



## **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

El Instituto de San Vicente de Tagua Tagua, ubicado en Calle José Miguel Carrera N°1179 de San Vicente de Tagua Tagua es una institución educacional con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación según la Rex. N°3041 de fecha 29-12-95 que declara que impartirá educación Pre-Básica, Básica, y Media Mixta y gratuita y del que Sostenedor es la Corporación de Desarrollo de la Comuna de San Vicente RUT. N°71.015.300-0.

### **INTRODUCCIÓN:**

El presente Reglamento Interno contiene normas de carácter técnico sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional y está basado, entre otros cuerpos legales, en las disposiciones establecidas en el DFL. N°2/19-9-96 del Ministerio de Educación que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley de Subvenciones y de las leyes que la complementan y modifican (DFL. N°3476/80 - DFL. N°2/90 - DFL. N°5/92); DSE. 8144/80 y sus modificaciones, que reglamenta la Ley de Subvenciones; Ley N°18962/10-3-90 Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza; Ley N°19532/17-11-97 sobre Jornada Escolar Completa Diurna; DFL. N°1/22-1-97 del Ministerio de Educación que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°19070/91 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que la complementan; Dcto. N°7723/26-10-81 que reglamenta el ejercicio de la función docente; Ley N°16744 sobre el Seguro Escolar Obligatorio; D.S. N°313 de 27-12-72 sobre Seguro Escolar de Accidentes; Dcto. N°155/77 de Educación sobre el Plan DEYSE; Dcto. N°565 de 06-06-90 y sus modificaciones (Dcto. 828/24-10-95) sobre Centro General de Padres y Apoderados, Dcto. 524/90 sobre Centro de Alumnos; la Rex. N°431 de 16-08-93 que crea Comités de Protección de los Escolares; y el DFL. N°1/ 1/24-1-94 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo. Resolución exenta N°390 del 21 de marzo del 2001 amplía resolución N°3041 de fecha 29 de Diciembre de 1995 del Instituto de Formación Básica, en el sentido que se autoriza la creación del 1° medio en la modalidad de Enseñanza Media Científico Humanista y con proyección a cuarto medio.

Con Fecha 28 de junio del 2001, de acuerdo a la resolución exenta N°1254 el Instituto de Formación Básica se denomina en adelante como “Instituto de San Vicente de Tagua Tagua”.

Este Reglamento contiene las obligaciones, prohibiciones y deberes a que debe sujetarse el personal del Instituto de San Vicente T.T., en sus labores, permanencia y vida de las dependencias del establecimiento, así como también las normas sobre el trabajo, responsabilidad y disciplina de los alumnos y de los organismos asesores y colaboradores de la Unidad Educativa, no pudiendo alegar desconocimiento de la totalidad de sus articulados.

Para armonizar los valores de libertad y creatividad personal en un clima de respeto y exigencia y para asegurar el buen desarrollo de las labores educativas y atender la formación integral del alumno, la Dirección del establecimiento, en conjunto con el Consejo de Profesores, han fijado las siguientes normas:

#### **TITULO PRELIMINAR DE LOS OBJETIVOS**

**Art. 1°** El Instituto de San Vicente de agua Tagua tiene como **Objetivo General** el de Procurar la formación integral de los educando, desarrollando sus potencialidades con el propósito que se inserten activamente en su entorno sociocultural”.

**Art. 2°** Sus **Objetivos Específicos** son:

- a) Optimizar el uso racional de los recursos humanos, materiales, didácticos y de infraestructura del establecimiento.
- b) Organizar, planificar, ejecutar y evaluar las normas técnicas. Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- c) Diseñar y aplicar un plan de acción, que tienda a satisfacer las necesidades individuales y grupales presentes en la unidad educativa.
- d) Procurar que el Docente confeccione y aplique los tipos de instrumentos evaluativos con la frecuencia correspondiente dentro de la normativa vigente.
- e) Lograr que los alumnos participen en las actividades extraescolares de tiempo libre que ofrece el establecimiento.
- f) Insertar responsablemente a Padres y Apoderados tras el logro de los objetivos del establecimiento.

#### **TITULO I**

##### **NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICAS**

**Art. 3°** Este tendrá un enfoque curricular centrado en la persona, el cual será sujeto y objeto de los objetivos de la organización.

**Art. 4°** El año escolar docente se regirá de acuerdo al calendario oficial del Ministerio de Educación.

**Art. 5°** Se atenderán dos cursos por nivel, desde PRE- KINDER hasta cuarto año de Enseñanza Media Científica Humanista.

**Art. 6°** En la jornada de la mañana funcionarán todos los niveles de enseñanza, salvo los dos pre-kinder que trabajaran por la tarde. Además de 3° básico a 4° año de enseñanza media están con Jornada escolar Completa Diurna.

El año escolar docente se regirá de acuerdo al calendario oficial del Ministerio de Educación.

**Art. 7°** Los planes y programas de estudio se registrarán de acuerdo a la normativa vigente.

NIVEL	CURSO	DECRETO, PLANES Y PROGRAMAS	DECRETO DE EVALUACION
1° Transc		Bases Curriculares	289 29-10-2001
2° Transc.	Kinder	Bases curriculares	289 29-10-2001
NB1	1 Y 2	545 DEL AÑO 1996	511 DE 1997
NB2	3 Y 4	552 DEL AÑO 1997	511 DE 1997
NB3	5 AÑO	220 DEL AÑO 1999	511 DE 1997
NB4	6 AÑO	81 DEL AÑO 2000	511 DE 1997
NB5	7 AÑO	481 DEL AÑO 2000	511 DE 1997
NB6	8 AÑO	4.002 DEL AÑO 1980	146 DE 1988
NM1	1 MEDIO	77 DEL AÑO 1999	112 DE 1999
NM2	2 MEDIO	83 DEL AÑO 2.000	112 DE 1999
NM3	3 MEDIO	27 DE 12 AÑO 2001	83 DEL 06-03-01
NM4	4 MEDIO	102 DE AÑO 2002	83 DE 06-03-01

**Art. 8°** Los proyectos de cursos, de asignatura, subsistemas y otros deberán estar planificados al 31 de Marzo de cada año

**Art. 9°** Las planificaciones de curso, de asignatura, subsistemas y otros serán confeccionadas de acuerdo al planeamiento que más acomode al docente.

**Art. 10°** Toda planificación deberá contener los Objetivos transversales.

**Art. 11°** Las planificaciones de curso deberán permanecer en una carpeta en un lugar de fácil acceso al docente.

**Art. 12°** Los alumnos matriculados durante el año deberán estar inscritos en el Registro Escolar en el mes de Marzo.

**Art. 13°** Los Certificados de estudio serán entregados al finalizar el año escolar, solo para alumnos (as) que se retiran o egresan

**Art. 14°** Los Certificados, las actas, y toda documentación oficial deberá quedar completa al término del año escolar.

**Art. 15°** Podrá utilizarse el manejo de la tecnología de punta como estrategia educativa (radio, TV, computación).

**Art 16°** La evaluación y promoción se registrará por las normas contenidas en el Dcto N°511, 112 y N°83, y los reglamentos internos de evaluación y promoción complementarios del colegio.

**Art. 17°** Habrá cuatro tipos de Consejo: de coordinación, General de Profesores, de Profesores de curso y de Profesores Jefes.

**Art. 18°** Se deberá aprovechar los recursos existentes del P.M.E. para la aplicación y ejecución del proyecto NOVA SUR, ENLACES.

**Art. 19°** Se deberá cumplir con el desarrollo del Proyecto de Red Enlaces con todas sus obligaciones y deberes contenidos en él.

**Art. 20°** La Unidad Técnico Pedagógica la integrarán: Jefe de U.T.P., Orientador, Evaluador, Coordinador de Educación Extraescolar, los que serán nombrados por el Jefe de U.T.P. y Dirección

## TITULO II

### NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS

#### PARRAFO 1° : De la estructura General del Colegio.

**Art. 21°** Para los efectos del presente Reglamento Interno de Convivencia y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en este Establecimiento Educativo se estructurará de la siguiente forma:

- Dirección
- Inspector General
- Jefe o Encargado de UTP
- Orientador
- Evaluador
- Consejo de Coordinación
- Consejo de Profesores (General, de Curso, Jefes de Curso)
- Profesores Jefes
- Docentes de Aula
- Coordinador de Educación Extraescolar
- Administrativos
- Paradoctentes
- Auxiliar de Servicios menores

#### PARRAFO 2° : De la descripción del cargo.

**Art. 22° El Director** es el docente que, como Jefe del establecimiento educativo, en concordancia con su Proyecto Educativo, es responsable de la dirección, organización, funcionamiento y control del mismo para lograr los objetivos fijados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, cargo obtenido según concurso público.

**Art. 23° El Inspector General** es el docente que tiene como responsabilidad principal velar y arbitrar las medidas, de acuerdo con el Director, para que las actividades diarias se desarrollen en un ambiente de normalidad, se observe la disciplina escolar, se cumpla el horario escolar y se fomente el bienestar y la sana convivencia.

**Art. 24° El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica** es el responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares.

**Art. 25° El Orientador** es el docente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educativa, vocacional, profesional y de programas especiales vinculados con Orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal o individual.

**Art. 26° El Evaluador** es el docente, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación, referidas al proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

El Colegio tendrá un Evaluador conforme a las necesidades y recursos.

**Art. 27° El Consejo de Coordinación** es un organismo asesor del Director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa: estudios de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar. Este Consejo estará integrado por el Director, Inspector General, Jefe Técnico y un representante del Consejo General de Profesores, elegido por votación secreta. El Director podrá incorporar al Consejo a otros representantes cuando lo estime necesario. Este Consejo se reunirá a lo menos dos veces al año lectivo, y en forma extraordinaria cuando sea convocado por el Director y participación directa en la calificación Docente – administrativo y Auxiliar.

**Art. 28° Los Consejos de Profesores** son organismos asesores de carácter consultivo del Director y en algunos aspectos de carácter resolutivo y su función primordial es la de cooperar con las Unidades de Dirección y Técnico-Pedagógica para solucionar problemas que se presenten en el desarrollo del curriculum del establecimiento.

Funcionarán como:

- **General de Profesores**, es el organismo de carácter consultivo, con derecho a participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa, presidido por el Director e integrado por todos los docentes u otro personal que requiera el Director.
- **De Profesores de Curso**, es el organismo con carácter consultivo integrado por el Inspector General, Jefe de UTP, Orientador y por los profesores de un mismo curso.
- **De Profesores Jefes**, que es el organismo encargado del desarrollo de la función de Jefatura de Curso, su carácter es resolutivo y lo integran, además de los profesores jefes, el Orientador, Evaluador y el Jefe de la UTP. y se reunirán por niveles, a lo menos una vez por período lectivo.

