

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COLEGIO PARTICULAR SUBVENCIONADO
“LYON COLLEGE”
COYHAIQUE.-



VIGENCIA: A PARTIR DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1991

Modificado en Marzo de 1998; en Mayo DE 2001; Octubre de 2005; Marzo de 2009;
Agosto 2017; Septiembre 2019; Marzo 2022; MAYO 2023.-

INDICE

Introducción	XX
Organigrama.....	XX
Fundamentación.....	XX
MISIÓN Y VISIÓN	XX
Objetivos del Reglamento Interno.....	XX
Ámbito de Aplicación y Observación.....	XX
Fuentes Normativas	XX
REGLAMENTO INTERNO	
1. PRINCIPIOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO	XX
1.1. Dignidad del ser humano	XX
1.2. Interés superior del niño, niña y adolescente	XX
1.3. Artículo 3º, letra (n), Ley General de Educación	XX
1.4. No discriminación arbitraria	XX
1.5. Artículo 3, inciso 3º, de la Convención de los Derechos del Niño	XX
2. DE LAS ACTITUDES FUNDAMENTALES	
PÁRRAFO 1.-El Respeto	XX
PÁRRAFO 2.-La Honradez y la lealtad.	XX
PÁRRAFO 3.-La Puntualidad	XX
CAPÍTULO I	
Título preliminar.....	XX
CAPÍTULO II	
Ingreso y permanencia laboral.....	XX
CAPÍTULO III	
Contrato de trabajo.....	XX
CAPÍTULO IV	
De la remuneración.....	XX

CAPÍTULO V

De las Licencias y Permisos..... XX

CAPÍTULO VI**DE LOS FUNCIONARIOS**

Derechos de los Funcionarios..... XX

Deberes de los Funcionarios XX

Prohibiciones de los Funcionarios: XX

Faltas graves al Contrato de Trabajo..... XX

CAPÍTULO VII

Competencias y obligaciones del Sostenedor..... XX

Delegación de Competencias..... XX

CAPÍTULO VIII

Funciones y Atribuciones del Representante Legal..... XX

CAPÍTULO IX

Función del Nivel de Dirección..... XX

Función del Director..... XX

De la Concepción Curricular..... XX

De los Planes y Programas de Estudio..... XX

CAPÍTULO X**UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA, DESARROLLO DEL CURRÍCULO Y EVALUACIÓN**

Funciones XX

En Evaluación..... XX

En Planificación..... XX

Funciones del Orientador..... XX

Funciones del Coordinador de Actividades Extraescolar..... XX

Funciones del Departamento de Asesoría Espiritual..... XX

Funciones del Inspector del Colegio..... XX

Funciones del Paradocente..... XX

Funciones del Encargado de Biblioteca.....	XX
Funciones del Profesor Jefe.....	XX
Funciones del Profesor de Aula.....	XX
Función del Consejo de Profesores.....	XX

CAPÍTULO XI

DE LOS DOCENTES:

Docente Jefe de Curso	XX
Docente de Aula – Asignatura	XX
Deberes y Derechos del Personal Docente.....	XX
Deberes en lo Técnico Administrativo.....	XX
Deberes en lo Técnico Pedagógico.....	XX
Derechos en lo Técnico Pedagógico.....	XX
Competencias del Consejo de Profesores.....	XX

CAPÍTULO XII

Funciones de los Auxiliares.....	XX
----------------------------------	----

CAPÍTULO XIII

Vacaciones del Personal.....	XX
------------------------------	----

CAPÍTULO XIV

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

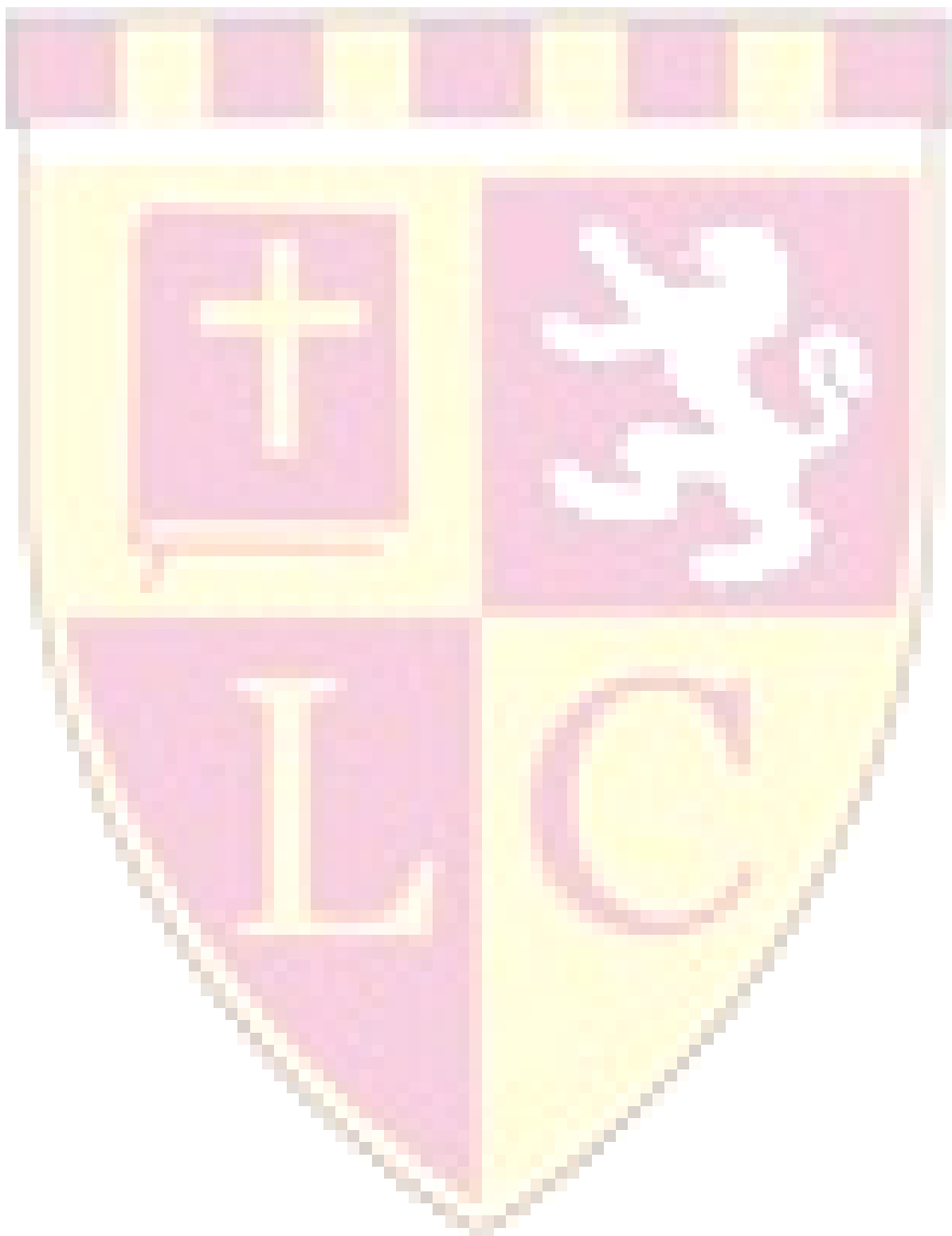
Organización en la Prevención de Riesgos	XX
De las Obligaciones de Informar los Riesgos Laborales	XX
Obligaciones Y Prohibiciones De Los Trabajadores	XX
De las Obligaciones de los Trabajadores	XX
Obligaciones Generales	XX
De las Prohibiciones de los Trabajadores	XX
De las Faltas, Sanciones y Reclamos	XX

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO	XX
-------------------------------------	----

Estructura.....	XX
-----------------	----

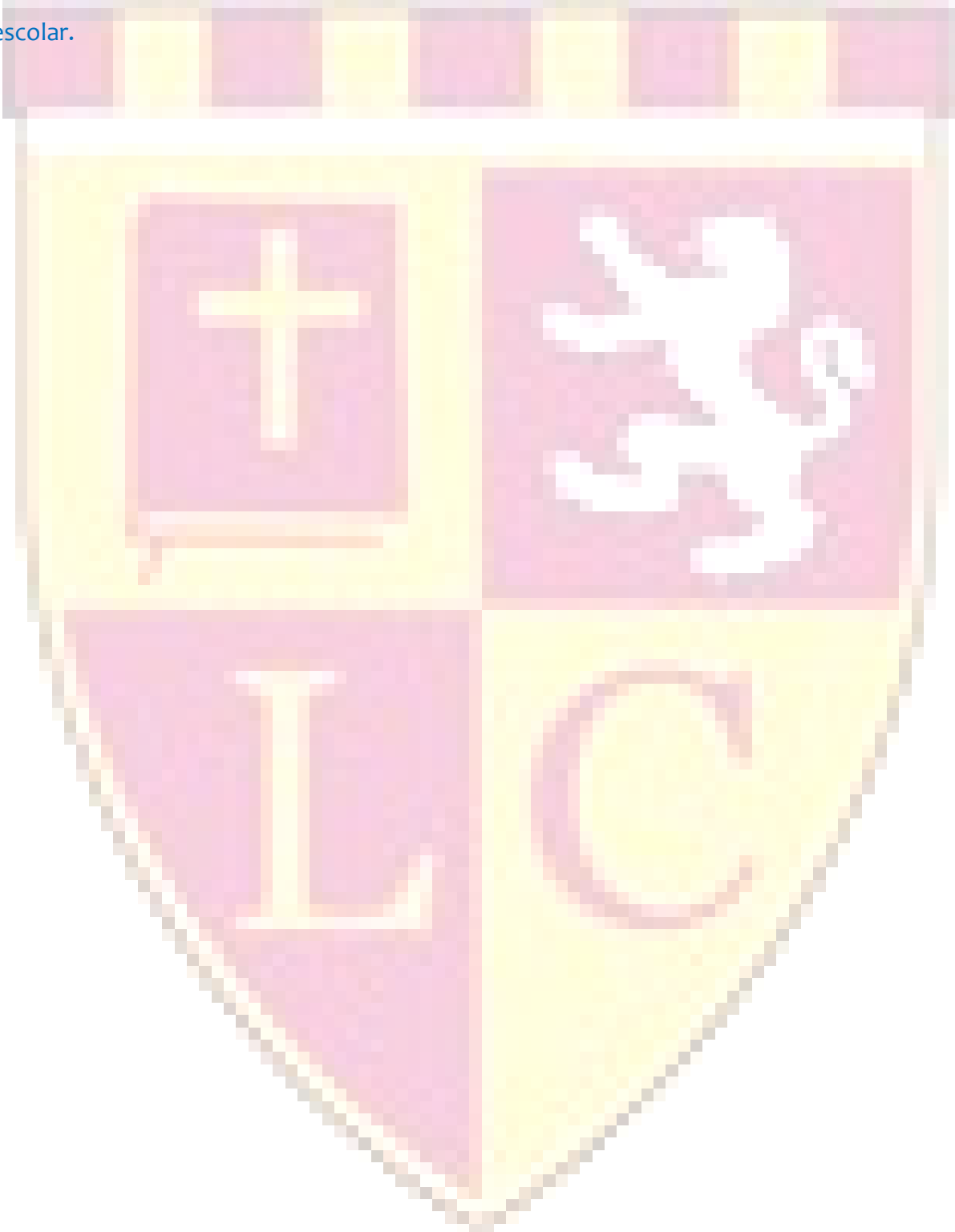
1. Del Sostenedor.....	XX
------------------------	----

2. Del Director.....	XX
3. De los Profesores.....	XX
4. De los alumnos (as).....	XX
5. Del Colegio.....	XX
6. Del Personal.....	XX
7. De la Higiene del Recinto Educativo.....	XX
Normas Mínimas de Seguridad que deben Imperar en el Establecimiento.....	XX
Normas Mínimas de Seguridad que deben Adoptarse en Educación Física.....	XX
De los Padres y Apoderados.....	XX
De las Relaciones de la Escuela con la Comunidad.....	XX
CAPÍTULO XV	
DE LOS APODERADOS	
Derechos para los Apoderados:	XX
Deberes de los Apoderados:	XX
Prohibiciones de los(as) Apoderados(as)	XX
Reglamento del Centro de Padres y Apoderados	
Funciones del Centro de Padres.....	XX
De la Organización y Funcionamiento.....	XX
Funciones del Directorio.....	XX
Funciones de los Delegados.....	XX
Funciones de los Subcentros.....	XX
De las Actividades.....	XX
CAPÍTULO XVI	
DE LOS ALUMNOS(AS)	
Derechos de los Alumnos:	XX
Deberes de los Alumnos:	XX
Prohibiciones para los Alumnos y Alumnas	XX
Reglamento de Disciplina de los Alumnos.....	XX
Del uniforme escolar	XX
Serán Motivos de Suspensión de Clases.....	XX

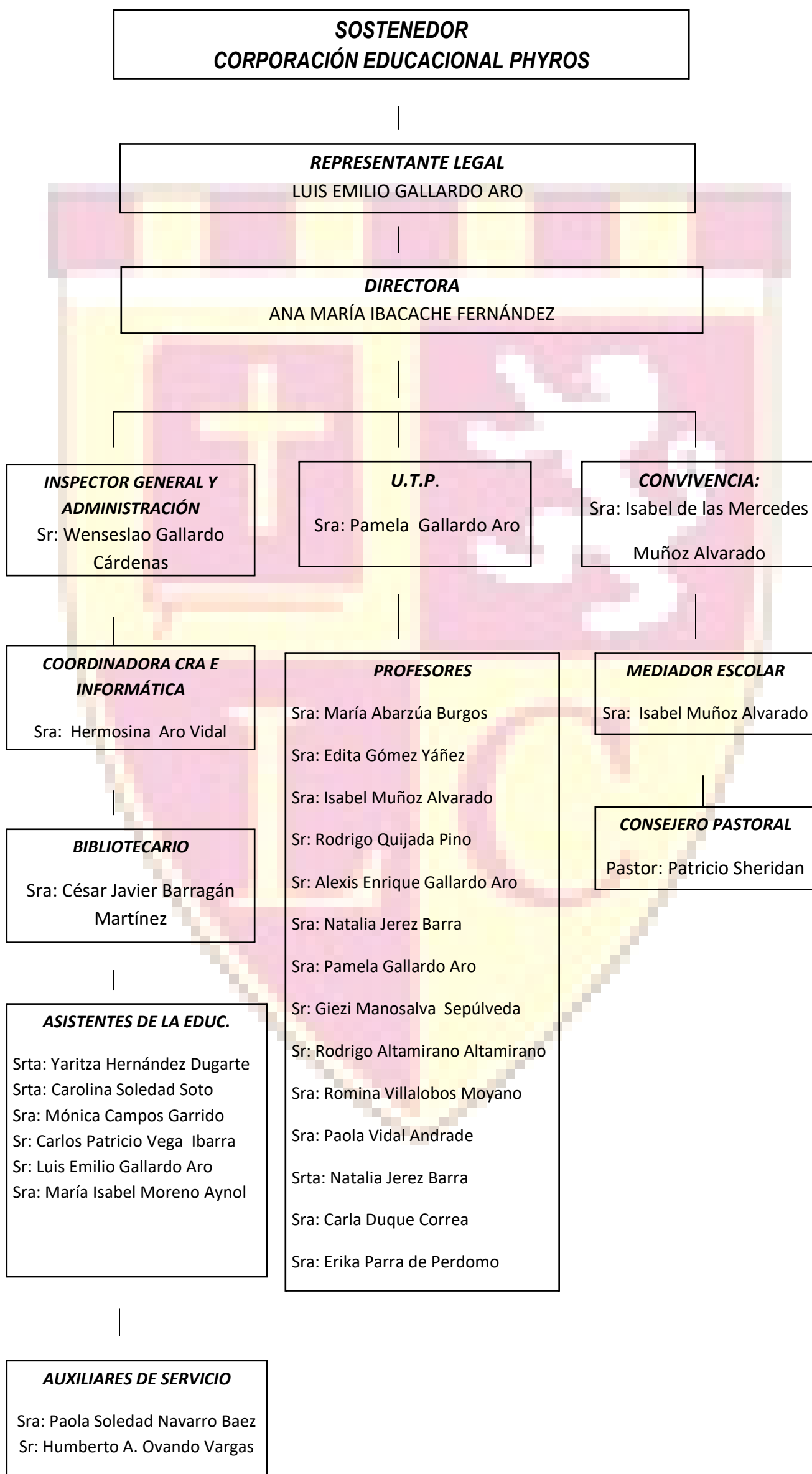


INTRODUCCIÓN.-

El presente Reglamento ha sido elaborado considerando todos los criterios y normas dictadas al respecto y en plena concordancia con los principios, valores y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa que contempla nuestro Proyecto Educativo Institucional, asegurando de esta manera su coherencia, pertinencia, funcionalidad y estableciendo la flexibilidad de actualizarlo cuando sea necesario y oportuno para satisfacer las necesidades derivadas de las demandas de la población escolar.



ORGANIGRAMA



FUNDAMENTACIÓN

El Proyecto Educativo de nuestra escuela se inspira en dos grandes columnas. