Patrio y / o mostrar actitudes despectivas frente a los símbolos Patrios.
- Falsificar firma del Apoderado.
- Provocar daño intencionalmente en materiales de trabajo de sus compañeros.

c. GRAVISIMAS:

- Abierta rebeldía con el Profesor.
- Hurto de especies.
- Malversación de fondos del curso.
- Falsificar o adulterar notas en libros de clases, libretas de notas, certificados cuaderno del Profesor etc.
- Destruir intencionalmente el libro de clases o documentos oficiales.
- Actitudes reñidas con la moral al ingresar material pornográfico al establecimiento.
- Agresión física. o verbal al personal del establecimiento.
- Riña o agresión física a otro compañero.
- Consumo de alcohol y/ o drogas en el Establecimiento,

Art.21.- De las Sanciones a Faltas Leves:

1° Instancia: Amonestación oral de carácter preventivo y formativo

2° Instancia: Observación escrita en hoja de vida

3° Instancia: Comunicación al apoderado de parte del Profesor Jefe

4° Instancia Observación escrita, entrevista con el apoderado y el alumno en horario establecido

5° Instancia: Citación del Apoderado a entrevista con el Director del Establecimiento

Art. 22.- De las sanciones a Faltas Graves:

1° Instancia: Registro de Observaciones en hoja de vida del alumno

Medida disciplinaria: 1 día de suspensión

2° Instancia: Observación en hoja de vida. Citación al Apoderado y al Alumno a entrevista.

Medida disciplinaria: 2 días de suspensión

3° Instancia: Registro en hoja de vida

Aplicación de medida disciplinaria correspondiente a falta gravísima.

Art.23.- De las Sanciones a Faltas Gravísimas:

Suspensión: A criterio del Profesor Jefe, Consejo de Profesores de Ciclo y Director Del Establecimiento.

Condicionalidad: Para su aplicación es requisito previo la presentación de los informes del alumno por parte del Profesor Jefe al Consejo de Profesores de Ciclo y Director. Sin perjuicio de todo lo anterior, se deja constancia que:

- En todo momento debe primar el criterio orientador sobre el sancionar.

- Se deben aplicar medidas remediativas de carácter pedagógico y familiar en todas las instancias.
- La decisión del Consejo de Profesores es la base sobre la cual decide en última instancia el Director del Establecimiento.
- Todo Alumno o Alumna que se le haya aplicado la condicionalidad y que durante el período de observación no haya experimentado cambios positivos no será admitido en la Escuela al año siguiente y se recomendará su ingreso a otro establecimiento.
- No obstante, no será causal de cancelación de matrícula las situaciones que deriven del aspecto socioeconómico ni de rendimiento escolar.
- Toda situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección del Establecimiento.

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 legales ante la Escuela.

Art. 24.- Cada Padre o Apoderado en el cumplimiento de su rol, específico e individual, tendrá las siguientes obligaciones básicas:

1. Como valiosos cooperadores de la función educativa, están obligados a prestar la más constante atención y colaboración en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo.
2. Velar porque sus hijos o pupilos concurren puntualmente a clases y en caso de irregularidad acudir de inmediato a conversar con el profesor jefe.
3. Apoyar directamente en el hogar el cumplimiento de las labores educativas (tareas, estudios, otros)
4. Continuar la formación entregada, por la Escuela. (buen uso del vocabulario, respeto a sí mismo y a los demás, honradez, gratitud, prudencia, responsabilidad, etc.)
5. Adherir al proyecto educativo de la escuela.
6. Conocer el reglamento interno y sus modificaciones.
7. Velar por la correcta presentación personal, y el uso del uniforme escolar oficial de su pupilo.
8. Otorgar a sus hijos los útiles, implementos y demás elementos escolares que sus profesores soliciten.
9. Firmar la libreta de comunicaciones.
10. Concurrir en la fecha y hora indicada a toda citación que se le haga tanto ordinaria como extraordinaria, la Dirección o 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. Reponer todo daño por su pupilo en equipos, instalaciones, material didáctico y dependencias de] 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 niño.
19. Participar en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
20. Recibir personalmente la Libreta 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 al 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.

X.- DE LOS SUBCENTROS DE PADRES Y APODERADOS POR CURSO.

Art. 25.- Los Subcentros de Padres y Apoderados por curso son organismos consultores, de comunicación y de relación entre Profesores, Alumnos, Padres y/o Apoderados, destinados a examinar la conducta y rendimiento de sus pupilos, como asimismo contribuir a la planificación de actividades conjuntas de recreación que sirvan de estímulo al acontecer educativo.

Art. 26.- Los Subcentros de Padres y Apoderados por cursos se constituirán de acuerdo a lo establecido en el artículo 10° del Decreto 565- 90 y el propio Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 27.- Los fondos que manejen los subcentros serán independientes del Centro General.

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

Art. 28.- Se considerarán las siguientes indicaciones:

1. Tener en lugar visible un listado con números telefónicos de los centros asistenciales mas próximos:
 - ❖ Carabineros
 - ❖ Bomberos
 - ❖ Hospital
 - ❖ Profesores
2. Mantener en optimas condiciones extintores y en cantidad suficiente.
3. Mantener equipado dos botiquines con medicamento y útiles necesarios.
4. Mantener puertas de acceso al Establecimiento con llave durante la jornada de trabajo.
5. Mantener indicaciones claras en caso de siniestro.
6. Mantener el sistema eléctrico del Establecimiento en óptimas condiciones.
7. Mantener cercos de límites del Establecimiento en óptimas condiciones teniendo delimitado claramente 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.
10. Mantener los accesos del Establecimiento despejados.
11. Cumplir fielmente con las normas establecidas por el MINEDUC referidas a paseos y giras de estudio.

XI.- RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD

Art. 29.- Se establecen las siguientes indicaciones:

1. Mantener comunicación constante 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.
3. Participar en actos cívicos y culturales organizados por la comunidad.
4. Planificar y ejecutar en conjunto acciones en beneficio de la comunidad escolar.