**Art. 29° El Profesor Jefe** es el docente nombrado por el Director previo asesoramiento del Jefe Técnico que, además de presidir y dirigir el Consejo de curso, es el responsable de la marcha pedagógica de su curso, como así mismo de las cosas administrativas que les correspondan de la situación de orientación, de la práctica del Proyecto Educativo de sus respectivos cursos.

**Art. 30° El Docente de Aula** es el profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes, de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación, del Establecimiento, de su Curso, Asignatura, Actividades extraprogramáticas o Especialidad.

**Art. 31° El Coordinador de Educación Extraescolar** es el docente que informará, coordinará y estimulará las actividades para el buen uso del tiempo libre de los alumnos y participará activamente en los eventos programados por el Departamento de Educación Comunal, Provincial, Regional o Nacional.

**Art. 32° El Paradocente** es el que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza-aprendizaje en labores relacionadas con: Educación Pre-Básica, Básica y Media y de auxiliares de párvulos, como ayudar en actividades extraprogramáticas.

**Art. 33° El Administrativo** es aquel que desempeña labores en oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales y económicos y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

**Art. 34° El Auxiliar de Servicios Menores** es el responsable directo del cuidado, reparación y la mantención de los bienes muebles e inmuebles, enseres e instalaciones del local escolar, del aseo y la vigilancia, además de funciones subalternas de índole similar.

### **TITULO III**

#### **DE LOS DEBERES**

##### **PÁRRAFO 1° : Del Director**

**Art. 35°** 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 del Colegio es Educar y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquiera circunstancia y lugar.
- 02) Determinar los objetivos propios del Colegio 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 la política, filosofía e instrucciones que sobre el respecto imparta el Sostenedor o Representante Legal.
- 06) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica que estime más conveniente para la Unidad Educativa, debiendo tener presente los niveles básicos de Dirección, Planificación, Control, 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 del Colegio.
- 09) 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 vigentes.
- 17) Refrendar las licencia médicas u otros documentos legales y/u oficiales delegadas por parte del Sostenedor.
- 18) Distribuir las actividades propias del Colegio correspondiente al tiempo asignado a las acciones curriculares no lectivas.
- 19) Promover la formación y el adecuado funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y/o del Centro de Alumnos según las disposiciones legales vigentes.
- 20) Resolver, en última instancia, situaciones y problemas que afectan a los alumnos y/o apoderados.
- 21) Informar oportunamente al Sostenedor de las necesidades surgidas en la Unidad Educativa.
- 22) Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal y estar dispuesto a recibir a los trabajadores del Colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- 23) Delegar en el Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- 24) Llevar los boletines mensuales de asistencia de alumnos de cada curso.

**PÁRRAFO 2° : Del Inspector General****Art. 36°** Son deberes del Inspector General

- 01) Coordinar y supervisar las actividades propias de la Unidad Educativa (actividades de rutina diaria formaciones, actos, cumplimiento de clases sistemáticas, uso de material didáctico, atención de apoderados y otras en lo que respecta a su cargo.
- 02) Elaborar y modificar los horarios de clases en horas de aula y las no lectivas o de colaboración personal docente conjuntamente con el Jefe de la UTP.
- 03) Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- 04) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- 05) Velar conjuntamente con el Director, porque el proceso de enseñanza-aprendizaje, sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- 06) Mantener actualizado el inventario del Colegio.
- 07) Elaborar informes técnico-administrativos de su competencia.
- 08) Controlar el correcto uso de los leccionarios, registros de asistencia y de matrícula y otros documentos o funciones delegados por el Director.
- 09) Subrogar al Director en su ausencia.
- 10) Conocer y velar por el conocimiento y la práctica del Proyecto Educativo del colegio.
- 11) Controlar la disciplina del alumno, exigiendo hábitos de puntualidad, correcta presentación personal y respeto a los superiores.
- 12) Velar porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- 13) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
- 14) Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo, en acuerdo con el Director.
- 15) Promover y desarrollar actividades que permitan cautelar las inasistencias y deserción escolar.
- 16) Proponer medidas de disciplina, orden, limpieza, etc.
- 17) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas curriculares no lectivas.

- 18) Controlar libreta de comunicaciones, autorizando el ingreso o retiro extraordinario de alumnos, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.
- 19) Organizar y coordinar el funcionamiento del Departamento de Bienestar tanto del personal como de los alumnos.
- 20) Enviar con la documentación respectiva, al Centro Asistencial correspondiente a los alumnos que sufran accidentes en el establecimiento durante la jornada de clases o actividades propias del Colegio, traslado del accidentado con el apoyo del auxiliar en caso que se requiera.
- 21) Llevar los libros de control, Registros de Asistencia de Profesores y personal, registro de la función siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- 22) Controlar el correcto uso de los libros y otros documentos entregados a su responsabilidad.
- 23) Programar, coordinar, controlar y evaluar las labores del personal no docente.
- 24) Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil y las relaciones con el Centro General de Padres y Apoderados.
- 25) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- 26) Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
- 27) Citar a los apoderados y/o alumnos con problemas de disciplina en los casos que corresponda.
- 28) Formar y participar en reuniones de carácter técnico-administrativo.
- 29) Distribución de materiales de acuerdo a las necesidades solicitadas, llevando un registro de ellas.
- 30) Archivar Certificados Médicos de los alumnos para recuento de inasistencias justificadas.
- 31) Tener libro de sugerencias para alumnos, apoderados y profesores.

### **PÁRRAFO 3 : Del Jefe de la UTP.**

**Art. 37°** Son deberes del Jefe Técnico Pedagógico:

- 01) Programar y organizar con el Director y el Consejo de Profesores, las actividades correspondiente al proceso enseñanza-aprendizaje.
- 02) Supervisar y evaluar dicho proceso.
- 03) 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.

- 04) Elaborar y modificar, en conjunto con el Director, Inspector General las horas de aula y las no lectivas de colaboración.
- 05) Velar por el cumplimiento fiel del calendario de semanas u horas de actividades pedagógicas, establecidos 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) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares.
- 08) Programar, coordinar, supervisar y evaluar dichas actividades.
- 09) Colaborar con la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas y niveles.
- 10) Estudiar y proponer estrategias de recursos metodológicos adecuados a la realidad del establecimiento.
- 11) Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje.
- 12) Informar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades para elaborar o modificar el proyecto Educativo del establecimiento.
- 13) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos procurando que éste sea permanente en todo el proceso enseñanza aprendizaje.
- 14) Dirigir los Consejos Técnicos de su competencia.
- 15) 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 estudios.
- 16) Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades y resultados de las actividades curriculares que se estén realizando.
- 17) Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios acorde con la realidad del establecimiento y controlar su uso racional en conjunto con el Consejo de Profesores.
- 18) Verificar la correcta confección de los Certificados Anuales de Estudios elaborados por los profesores.
- 19) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- 20) Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos muy calificados, conjuntamente con el profesor respectivo.

- 21) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales.
- 22) Elaborar, en conjunto con el Consejo de Profesores el Reglamento Interno de Evaluación y sus posteriores modificaciones.
- 23) Mantener archivos con la documentación técnico-pedagógica de acuerdo con la normativa vigente.
- 24) Velar, junto con los superiores jerárquicos (Director, Inspector General) por el reemplazo del Profesor ausente.
- 25) Estudiar los casos de exención de asignatura y presentarlos oportunamente al Director.
- 26) Supervisar los Libros de Clases en materias propias de su cargo y exigir su cumplimiento.
- 27) Proponer al Director y contribuir al perfeccionamiento del personal o docentes en materia de evaluación y curriculum.
- 28) Evaluar la realización de las actividades extraescolar, en conjunto con el Coordinador Extraescolar.
- 29) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad de la Unidad Educativa.
- 30) Coordinar y supervisar el uso adecuado de la biblioteca de aula, laboratorios y de los recursos metodológicos y medios audiovisuales.
- 31) Asesorar y supervisar la aplicación experimental de las técnicas de aprendizaje al interior del colegio.

#### **PÁRRAFO 4 : Del Orientador**

**Art. 38°** Son deberes del Orientador:

- 01) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de UTP.
- 02) Atender a los apoderados de alumnos con problemas 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) 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.

- 06) Asesorar técnicamente a los profesores de Asignatura, Curso y Especialidades, en materia de orientación y rendimiento escolar (con el fin de facilitar la detección de dificultades en el ritmo de aprendizaje).
- 07) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de Orientación.
- 08) Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente en el proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
- 09) Analizar y sugerir acciones en problemas familiares de adaptación.
- 10) Coordinar programas de formación de hábitos o de salud mental de los alumnos y desarrollo con los organismos oficiales.
- 11) Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y correctamente llevados.
- 12) Atender problemas de orientación educacional y vocacional a nivel grupal o individual en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.
- 13) Coordinar las actividades de Orientación del Colegio con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna o provincia.
- 14) Atender actividades propias de Orientación encomendadas por la Dirección y/o Jefe de UTP.
- 15) Participar en consejos de profesores, sesiones de estudios o reuniones con apoderados por situaciones educativas-pedagógicas.
- 16) Informar a los alumnos sobre oportunidades educacionales, manteniendo para ello un servicio de información vocacional y profesional lo más completo posible.
- 17) Mantener actualizado archivos con normativa referente a su especialidad.
- 18) Instruir a los docentes nuevo sobre el manejo de documentación específica: libros de clase, Registro de evaluación, etc.
- 19) Informar y asesorar al Director sobre las relaciones humanas y pedagógicas necesarias para el funcionamiento.
- 20) Asesorar al Director sobre la aplicación de nuevos planes y programas selectivos posibles de ejecutar.

#### **PÁRRAFO 5 : Del Evaluador**

**Art. 39°** 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 al perfeccionamiento en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.

- 04) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Evaluación.
- 05) Elaborar, junto al 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 a nivel 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 semestral 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 archivos con normativa referente a su especialidad.
- 16) Atender dificultades de alumnos referidos a evaluación.

#### **PÁRRAFO 6 : Del Consejo de Coordinación**

**Art. 40º** Son deberes del Consejo de Coordinación:

- 01) Asesorar al Director en la planificación y programación de las actividades generales del Colegio.
- 02) Estudiar las disposiciones del Nivel Comunal, Provincial, Regional o Nacional y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
- 03) Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la Unidad Educativa.
- 04) Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la Comunidad Escolar.
- 05) Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- 06) Elaborar, en la medida de los recursos disponibles, programas de capacitación para el personal, orientadas al desarrollo de las actividades del establecimiento.
- 07) Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- 08) Asesorar al Director en la programación del presupuesto.

- 09) Asesorar al Director en la Calificación Docente – Personal- Administrativo y Auxiliar.

**PÁRRAFO 7 : Del Consejo de Profesores (Organismo Asesor)**

**Art. 41°** Son deberes del Consejo de Profesores:

**a) Del Consejo General de Profesores:**

- 01) Tomar conocimiento de la planificación que presenta el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que estime necesarias.
- 02) Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución 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) Reunirse en forma ordinaria semanalmente o a lo menos, cada quince días, con la participación de los docentes directivos y todos los docentes del establecimiento y todos aquellos que se estime conveniente citar y en forma extraordinaria citados por el Director, cuando la situación así lo requiera.
- 06) Estudiar problemas especiales de inadaptación al medio escolar de algún alumno o de grupos de alumnos que produzcan o puedan producir efecto general y proponer medidas para darles solución adecuada.
- 07) Cumplir con los objetivos de una Evaluación Institucional cuando se haga coincidir con esta actividad.
- 08) Mantener absoluta reserva respecto de las materias en que ellos se trate.

**b) Son deberes del Consejo de Profesores de Curso:**

- 01) Conocer las características generales del curso, y por los casos individuales que el profesor jefe presente o el Consejo requiera.
- 02) Organizar y coordinar la acción educativa de los diversos profesores de curso para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores comunes, colectivos e individuales.
- 03) Estudiar los problemas del rendimiento y los de adaptación que presenta el curso y proponer medidas para su solución.

**c) Son deberes del Consejo de Profesores Jefes:**

- 01) Estudiar los asuntos generales relacionados con las Jefaturas de Curso.
- 02) Conocer la planificación anual de orientación y proponer las modificaciones que se estime conveniente.
- 03) Dar a conocer al Orientador las necesidades propias de la gestión de Jefatura de Curso.
- 04) Impulsar y coordinar el desempeño de los profesores jefes de curso.

- 05) Evaluar las actividades realizadas en los cursos durante el año lectivo.
- 06) Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes y orientar a los recién incorporados a estas tareas.
- d) Son deberes del Profesor Jefe:**
- 01) Asumir con responsabilidad su labor de profesor Jefe, comprometiéndose a cumplir con la misión, visión y PEI Institucional.
- 02) Reunirse (planificación previa) mensualmente con sus apoderados para informarle en forma general del aspecto pedagógico, conductual de su alumno. También informar de las medidas, acuerdo del Consejo de Profesores y que tenga relación con los alumnos, apoderados, Subcentro o centro general de Padres y Apoderados. Debe desarrollar en cada reunión un tema relacionado con Orientación, escuelas para padres, etc.
- 03) Sostener entrevista semanal con sus apoderados para informarle en forma individual y detallada del proceso educativo de su pupilo. Registrar los acuerdos firmados.
- 04) Sostener entrevista semanal con su alumna, dialogar y adquirir compromiso de mejoramiento en todo sentido.
- 05) Visitar Diariamente su curso, de preferencia al inicio de la jornada, para vigilar, controlar y conocer novedades o dificultades de los alumnos y su sala.
- 06) Defender a su alumno cuando lo amerite, frente a cualquiera situación y frente a cualquier persona.
- 07) Informar de su curso cuando sea necesario, con antecedentes concretos y reales para la toma de decisiones.
- 08) Maximizar las horas de consejo de curso y orientación para mejorar en todo aspecto a su grupo curso, registrando las actividades, contenidos, etc.
- 09) Responsabilizarse los bienes: muebles e inmuebles que están inventariados en su sala curso.
- 10) Asumir como el primer responsable del buen uso y cuidado del Libro de Clases.
- 11) Exigir diariamente a sus alumnos una correcta presentación y aseo personal, como también el aseo y cuidado del aula.
- 12) Tener al día los documentos oficiales relacionado con su función y entregados en forma precisa y oportuna información al Director, UTP, y otra entidad superior.
- 13) Realizar una efectiva orientación personal, educacional y vocacional, adecuada a las necesidades formativas e interés de sus alumnos.
- 14) No promover ni incitar en comentarios adversos que afecten a cualquier persona que labore en el colegio, así como a su empleador, en reuniones de subcentros o entrevista con padres y apoderados.
- 15) Organizar a los alumnos de su curso en una directiva y comités al igual que a su Sub Centro de Padres y Apoderados en su primera reunión en el mes de Marzo.

- 16) Entrevistarse semanalmente con apoderados de su curso para informar de situación académica y conductual de sus alumnos.

#### **PÁRRAFO 8 : Del Profesor de Aula**

**Art. 42°** Son deberes del Profesor de Aula:

- 01) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- 02) Ejercer la función enseñando a las disposiciones legales vigentes, planes y programas de estudios emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que hayan hecho los técnicos docentes del Colegio, de acuerdo con el principio de flexibilidad para elaborar su propio Proyecto Educativo.
- 03) Integrarse a las actividades en las fechas establecidas en el Calendario Regional Escolar o las adoptadas por el propio Colegio.
- 04) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo del alumno.
- 05) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de la labor docente.
- 06) Fomentar e internalizar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral, cultural y física en forma positiva y armónica, especialmente a través de su ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- 07) Exigir a los alumnos una correcta presentación y aseo personal, como también el cuidado del aula de clases.
- 08) Deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia
- 09) Estar presente en las formaciones de los alumnos y pasar a la sala junto a ellos.
- 10) Hacerse cargo en forma inmediata del grupo curso después de cada recreo y/o cambio de hora pedagógica.
- 11) Mantener la disciplina de los alumnos, tanto en el aula como en los patios y talleres, en los actos oficiales, desfiles, etc.
- 12) Realizar los turnos que fije la Dirección en conjunto con la Inspectoría General.
- 13) Solicitar en cada clase los justificativos y registrar la asistencia, inasistencia y atrasos de los alumnos.
- 14) Informar a Dirección e Inspectoría General los casos de inasistencia reiterada.
- 15) Informar a la UTP., los casos de alumnos con problemas serios de aprendizaje.
- 16) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.

- 17) Desarrollar las actividades curriculares no lectivas que le fueron asignadas por la autoridad superior.
- 18) Cumplir con el horario de clases para lo cual fue contratado.
- 19) Cumplir con la hora docente según su propia planificación diaria, salvo casos excepcionales.
- 20) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica dadas por el Ministerio de Educación.
- 21) Asistir a los educativos, culturales y cívicos programados por el Colegio y señalados en el Calendario Regional Escolar.
- 22) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar, en forma precisa y oportuna, la información al Director u otra autoridad superior.
- 23) Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.
- 24) Realizar una efectiva orientación personal, educacional y vocacional, adecuada a las necesidades formativas y de interés de los alumnos.
- 25) Hacer cumplir el Reglamento Interno para controlar los aspectos disciplinarios, respeto, higiene, seguridad y bienestar de los alumnos.
- 26) Guardar lealtad, respeto, corrección hacia el establecimiento en el desempeño de sus funciones, hacia sus compañeros de trabajo y su empleador.
- 27) No promover, ni incitar o participar en comentarios adversos, con padres y apoderados, que afecten a cualquier persona que labore en el Colegio así como a su empleador.
- 28) Dar cuenta a sus superiores de cualquier enfermedad infecciosa que detecte en su curso.
- 29) Mantener comunicación permanente con los Padres y/o apoderados proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos. (Una reunión mensual).
- 30) Actuar oportunamente en caso de un accidente escolar, sea o no alumno de su curso.
- 31) Mantener al día los Libros de Clases y anotar oportunamente las materias tratadas en clases.
- 32) Responsabilizarse de los bienes que se le confíen.
- 33) Evaluar oportunamente a sus alumnos, dándoles a conocer la escala de evaluación antes del inicio de la prueba, trabajo o disertación. Registrar en el libro de clases el mínimo de notas y en el tiempo estipulado en el reglamento de Evaluación y registrando el mínimo de notas establecidas en el Reglamento Interno de Evaluación.
- 34) Cuidar el Libro de Clases, retirarlo y devolverlo al lugar de origen.
- 35) Acompañar a los alumnos en las actividades extraprogramáticas que se realizan durante las horas de clases.
- 36) Asumir con responsabilidad la labor de Profesor de Turno o en aquellos actos educativo-culturales y cívicos en que esté a cargo.

- 37) Participar en los Consejos Técnicos que le competen.
- 38) Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- 39) Convertirse en un adulto amigo y cordial, comprensivo pero que guía, corrige y encauza.
- 40) Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- 41) El docente de mayor antigüedad subrogará al Director en ausencia del Inspector General y Jefe de UTP.
- 42) Conocer y cumplir el reglamento de Convivencia escolar y de evaluación.

#### **PÁRRAFO 9 : Del Coordinador de Extraescolar**

**Art. 43°** Son deberes del Coordinador de Extraescolar:

- 01) Planificar en conjunto con el Director y Jefe de UTP, las actividades extraescolares que se puedan desarrollar en el año lectivo.
- 02) Asesorar y coordinar todas las actividades extraescolares que se lleven a cabo en la Unidad Educativa.
- 03) Representar a la Dirección del Colegio ante los organismos comunales, provinciales y regionales del Canal Extraescolar y Escolar.
- 04) Requerir información ante los organismos externos sobre las actividades propias de la Educación Extraescolar.
- 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 extraescolares.
- 07) Dirigir y orientar las actividades de los grupos de educación extraescolar.
- 08) Responsabilizarse de la participación del Colegio en los diferentes eventos que organice el Canal Extraescolar y Escolar tanto a nivel comunal, provincial, regional o nacional.

**PÁRRAFO 10 : De los funcionarios No docentes de Instituto San Vicente de T.T.**

En el Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad la Corporación de Desarrollo, indica:

- El Paradocente Auxiliar de Párvulo es el funcionario que tiene como responsabilidad el colaborar en forma complementaria o supletoria, en el Proceso educativo del párvulo.

Sus funciones son:

1. Colaborar y/o dirigir las actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los párvulos.
2. Confeccionar, distribuir y mantener el material didáctico de los cursos de párvulos en que trabaja.
3. Orientar la conducta y actitudes de los párvulos en conformidad a lo establecido en los Programas de nivel y a normas de vida escolar del Instituto San Vicente.
4. Colaborar en las tareas que se le asigne la Educadora de Párvulo correspondiente.

- El Paradocente Inspector es el funcionario responsable de colaborar en la creación y mantención de un ambiente de disciplina y sana convivencia y en el cumplimiento de las normas de vida escolar `por parte de los alumnos.

Sus funciones son:

1. Apoyar la labor del Inspector General del respectivo nivel atendiendo a las tareas e instrucciones que éste le entregue.
2. Supervigilar el comportamiento y presentación personal de los alumnos en las salas de clases, salones de actos, corredores o casino, lugares de recreación y patios, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento educacional.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias que se le confíen.
4. Controlar atrasos, inasistencia, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
5. Organizar y mantener al día los documentos e instrumentos que se le confíen.
6. Cumplir otras funciones inherentes que le asigne el Inspector General respectivo, con el propósito de optimizar el funcionamiento de la Unidad.

**Art. 44°** Son deberes del Paradocente:

- 01) Orientar a los alumnos en su comportamiento, conducta, actitudes y responsabilidades, de acuerdo a las normas establecidas en la Unidad Educativa.
- 02) Apoyar la labor de los docentes en la mantención de la disciplina y comportamiento general de los alumnos.

- 03) Colaborar en actividades extraprogramáticas y extraescolares que se le confíen.
- 04) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias que están a su cargo.
- 05) Reemplazar al Docente en su ausencia temporal sólo en el cuidado del mantenimiento en el orden del curso.
- 06) Colaborar en la elaboración de material de apoyo.
- 07) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- 08) Mantener una buena presentación personal
- 09) Mantener una buena relación con los estamentos del establecimiento.
- 10) Asistir a reunión de Padres y Apoderados.

#### **PÁRRAFO 11 : Del Administrativo**

- Es la encargada de la oficina de Partes, kárdex y archivo, siendo responsable de recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del establecimiento.

Sus funciones son:

1. Atender al público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e información pertinente.
2. Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
3. Organizar y mantener actualizados archivos y registros de la Dirección del establecimiento educacional.
4. Elaborar documentos internos u oficiales del establecimiento.
5. Organizar y mantener actualizados u oficiales del establecimiento.
6. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

#### **Art. 45°** Son deberes del Administrativo: (Secretaria)

- 01) Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el Director.
- 02) Llevar al día la documentación del Colegio que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- 03) Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio conforme a las instrucciones que se les imparte.

- 04) Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación conforme a las instrucciones que se les imparta.
- 05) Colaborar en la revisión de inventarios.
- 06) Recaudar ingresos y llevar control de gastos.
- 07) Mantener al día los registros financieros y otros antecedentes contables.
- 08) Dar cuenta detallada al Director de los dineros y cheques recibidos durante el día.
- 09) Cumplir labores de Secretaria y demás labores propias de su cargo, con la mayor cortesía y corrección.
- 10) Llevar al día tanto en carpeta individual de cada docente, como un acabado archivo de todas las fichas de los alumnos.
- 11) Transcripción de documentos, decretos, circulares, oficios para la información de la comunidad escolar.
- 12) Tipear nóminas, actas u otros documentos.
- 13) Atención e información de público.
- 14) Atención y control del uso adecuado del teléfono y registro de llamados de larga distancia.
- 15) Despacho de correspondencia interna o externa.
- 16) Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de documentos.
- 17) Confeccionar copias de certificados.
- 18) Archivar ordenadamente las actas de calificaciones finales visadas por Seceduc, libros de clases del año anterior y toda documentación necesaria para su archivo
- 19) Presentar al comienzo y término del año escolar un catastro de la existencia de los libros en biblioteca.
- 20) Responsabilizarse del material a su cargo, registrando, clasificado y catalogando las obras según las normas, para facilitar las consultas o búsqueda de autores.
- 21) Recibir y revisar, en conjunto con el Inspector General los textos escolares proporcionados por el Ministerio de Educación.
- 22) Proponer instancias de mejoramiento mediante sugerencias de trabajo que optimicen el proceso.
- 23) Realizar las actividades propias de la ejecución y solución del problema: análisis del sistema, programas, digitación, etc.
- 24) Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones propias que correspondan.

**PÁRRAFO 12 : Del Auxiliar de Servicios Menores**

- Es el funcionario responsable de mantener el aseo y orden de todas las dependencias del local, mobiliario e instalaciones del establecimiento.

Sus funciones son:

1. Contribuir al proceso educativo de los alumnos del establecimiento educacional a través de la observación de modales, presentación personal y conducta funcionaria acordes con la función educativa.
2. Organizar sus tareas en forma racional de tal forma que la conservación, presentación del local y de sus dependencias sea optima.
3. Atender deferentemente al público que ingresa al establecimiento evitando interrumpir clases sin autorización de la Dirección.
4. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento y/o cuidador nocturno.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
6. Responsabilizarse del cuidado y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
7. Ejecutar encargos (retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencia y otros), debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8. Cumplir las demás funciones que se le asignen.

**Art. 46°** Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- 01) Tener presente, al igual que todo el trabajador del Colegio, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
- 02) Cumplir con las órdenes dadas por el Director o Inspector General, Jefe UTP y Docentes en General.
- 03) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- 04) Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
- 05) Retirar, repartir, franquear correspondencia si le destinan a tal tarea.
- 06) Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de herramientas o utensilios de trabajo.
- 07) Acompañar alumnos al Servicio de Emergencias, cuando le sea solicitado por un Superior.

- 08) Ejecutar reparaciones, restauraciones o instalaciones menores que se le encomienden.
- 09) 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 de público.
- 11) Informar de inmediato al Director o Inspector General sobre cualquier situación anormal que se produzca.
- 12) Regular y controlar las entradas y salidas del establecimiento.
- 13) Consultar a sus superiores ante cualquier duda para 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 al colegio.
- 15) Mantener un trato adecuado con los integrantes de la Comunidad Educativa

#### **TITULO IV**

#### **DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL**

##### **PÁRRAFO 1° : De las Obligaciones**

**Art. 47°** El personal del Colegio estará obligado a respetar y cumplir lo siguiente:

- 01) Realizar el trabajo convenido en el Contrato de Trabajo con el fin de lograr que el Colegio pueda cumplir adecuadamente con los fines de la Educación.
- 02) Realizar personalmente la labor técnica y/o específica de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, del Empleador o del presente Reglamento Interno, según corresponda.
- 03) Desempeñar su labor con dedicación, diligencia, eficiencia y eficacia, colaborando siempre a la mejor marcha del proceso educativo.
- 04) Guardar la debida lealtad y respeto al Colegio, a su Empleador y personal que labora en él.
- 05) Dar aviso oportuno al Empleador o a quién corresponda de su ausencia por causa justificada.
- 06) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida firmando el Registro de Asistencia Diaria. (Se considerará falta grave el que un compañero firme la asistencia.

- 07) Mantener una actitud de sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de este establecimiento educacional.
- 08) Mantener, en todo momento, relaciones jerárquicas, deferentes y armoniosas con sus jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y padres o apoderados, como con las personas que concurran al Colegio.
- 09) Velar por los intereses de la Unidad Educativa, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 10) Comunicar, dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el Contrato de Trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- 11) El personal que tenga bajo custodia especies o bienes inventariados, deberán responsabilizarse de ellos; y en caso fortuito tales como deterioros, robos, etc., emitir un informe inmediato a objeto de efectuar la investigación pertinente.
- 12) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- 13) Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen al interior del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a la empresa.
- 14) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el local escolar, particularmente al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.

#### **PÁRRAFO 2° : De las Prohibiciones**

**Art. 48°** Queda prohibido al personal del Colegio:

- 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) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- 04) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 05) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o darlas a consumir.
- 06) Maltratar moral o corporalmente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, alumnos, apoderados o público en general.
- 07) Utilizar dependencias o bienes del Colegio para beneficio personal.
- 08) Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del establecimiento.
- 09) Realizar trabajos en períodos de reposo presentado por un médico.

- 10) Falta de probidad, vías de hecho, injuria o conducta inmoral grave debidamente comprobada y denunciadas por escrito.
- 11) Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante la documentación falsa.
- 12) Dar a conocer o comentar información, hechos o documentos de carácter interno o confidencial.
- 13) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 14) Atender apoderados en horas de clases.
- 15) Fumar, frente a los alumnos, ya sea en salas de clases, patios, y/o cualquier dependencia del Instituto.
- 16) Ingresar al establecimiento a personas ajenas al plantel sin autorización superior y especialmente en horarios o periodos que no se atiende público.
- 17) Sacar del Colegio, registros, libros, material didáctico o cualquier documentación perteneciente a la Unidad Educativa sin autorización del superior jerárquico.
- 18) Se prohibido mantener relaciones de tipo sentimentales o afectivas con alumnos y alumnas y/o apoderados dentro del establecimiento.
- 19) Evitar gestos y contactos hacia las alumnas y alumnos, que den lugar a malas interpretaciones con alumnos, alumnas y/o padres y apoderados.

### **PÁRRAFO 3° : De los Derechos**

**Art. 49°** El personal tendrá los siguientes derechos:

- 01) Ser respetado, valorado defendido, y apoyo en los momentos que los requiera por todos los miembros de la comunidad escolar.
- 02) Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente y cada vez que lo solicite.
- 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 Art. 11°, 13°, 14°, 16° y 17° del DFL. 1/97 (Estatuto de los Profesionales de la Educación).
- 07) Hacer uso de seis días administrativos con 12 horas de anticipación cuando lo estime conveniente.
- 08) Recibir y apelar a su calificación anual.

- 09) El personal femenino, tiene derecho a ser respetado en su condición de embarazada.
- 10) Derecho al respeto de la vida privada de los funcionarios.
- 11) Al respeto y consideración frente a los apoderados.
- 12) A ser defendido y apoyado por su empleador en caso de acusaciones infundadas.
- 13) A que se le respete sus horarios y períodos de vacaciones.

## **TITULO V**

### **NORMAS SOBRE EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS**

#### **PÁRRAFO 1° : De la Presentación Oficial**

##### **Art. 50° Del Uniforme:**

El uniforme es la manifestación sensible de la entidad en el medio socio-cultural, por tal motivo su uso es obligatorio.

Según la relevancia de la ceremonia o acto; los alumnos podrán usar: Uniforme Oficial, Uniforme de Gala, Uniforme Alternativo.

Los días lunes es obligatoria la presentación con Uniforme Oficial y los otros días se optará por el uniforme optativo. El uniforme de Gala se usará cuando lo resuelva el Consejo de profesores y Dirección y será por motivos muy especiales.

#### **1. Uniforme Oficial:**

- a) Alumnas: falda escocesa de un largo prudente, pantalón de tela azul marino, blusa blanca, camiseta blanca cuello polo, chaleco azul marino, corbatín, piocha, zapatos negros sin plataforma, calcetas o pantys azul marinas.
- b) Alumnos: pantalón gris, camisa blanca, camiseta blanca cuello polo, corbata, piocha, chaleco azul marino, vestón azul marino, zapatos negros.

#### **2. Uniforme de Gala:**

Similar al uniforme oficial, sólo cambia en las damas las calcetas azul por blancas.

#### **3. Uniforme Alternativo:**

Es similar al uniforme Oficial, sólo cambia la blusa por polera y camisa por polera; ambas con los colores y siglas del establecimiento.

#### **4. En época otoño-invierno:**

Las damas usarán pantalón de tela corte recto a la cintura azul marino, parka, chaqueta, chaquetón azul marino, cuello, guantes, bufanda, gorros azul marino o negro.

Los varones podrán usar parka, chaqueta o chaquetón azul marino, cuello, guantes, bufanda, gorros azul marino o negro.

5. **En época de primavera-verano** las damas usarán la falda escocesa del uniforme oficial.
6. **El Buzo del colegio y la polera** deportiva de color blanca y las zapatillas, es obligatoria de kinder a Cuarto año Medio, para las actividades de Educación Física, Talleres Polideportivos, competencias, etc.
7. **El polerón de los Cuartos Medios:** es parte del uniforme de ellos por tradición, su uso será de martes a viernes.

#### **PÁRRAFO 2° : De la Presentación Personal**

**Art. 51°** Se exigirá corrección en los hábitos de aseo y presentación personal considerando pelo limpio y peinado, además si debe venir fuera de clases al Instituto a realizar alguna actividad extra deben presentarse con el buzo institucional 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 (collares, pulseras y/o accesorios llamativos), pelo desgredado, esmalte de uña y maquillaje en general.
- b) Alumnos: Aseo personal, corte de pelo tradicional (escolar), uñas limpias, sin aros, ni accesorios, afeitado, cabello natural y limpio, peinado, sin reflejos de color ni teñidos.

#### **PÁRRAFO 3° : De la Asistencia**

**Art. 52°** El alumno debe asistir diariamente a sus labores escolares, con uniforme, observando puntualidad y cumplimiento de los horarios establecidos por el colegio y permanecer en él hasta el término de la jornada.

**Art.53°** Si un alumno debe retirarse del colegio, podrá solicitar la salida personalmente el apoderado, también a través de una comunicación oficial firmada por el apoderado o mediante llamada telefónica del apoderado solicitándola. En todos los casos se deberá anotar en el registro de salida de los alumnos y en el libro de clases del respectivo curso. Ningún alumno podrá salir del colegio sin la debida autorización del Inspector o Paradocente respectivo.

**Art.54°** Los alumnos que falten a dos tardes de labores escolares transgrediendo el artículo 52; será considerado como un día de inasistencia que incidirá en su promoción. Se informara mensualmente en reunión al apoderado.

#### **PÁRRAFO 4°: De los atrasos**

**Art. 55°** Se considerará atraso toda vez que el alumno ingrese al colegio después del toque de timbre como también a las sala de clases, acto cívico o a cualquier actividad del establecimiento educacional.

**Art. 56°** El Inspector o Paradocente autorizará el ingreso de alumnos atrasados en los siguientes casos:

- a) Después del toque de timbre al inicio de la jornada.
- b) Después del segundo periodo de clases.
- c) Después del toque de timbre, en la tarde.

Para estos casos el alumno podrá: presentarse con su apoderado, traer comunicación oficial firmada por el apoderado. También es válida la llamada telefónica del apoderado justificando la falta

**Art. 57°** Para ingresar a la sala de clases en los casos a), b), c) del artículo 55 y otros el alumno tendrá que portar el pase visado en Inspectoría con el motivo claramente justificado.

**Art. 58°** En Inspectoría se llevará un registro de atrasos, con diez atrasos será causal para citas el apoderado y remediar esta situación. La citación y entrevista será con el Inspector.

De repetirse esta anomalía, la citación la hará el Inspector y la entrevista se hará con el Director para concordar compromiso.

#### **PÁRRAFO 5° : De las Inasistencias**

**Art. 59°** El alumno que falte a clases, el apoderado puede:

- a) Justificarlos personalmente con el profesor Jefe.
- b) Mediante una comunicación oficial firmada por él y dirigida al profesor Jefe.
- c) A través de una llamada telefónica del apoderado para conocimiento del profesor jefe.

**Art. 60°** las ausencia por más de tres días consecutivos, deberán ser justificadas personalmente con el apoderado, también es válido para ello el certificado médico o de trabajo. La justificación será registrada en cuaderno para tal efecto en Inspectoría y el certificado archivado, también en Inspectoría.

**Art. 61°** Las inasistencias a pruebas, disertaciones, trabajos u otras evaluaciones deberán justificarse al día siguiente con Jefe de UTP, previo aviso del profesor correspondiente. Esta justificación será personalmente con el apoderado y/o certificado médico y estar dispuesto a rendir la evaluación; según lo establecido en el Reglamento interno de Evaluación.

**PÁRRAFO 6° : De la Libreta de Comunicaciones.**

**Art. 62°** La libreta de Comunicaciones es un documento oficial del colegio y medio de comunicación legal entre el Instituto y el apoderado. En consecuencia el alumno debe portarla todos los días que concurra a clases.

**Art. 63°** El Apoderado debe oficializarla con todos sus datos y firma, como también el alumno.

**Art. 64°** La libreta de comunicaciones servirá de respaldo para las inasistencias oficializadas por la firma del apoderado; en caso que incida en la promoción del alumno.

**Art. 65°** En caso de extravío el apoderado o el alumno deberán adquirir otro ejemplar en el plazo de una semana de la pérdida; ya que su uso es diario y obligatorio

**PÁRRAFO 7° : Del Comportamiento , Actitud y Prohibiciones**

**Art. 66°** Se exigirá un buen comportamiento al alumno dentro del establecimiento fuera de él, mientras use su uniforme.

**Art. 67°** Se hace especial hincapié en el respeto que deben tener los alumnos hacia sus compañeros y personal del establecimiento.

**Art. 68°** Los alumnos y alumnos que sean dirigentes del centro de Alumnos deberán demostrar esos valores mantenido una conducta intachable.

**Art. 69°** Se exigirá respeto hacia los valores patrios, autoridades públicas, religiosas y a toda norma moral plenamente identificada con los objetivos del Instituto.

**Art. 70°** Queda estrictamente prohibido el hostigamiento físico, verbal, psicológico y social; hacia sus compañeros usando la tecnología o personalmente.

**Art. 71°** Cualquier trasgresión a los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 del párrafo 7°, el alumno queda propenso a ser sancionado, de acuerdo al párrafo 11 artículos 76, 77, 78.

**PÁRRAFO 8° : Del Cuadro de Honor**

**Art. 72°** Se confeccionará un Cuadro de Honor para los alumnos que se destaquen por su rendimiento escolar anual en cada curso.

**Art. 73°** Se confeccionará un Cuadro de Honor Anual para los alumnos de cualquier nivel de escolaridad, que se destaquen en valores que inspiran los principios Institutazos y como en la s actividades de artes, ciencia y deporte del establecimiento. La responsabilidad estará a cargo del Director y el Consejo de Profesores.

**PÁRRAFO 9° : De los Derechos de los Alumnos**

**Art. 74°** El Colegio procurará ofrecer a sus alumnos el máximo de instancias curriculares que les permita ejercer todos los derechos como personas, teniendo acceso a las siguientes manifestaciones:

- 01) Realizarse como persona, de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, limitaciones e imperfecciones.
- 02) Recibir todos los beneficios que la educación otorga.
- 03) Ser escuchado, interpretado y atendido en sus peticiones con una actitud respetuosa.
- 04) Recibir una educación liberada de todo prejuicio y sectarismo.
- 05) Desarrollar una libre expresión de sus capacidades creadoras con una actitud de respeto.
- 06) Procurar proporcionarle los medios para que puedan desarrollarse física, mental, moral y espiritual y socialmente en forma saludable y normal.
- 07) Recibir tratamiento y cuidado especial si tienen un impedimento de aprendizaje.
- 08) Recibir atención, protección y apoyo cuando lo necesiten.
- 09) Desarrollarse integralmente en los postulados y objetivos de la educación chilena.
- 10) Ser orientados hacia una sexualidad responsable basada en el amor, no afectando a la moral y buenas costumbres.
- 11) Conocer la pauta de evaluación de acuerdo a los diferentes instrumentos que aplicara el docente.

**PÁRRAFO 10° : De los Deberes de los Alumnos**

**Art. 75°** El Colegio centra su quehacer en su Proyecto Educativo y su objetivo principal es el Educando, quién, inmerso en la comunidad escolar debe cumplir con normas que le permitan desarrollarse como tal. Ello origina deberes que se deben cumplir, los que se indican a continuación:

- 01) Asistir regular y oportunamente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo, a los actos oficiales o especiales programados por el Colegio y/o señalados en el Calendario Escolar.
- 02) Presentarse con su uniforme completo y útiles escolares necesarios para recibir la instrucción de cada clase para dar cumplimiento con las actividades programadas.
- 03) Ceñirse, en todo momento, a las normas de respeto y sana convivencia con sus compañeros y personal del Colegio.

- 04) Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad privada, incluso cuando se está fuera del establecimiento.
- 05) Presentarse a clases, limpios y ordenados como también sin estado de intemperancia, drogado ni con signos satánicos.
- 06) Los problemas conductuales y/o pedagógicos que pudiesen presentarse, deberán primeramente tratarse con el Docente de la Asignatura, con el Profesor Jefe; luego con el Inspectoría o Jefe de UTP según el caso lo requiera. Si estos son reiterados se analizara con el Director.
- 07) Tiene la obligación de cuidar los textos, el material didáctico, material tecnológico o de apoyo, así como los implementos deportivos facilitados por el Colegio.
- 08) Tiene por obligación cuidar las dependencias del establecimiento, el mobiliario, los servicios higiénicos y cualquier destrozo a ellas, será causal de su reposición o devolución en el valor actualizado.
- 09) Presentar las tareas que cada docente le entregue.
- 10) Fomentar y mantener las conversaciones considerando un adecuado vocabulario que demuestre respeto hacia las personas evitando coprolalia y expresiones libres como enfrentamiento de amenazas y violencia a sus pares, profesores, paradocentes y auxiliares.
- 11) Cultivar y demostrar valores como la responsabilidad, la cordialidad, la lealtad, la autenticidad, la generosidad, la solidaridad, saber perdonar, ser reflexivo (pensar antes de actuar), ser tolerante, etc.
- 12) Asumir una paternidad o maternidad responsable, frente a la persona, como ayudarse mutuamente en los diferentes deberes y roles que corresponda.
- 13) El alumno tiene el deber de mantener un buen comportamiento dentro y fuera del Instituto usando su uniforme.
- 14) Debe respetar de palabra y de hecho a sus profesores, compañeros y personal que labora en el Instituto.
- 15) Debe cuidar y respetar todas y cada una de las dependencias y pertenencias del Instituto, haciendo un buen uso de ellas, de lo contrario tendrá.
- 16) que responder por el daño realizado.
- 17) El vocabulario que debe usar el alumno y alumna del Instituto debe ser formal.
- 18) Debe interpretar el Himno Nacional, Himno Institutano y el Himno de San Vicente de T.T. demostrando una actitud de respeto.
- 19) Debe mantener un buen comportamiento de acuerdo al momento. (Actos, ceremonias, competencias.)

- 20) Debe acatar las instrucciones del profesor o persona encargada, en salidas fuera del establecimiento.
- 21) Debe cumplir puntualmente con sus tareas, trabajos y obligaciones escolares.
- 22) Todo alumno que integre un taller y/o academia debe participar en situaciones que lo requiera el Establecimiento Institucional. (Desfile, actos, representaciones).
- 23) Debe asistir y llegar puntualmente a las actividades, en los horarios correspondientes. (clases, talleres, actos.)
- 24) Debe traer útiles y materiales necesarios para cumplir sus obligaciones escolares.
- 25) Debe justificar por escrito las inasistencias a clases, como a los talleres u otra actividad requerida.
- 26) Todo alumno o alumna debe presentarse diariamente con su uniforme, en el caso de las alumnas además deben usar su delantal.
- 27) Todos los alumnos y alumnas deben llevar consigo diariamente su Libreta de Comunicaciones del Instituto.
- 28) Todos los alumnos que obtengan algún cargo de representación, deberán mantener una actitud intachable.
- 29) Todos los alumnos y alumnas en edad deberán asumir su paternidad y maternidad responsablemente, brindándole el tiempo y cuidado adecuado a su hijo, acatando las normas estipuladas por el Instituto San Vicente de Tagua Tagua.
- 30) Debe presentar certificados médicos oportunamente, cuando las circunstancias lo requieran.
- 31) Los alumnos que pololean con o sin permisos de sus padres deberán mantener una actitud de respeto dentro del establecimiento, evitando besos y caricias.
- 32) Asistir a clases en buen estado de salud, ya sea física y psicológica.

#### **PÁRRAFO 11° : De las Medidas Disciplinarias**

**Art. 76°** Los alumnos del establecimiento están sujetos a las siguientes normas de carácter disciplinario y cuyas medidas estarán clasificadas en: leves, graves y muy graves. Las anotaciones se agruparán sólo por el efecto de clasificarla, analizarla y determinar acciones remediales con el alumno, apoderado y docente.

##### 1. Las medidas disciplinarias serán:

- a) Inhabilidad par ingresar a clases a una asignatura.
- b) Suspensión.
- a) Inhabilidad par ingresar a clases a una asignatura.

- a1) Se inhabilitará el ingreso a clases regular del alumno por un tiempo decidido con criterio por el profesor de la asignatura. Para ella desarrollará la actividad dada por el docente en biblioteca o sala de profesores, registrando la medida en el libro de clases e informando al profesor jefe y al Inspector o paraprofesor correspondiente para la vigilancia y cumplimiento de la medida.
- b) Suspensión.
- b1) Las suspensiones se aplicarán de acuerdo al número de anotaciones, a su gravedad y a su área; estas anotaciones se registrarán en el momento en que se presentan en la hoja de vida del alumno.
- b2) Según sea la gravedad, será suspendido por un día, reintegrándose con el apoderado quien sostendrá una entrevista con el profesor jefe y el alumno, registrando los acuerdos en la hoja de vida.
- b3) Según sea la gravedad será suspendido por dos días, reintegrándose con el apoderado. Este sostendrá una entrevista con Orientador (a), Inspector, Jefe de UTP, según sea el caso; para analizar las observaciones y firmar acuerdos para lograr un cambio de actitud en el educando.
- b4) Según sea la gravedad, será suspendido por tres días, reintegrándose con la presencia del apoderado; quien sostendrá una entrevista con el Director e Inspector para firmar compromiso definitivo.
- b5) Sin embargo, podrá aplicarse la suspensión directa solicitándola el profesor de asignatura y/o profesor jefe, usando su criterio racional y no emocional al Inspector. Esta será de un día regresando el alumno con el apoderado, quien sostendrá una entrevista con el profesor pertinente para conocer los hechos de la medida.
- b6) Cuando un alumno es suspendido su inasistencia no se computará, si incide en su promoción por asistencia.
- a) **SERÁN CONSIDERADAS FALTAS LEVES:** Aquellas en que el alumno altere el ambiente del aula impidiendo una buena clase.
- Atrasos
  - Inasistencias no justificadas.
  - No dar a conocer las comunicaciones del colegio al apoderado.
  - No portar elementos escolares solicitados ni libreta de comunicaciones.
  - Desaseo en útiles de trabajo y/o personal.
  - No contribuir al mantenimiento del aseo de la sala como alumno o encargado del aseo.
  - Escuchar música con audífonos puestos en horas de clase.
  - Jugar, enviar y recibir mensajes con celular, Mp4, otros.

**SANCIONES:**

- 1) Comunicación verbal o escrita al profesor jefe por el profesor de aula.
- 2) Recomendación o amonestación verbal del profesor de aula al alumno.
- 3) Constancia escrita en hoja de vida del alumno por profesor de aula.

- 4) Comunicación escrita al apoderado por profesor jefe o de aula.
- 5) Citación a entrevista apoderado con profesor de aula o profesor jefe.

b) **SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVES:** Aquellas que comprometan el rendimiento académico, el aspecto conductual del alumno o del curso.

- Acumulación de tres faltas leves.
- Abandonar sin autorización el aula en horas de clases.
- Ausentarse de clases, talleres, pruebas, etc. Estando en el establecimiento.
- Copiar durante una prueba.
- Interrumpir el desarrollo de la clase, debate, exposición, etc.
- No desarrollar actividades individuales o grupales propias de la clase.
- Hostigamiento verbal, psicológico, social a sus compañeros de curso o de colegio

**SANCIONES:**

- 1) Anotación escrita en la hoja de vida el alumno.
- 2) Citación del apoderado por el Profesor Jefe, Orientador (a), Inspector o Director, según corresponda para firmar compromiso.
- 3) Reubicación del curso, previo informe a UTP por profesor jefe y/o Orientador (a).
- 4) Suspensión de uno a tres días de clases y citación del apoderado por Profesor Jefe, Orientador (a) o Inspector para firmar acuerdo.

c) **SERAN CONSIDERADAS FALTAS MUY GRAVES:** Aquellas que comprometan el prestigio del establecimiento, las que impugnen los principios vigentes de la educación y de toda norma de sana convivencia del curso o colegio.

- La acumulación de tres faltas graves.
- Sustraer, dañar, falsificar, y/o adulterar instrumento público o privado del colegio como: libros de clases, pruebas, trabajos, calificaciones, libreta de comunicaciones, datos estadísticos, asistencia, firmas, atrasos, etc.
- Hostigamiento físico a sus compañeros de curso o de colegio.
- Faltar el respeto de palabra o de hecho al profesor e impedir el desarrollo de la clase.
- Hurtar, robar, destruir, o dañar bienes de sus compañeros o de la infraestructura del establecimiento.
- Practicar actos de violencia, desobediencia u otros y/o inducir a esto actos a sus compañeros.
- Abandonar el colegio en horas de clases sin autorización.
- Todos los incisos del *párrafo DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS.*

**SANCIONES:**

- 1) Citación del apoderado por la Dirección para firmar condicionalidad del alumno; teniendo a la vista la hoja de vida en donde están registradas las entrevistas y acuerdos con profesor jefe, Orientador (a) e Inspector.
- 2) Citación y entrevista del apoderado por Director y equipo de Gestión, para comunicarle el cambio de colegio y/o cancelación de matrícula de su pupilo.

- 3) Esta medida se respalda en el carácter resolutivo que faculta a la dirección y al quebrantamiento de todas las normas estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 4) Considerando que las faltas en el cumplimiento de las normas pueden adquirir distintos grados de connotación, las sanciones serán de justicia proporcional a la falta.
- 5) El objetivo de cada sanción es producir en el alumno un cambio positivo. Que al producirse el cambio deseado el profesor jefe en conjunto con el Consejo de profesores; podrá solicitar al Director dejar sin efecto la condicionalidad del alumno.
- 6) Si la connotación de la falta trasciende el Reglamento de Convivencia escolar del Instituto San Vicente de Tagua Tagua y el caso es ventilado, tramitado o procesado por los tribunales de justicia, independiente a la sanción que imponga ese organismo judicial, el Colegio se reserva el derecho para aplicar su propia sanción que puede ser amonestación escrita, suspensión o cancelación de matrícula según sea el caso. Para este efecto el Consejo de Profesores resolverá la medida.

#### **PARRAFO 12° : De las prohibiciones de los alumnos**

- 1) Está estrictamente prohibido fumar y/o beber bebidas alcohólicas en el colegio, en actividades extracurriculares, cuando represente al curso o al colegio.
- 2) Se prohíbe traer al alumno elementos de valor como joyas, juegos, celulares, reproductores de imagen i/o sonido, etc. Ya que ningún integrante del colegio se hará cargo por su daño o pérdida.
- 3) Realizar cualquier tipo de comercio dentro del Instituto a beneficio personal o de otra persona.
- 4) Portar para consumo o comercio elementos peligrosos, perniciosos, pornográficos, etc., como bebidas alcohólicas, ácidos, líquidos inflamables, cigarrillos, drogas, revistas y/u otros no especificados.
- 5) Portar elementos corto punzantes, arma blanca, de fuego, etc.
- 6) Llegar bebido, con signos de drogadicción.
- 7) El uso de la tecnología: celulares, Internet, etc. Para cometer hostigamiento cibernético en contra de cualquier integrante del colegio.
- 8) Se prohíbe las manifestaciones excesivas del pololeo dentro del establecimiento tales como: besos en la boca, caricias efusivas; al interior de la sala, pasillos, baños, patios u otros lugares.

**PÁRRAFO 13° : De las Relaciones Profesor-Alumno**

**Art. 77°** La relación Profesor-Alumno, debe ceñirse a las normas propias del Proceso Educativo integral y armónico, en que ambos son el quid y el objetivo fundamental de la educación. El Profesor es el guía, orientador y supervisor del proceso educativo, cuyo sujeto y objetivo es el alumno. El alumno, sujeto de la Educación, debe en todo momento, estar atento a las enseñanzas del docente, manteniendo el respeto debido.

**Art. 78°** El profesor debe poner todos sus esfuerzos para contribuir en el alumno el desarrollo de valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la Educación.

**Art. 79°** La comunicación entre profesor y alumno debe ser fluida, participativa y valorativa.

**Art. 80°** El docente en todo momento debe predicar con el personal ejemplo en toda enseñanza que imparta, por cuanto, para el alumno, es el fiel espejo que refleja sus propias actitudes y hábitos.

**Art. 81°** Ambos se deben: **RESPECTO 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.

**PÁRRAFO 14° : De las Prohibiciones del Profesor**

**Art. 82°** Le esta prohibido al profesor:

- 01) Maltratar de palabra o de hecho a los alumnos.
- 02) Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- 03) Realizar proselitismo político dentro del local del colegio o en la asignatura que imparta, que contravengan las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado y/o establecidas en los Planes y Programas de Estudios.
- 04) Practicar actos de violencia, ya sea física, verbal y/o psicológica.
- 05) Retirarse del Establecimiento sin autorización superior.

**REGLAMENTO INTERNO****TITULO VI****DE LOS PADRES Y/O APODERADOS****PÁRRAFO 1° : De su definición**

**Art. 83°** 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 el Colegio.

**PÁRRAFO 2° : De sus obligaciones**

**Art. 84°** 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 en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo.
- 02) Velar porque sus hijos o pupilos asistan puntualmente a clases y en caso de irregularidad o comunicación, acudir de inmediato a conversar con el Profesor Jefe.
- 03) Adherir al Proyecto Educativo del Colegio.
- 04) Conocer el Reglamento Interno y sus modificaciones.
- 05) Velar por la presentación personal y el uso del uniforme escolar oficial de su pupilo.
- 06) Otorgar a sus hijos, los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus profesores soliciten.
- 07) Motivar y exigir a su pupilo, responsabilidad, respeto hacia el personal docente y no docente del establecimiento.
- 08) Firmar la Libreta de Comunicaciones.
- 09) Asistir a las reuniones de los Padres y Apoderados de los cursos.
- 10) Presentarse en la fecha y hora indicada a toda citación, ordinaria y extraordinaria que le envíe la Dirección, Inspector general y Docentes.
- 11) Las reuniones se deberán efectuar en el establecimiento y en lo posible, no concurrir con los hijos a menos que se requiera.
- 12) 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 (sí así fuese exigida).
- 13) Cumplir con el Reglamento Interno para retirar personalmente a su pupilo de clases.

- 14) Reponer todo daño causado por su pupilo en equipos, instalaciones, material didáctico y dependencias del Colegio, así como los elementos educativos de sus compañeros.
- 15) Controlar diariamente la Libreta de Comunicaciones y las tareas de sus pupilos.
- 16) 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).
- 17) Dar a conocer al Colegio 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 orden que afecte al niño.
- 18) Participar y cumplir en eventos y compromisos del Centro General de Padres y Apoderados.
- 19) Recibir personalmente la Libreta de Calificaciones semestrales, firmarla y remitirla oportunamente.
- 20) Autorizar con su firma o señalar su negativa a la salida de su pupilo a paseos o gira de estudios.
- 21) Testimoniar su lealtad y apoyo al Profesor Jefe o de Asignatura, a la Dirección y al Centro de Padres.
- 22) Todas las actividades que se realicen en su curso, deben ser planificadas con sus profesores jefes e informadas a la Dirección.
- 23) Participar en las actividades de Unidad Educativa como ser: Escuela para Padres, Charlas u otros programas que requieran de su presencia.
- 24) El Padre y/o Apoderado debe tener siempre presente que son solo colaboradores de la labor educativa y no les incumbe inmiscuirse ni en la organización, administración, labor técnica y personal del docente. Sin embargo, pueden formular ideas y proposiciones para el mejoramiento de la calidad de educación.

### **PÁRRAFO 3° : De los Cobros**

**Art. 85°** El Apoderado, al confirmar la matrícula de su pupilo, asume las obligaciones pecuniarias y exigencias materiales que tiene con el Colegio y que fueron comunicadas en forma clara y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.

**Art. 86°** El Apoderado, al momento de oficializar la matrícula de su pupilo, asume la obligación de firmar y/o cancelar lo siguiente:

- 1) El valor del aporte al Centro de Padres es de \$ \_\_\_\_\_ por el año.
- 2) Dicho aporte será cobrado por el apoderado, no por alumno.
- 3) No procede devolución de este aporten caso alguno.
- 4) El aporte se podrá hacer en cuotas dentro del plazo establecido por el Centro de Padres (en casos debidamente justificados).

### **TITULO VII**

## **DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR**

### **PÁRRAFO 1° : Normas sobre accidentes de los trabajadores**

**Art. 87°** El Colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que labora en el establecimiento educacional, especialmente aquellas que le prescriben el Servicio de Salud y, en su caso, el respectivo organismo administrador del Seguro obligatorio (Ley 16.744) a que está afecta el Colegio.

**Art. 88°** El organismo administrador del Seguro al cual el Colegio es adherente, para la atención de accidentes o enfermedades profesionales del personal, es la Mutual Asociación Chilena de Seguridad.

**Art. 89°** Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el Colegio y el organismo administrador del seguro social obligatorio (L. 16744).

**Art. 90°** Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través del Director, el que, a su vez, estará obligado a informar, en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala, al organismo administrador del seguro social obligatorio.

**Art. 91°** Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta médico, extendido por el organismo administrador del seguro. Sin este documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual. Queda, en consecuencia, totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure el tratamiento médico, bajo sanción de que si se hace, dicho tratamiento se suspenderá por el organismo administrador de seguridad.

**Art. 92°** Para los efectos de accidentes del trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y el trayecto directo de su casa habitación del trabajador y viceversa. Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá alternativamente lo siguiente:

- 01) Un testigo presencial del accidente.
- 02) Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial.

En caso de no seguirse el presente procedimiento, el organismo administrador del seguro estará facultado para recalificar este tipo de accidente, limitándose sólo a la atención médica.

### **PÁRRAFO 2° : De la prevención de accidentes y Seguridad Escolar**

**Art. 93°** El Director del Colegio o el funcionario que se designe, tomarán las siguientes normas mínimas de seguridad que deben imperar en el local escolar:

- 01) Planificar la distribución del mobiliario de los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- 02) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación de los alumnos libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- 03) Eliminar elementos que presenten peligro para el alumno y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados; muebles deteriorados; tazas de baño y lavatorios trizados; interruptores y enchufes o cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella; peligro en infraestructura; etc.

**Art. 94°** En el Colegio deberá existir a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- 01) Un botiquín equipado con medicamentos y otros útiles necesarios para atender los primeros auxilios.
- 02) Un listado con la dirección y el número de teléfono de Carabineros, Centros Asistenciales más próximos y Bomberos, el cual estará ubicado en un lugar visible al lado del teléfono.
- 03) Deberá haber extintores de incendio tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios ubicados en lugares estratégicos del recinto escolar.
- 04) Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar los locales y el edificio en casos necesarios.

**Art. 95°** En caso de un accidente escolar se deberá considerar, a lo menos, lo siguiente:

- 01) Atención de inmediato de parte del docente o un trabajador del establecimiento.
- 02) Aviso al Encargado de la Atención de Accidentes (Inspector, Docente de turno, etc.), para los primeros auxilios y el cuidado respectivo.
- 03) Comunicación en Secretaría con el Centro Asistencial para el envío de ambulancia (si la situación lo requiera).
- 04) Informar en quintuplicado comunicando el accidente, el cual deberá ser presentado en el Centro Asistencial.
- 05) Acompañar al alumno accidentado. (Inspector y/o Auxiliar según el caso lo requiera).
- 06) Informar al apoderado e indicar el lugar del Centro Asistencial.
- 07) Si el accidente no fuese grave a simple vista, se le informará al apoderado, quién decidirá trasladarlo a otro lugar asistencial. Cabe recordar que el Seguro de Accidente Escolar sólo cubre la atención en el Centro Hospitalario Público (Hospital Regional).

**Art. 96°** Para resguardar la normativa señalada en el D.S. 313 del 27-12-72 sobre Seguro Escolar de Accidentes, se designará al Inspector General como funcionario, el que se encargará de:

- Difundir tanto a los alumnos como a los padres y apoderados, los beneficios del seguro escolar, encargándose además de la tramitación del seguro cuando corresponda.
- Enseñar normas, prácticas y principios que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad.
- Informar para que se tomen las medidas pertinentes en relación a los beneficios del Seguro Escolar que cubre el Instituto de Seguro del Estado (ISE) estipulado por la Subsecretaría de Transporte.

**Art. 97°** Periódicamente, y para dar cumplimiento al Dcto. 155/77 de Educación, -Plan DEYSI-, se realizarán ejercicios de evacuación y seguridad escolar, cuyo plan deberá estar incorporado al Proyecto Educativo.

**Art. 98°** En el Colegio existirá una Comisión de Prevención de Riesgo, dirigida por el Inspector General (u otro docente) cuyos deberes primordiales serán los siguientes:

- 01) Velar por la existencia de un Botiquín Escolar.
- 02) Mantener en el botiquín, el stock mínimo e indispensable de elementos y medicamentos para la atención primaria de los niños.
- 03) Difundir en los cursos, nociones elementales de primeros auxilios, preferentemente de carácter preventivo.
- 04) Constituir en el Colegio, una Brigada de Primeros Auxilios o Cruz Roja, especialmente con los alumnos superiores.

### **PÁRRAFO 3° : De la Higiene**

**Art. 99°** Quién tenga a su cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá:

- 01) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- 02) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en bodegas, despensas y economatos.
- 03) Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto al personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
- 04) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.
- 05) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en calidad y en cantidad.

- 06) Mantener receptáculos de basura en lugares estratégicos en cantidad suficiente, que deben ser sacados y vaciados en forma esporádica o cuando lo determine el servicio recolector de la Municipalidad.
- 07) Hacer limpiar los recipientes para la recolección y deposición de la basura.
- 08) En referencia a la higiene personal no sólo el Colegio hará hincapié en la higiene, se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen y controlen.
- 09) Mantener el edificio en general en forma higiénica, con el objeto de que el local cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

#### **PÁRRAFO 4° : De la Seguridad**

**Art. 100°** La persona que tenga a su cargo esta labor, pondrá especial atención en que todo dé garantía de seguridad:

- 01) Mantener libres los elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o la recreación. (Director, Inspector General, Encargado de DEYSE, Encargado de Alimentación, Encargado de Botiquín, Medio Ambiente).
- 02) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del Colegio, por ejemplo:
  - Enchufes e interruptores en mal estado o expuestos,
  - Ubicación y estado de puertas y ventanas,
  - Vidrios quebrados,
  - Muebles deteriorados o inestables,
  - Artefactos sanitarios dañados,
  - Pasamanos sueltos de escaleras,
  - Barandas o rejas de ventanas sueltos, en mal estado, quebrados, filosos o incompletos.
  - Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas, libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
  - Todo personal del establecimiento, así como sus alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de Educación Física y Educación Técnico Manual (y/o Huertos Escolares), estufas, utensilios y drogas de laboratorios, herramientas de taller, motores, etc.,
  - Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.

### **TITULO VIII**

#### **DE LOS ORGANISMOS COLABORADORES**

### **PÁRRAFO 1° : De la Identificación**

**Art. 101°** En el Colegio funcionarán los siguientes Centro de Colaboración:

- Centro General de Padres y Apoderados
- Subcentros de Padres y Apoderados por curso
- Centro de Alumnos

### **PÁRRAFO 2° : Del Centro General de Padres y Apoderados**

**Art. 102°** Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá como Centro General de Padres y Apoderados, el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

**Art. 103°** Son deberes del Centro General de Padres y Apoderados:

- 01) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y, en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- 02) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- 03) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- 04) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- 05) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro General de Padres y Apoderados; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- 06) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- 07) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

**Art. 104°** La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados se regirán por las normas establecidas en el Decreto N°565 de 06-06-90 y sus modificaciones (Dcto. 828/24-10-95).

**Art. 105°** La Dirección se compromete a otorgar todas las facilidades para que los padres y apoderados constituyan el Centro General de Padres y Apoderados así como sus posteriores reuniones o recibirlos para elaborar proyectos en conjunto o plantear situaciones referentes a su funcionamiento.

**Art. 106°** El Director se reserva el derecho que le otorga el inciso 2° del Dcto. 565/90 de participar en calidad de asesor o nombrar a un representante para ello.

**Art. 107°** La Dirección del Colegio no podrá negar la matrícula de ningún alumno ni excluirlo de la asistencia a clases como tampoco privar a un apoderado sólo en caso excepcionales la Dirección podrá privar a un Apoderado a pertenecer al Centro General de Padres y Apoderados o de participar en sus reuniones, por el sólo echo de no pagar o estar atrasado en las cuotas fijadas por el Centro General de Padres.

**Art. 108°** Los aportes, que no sean en dinero en efectivo, que realice el Centro General de Padres al establecimiento, no constituirán parte del presupuesto del Colegio y las obras por éste realizadas y que vayan en el mejoramiento de la infraestructura del local o las donaciones en especies (libros, útiles, equipos electrónicos u otros), se incorporarán al Colegio a título gratuito.

**Art. 109°** El Centro General de Padres y Apoderados en su calidad de entidad autónoma, se financiará con los aportes voluntarios que perciba de los apoderados y el destino que de ellos haga, estará señalado en su Reglamento Interno.

### **PÁRRAFO 3° : De los Subcentros de Padres y Apoderados por curso**

**Art.110°** Los Subcentros de Padres y Apoderados por curso son organismos consultores, de comunicación y de relación entre profesor, 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 sirven de estímulo al acontecer educativo.

**Art.111°** Los Subcentros de Padres y Apoderados por curso se constituirán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10° del Dcto. 565/90 y el propio Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados.

**Art.112°** Los fondos que manejen los subcentros serán independientes del Centro General, no obstante deberán dar cuenta de ellos.

### **PÁRRAFO 4° : Del Centro de Alumnos**

**Art. 113°** El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Básica y Educación Media

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**Art. 114°** Será deber del Centro de Alumnos:

- 01) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 02) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- 03) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas su propio Reglamento Interno.
- 04) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- 05) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- 06) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- 07) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona de acuerdo a su Reglamento Interno.

**Art. 115°** El Director otorgará todas las facilidades para que los alumnos de Educación Básica y Educación Media que constituyan el Centro de Alumnos así como sus posteriores reuniones, o recibirlos para que planteen situaciones que los afectan o participar en la elaboración de proyectos que apunten a mejorar sus necesidades propias de la juventud.

**Art. 116°** El Centro de Alumnos elaborará su propio Reglamento Interno.

## NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

### PRESENTACIÓN

Se pone en conocimiento de todo el personal del Instituto de Formación Básica que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley 16.744 que establece las normas sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11.02.69) y D.F.L. N°1 del año 1997 del Ministerio de Educación, el cual tiene como objetivo fundamental preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la empresa.

El Artículo N°67 de la Ley N°16.744, establece lo siguiente:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Establecimiento y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de éste; incentivar la participación de todos los trabajadores en la prevención de riesgos, establecer obligaciones del establecimiento y sus trabajadores, y las prohibiciones con relación al desempeño de sus funciones, determinar las sanciones y multas de transgresión del presente Reglamento y determinar las funciones del Comité Paritario.

La prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales es un deber de todos y cada uno de los integrantes de este establecimiento. Por lo tanto, el Instituto de Formación hace un llamado a todos los trabajadores para que cooperen resueltamente en el cumplimiento de las normas, obligaciones y prohibiciones contenidas en este reglamento.

### TITULO I : GENERALIDADES

**Art. 58°** Definiciones.

- a) **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que sufra una persona, a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) **Accidente de trayecto:** Es aquel que ocurra en trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo.
- c) **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa, por el ejercicio de la profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- d) **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter, preste servicios al Establecimiento por los causales recibe remuneración.

- e) **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad, del cual la empresa es adherente.
- f) **Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento.
- g) **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permite al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

**Art. 59°** El sostenedor deberá capacitar en seguridad y prevención de riesgos, a todos los trabajadores, la que comprenderá el análisis y conocimientos de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que existan en los trabajos que le corresponderá desarrollar.

**Art. 60°** El presente reglamento, se dará a conocer a todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la entidad empleadora.

**Art. 61°** La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del organismo administrador y de los Servicios de Salud.

## **TITULO II : DE LAS OBLIGACIONES**

**Art. 62°** La Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos de trabajo, adoptando las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores.

**Art. 63°** Todos los trabajadores deberán ser respetuosos con sus superiores y observar las instrucciones que estos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses de la empresa.

El personal esta obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Establecimiento y deberán avisar a su jefe inmediato cuando tengan conocimiento o hayan presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso de que éste no les estime de importancia o este no haya sufrido lesión.

**Art. 64°** El establecimiento deberá informar al Organismo Administrador todo accidente o enfermedad profesional ocurridos a los trabajadores de la Unidad Educativa.

**Art. 65°** Todos los trabajadores del Establecimiento están obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno en lo que se refiere a las normas de higiene y seguridad

**Art. 66°** Todo el personal estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida del Establecimiento, para efectos de posibles accidentes de trayecto.

**Art. 67°** A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y aperado con los elementos de protección que la organización haya destinado para cada labor. (Auxiliar de servicios menores).

**Art. 68°** Todo el personal deberá respetar las siguientes normas de higiene en el Establecimiento a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones o atraer moscas o y roedores:

- a) Utilizar los casilleros y estantes para los fines exclusivos a los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, papeles en desuso, etc., debiendo mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de comida, papeles y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los papeleros y/o basureros habilitados para tales efectos.
- c) Los auxiliares de servicios menores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

**Art. 69°** El trabajador deberá cuidar los elementos de protección personal, materiales, herramientas y equipos de la empresa, cooperando con su mantenimiento y buen estado de funcionamiento.

**Art. 70°** Todo trabajador que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes, y terminada su faena deberá colocar su tapa original.

**Art. 71°** El personal deberá preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, con el fin de evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**Art. 72°** Al término de cada jornada de trabajo, el encargado de una máquina o equipo eléctrico deberá desconectar el sistema eléctrico que lo impulsa. Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**Art. 73°** Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en casos de siniestros.

**Art. 74°** Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio en su sección o área de trabajo, asimismo los accesos a estos equipos se deberán mantener permanentemente libres de obstáculos que impidan un actuar oportuno en casos de emergencia.

**Art. 75°** No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pintura, maderas, etc.

**Art. 76°** Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. **Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGTH WATER).

2. **Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasa y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

3. **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES).

**Art. 77°** Las zonas de bodega deberán ser señaladas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**Art. 78°** Deberá darse cuenta al Director o en su defecto a quien le subrogue, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

**Art. 79°** Todo funcionario que observe un amago, un inicio o peligro de incendio, deberá dar alerta inmediata para realizar plan DEYSE. Todos los funcionarios deberán colaborar con los encargados de este plan, para evacuar con calma el lugar del siniestro.

**Art. 80°** El personal deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que en su área de trabajo pueda ser causa de accidentes o dificultar su seguridad o la de sus compañeros.

**Art. 81°** El trabajador está obligado a informar a su jefe directo y en forma inmediata cuando le ocurra algún accidente en su trabajo, dentro o fuera del Establecimiento, quien deberá comunicarlo al organismo administrador del seguro dentro de las 24 horas de acaecido. En el informe deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

En el caso de ocurrirle un accidente de trayecto, deberá quedar constancia escrita de esa circunstancia en el organismo administrador.

**Art. 82°** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad de trabajo o su seguridad deberá poner esta situación en Artículo 81: El trabajador está obligado a informar a su jefe directo y en forma inmediata conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que el caso requiera, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

**Art. 87°** En caso de producirse un accidente en el Establecimiento que lesione a algún funcionario, el jefe inmediato u otro funcionario procederá a la atención del lesionado, curándole con los implementos del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad posible al servicio asistencial del caso.

**Art. 88°** El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el organismo administrador, este control será de responsabilidad del Director del Establecimiento.

**Art. 89°** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

**Art. 90°** Todo trabajador deberá informar a su superior del accidente ocurrido para buscar la causa y evitar que el hecho se repita.

### **DENUNCIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**Art. 91°** La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus parientes directos, o el médico que trató o diagnosticó la enfermedad o lesión, parientes tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud

### **TÍTULO III : DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 92°** Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia.
- b) Insistiendo en este sentido, el trabajador no puede fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c) Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- d) Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- e) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la prevención de riesgos.
- f) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- g) Alterar el registro de hora de llegada o salida, propia o de algún compañero.
- h) Lanzar objetos de cualquier naturaleza, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.

### **TÍTULO IV : DEL DERECHO A SABER**

**Art. 93°** El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Deberá mantener esta información actualizada, capacitando constantemente a los trabajadores al respecto.

**Art. 94°** La información debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

**Art. 95°** La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**TÍTULO VI : PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS**  
(Ley N°16.744 y D.S. 101)

**Art. 96°** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

**Art. 97°** Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de noventa días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de treinta días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de noventa días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cualquier persona o entidad interesada, podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social, del rechazo de una licencia o reposo Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social, resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

**Art. 98°** La Comisión Médica de reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión o de la Inspección referidas.

**Art. 99°** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la comisión médica de reclamos y de los organismos administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) El Organismo Administrador deberá notificar todas las resoluciones que dicte mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada.
- d) El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

**Art. 100°** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el artículo 77 de la Ley, el Organismo Administrador deberá notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 912 del D.S. N°101.

#### **TITULO FINAL : DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 101°** Este Reglamento podrá ser evaluado y modificado cuando la Unidad Educativa lo requiera.

**Art. 102°** Las modificaciones que sea preciso introducir a este Reglamento, serán comunicadas treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir.

**Art. 103°** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el empleador o por los organismos competentes, de acuerdo a su ámbito de competencia y trascendencia.

**Art. 104°** El presente Reglamento entrará en vigencia el 27 de diciembre de 2006, teniendo una vigencia de un año a contar de la fecha señalada y se entenderá prorrogado automáticamente, si no habido observaciones por parte de la Unidad Educativa de acuerdo a la Evaluación Institucional.

Para su toma de razón de acuerdo a las modificaciones realizadas en el presente año por el Consejo de Profesores, esta Reglamento de Convivencia escolar debe difundirse en la comunidad educativa del Instituto San Vicente de Tagua Tagua.

Jorge Correa Pérez  
Director

Luis Fernando Hinostraza Reyes  
Jefe de Unidad Técnico Pedagógica

Álvaro Castro Castro  
Inspector General de Ed. Básica

Waldo Guerra Ruz  
Inspector General de Enseñanza Media

San Vicente de Tagua Tagua 27 de Diciembre de 2006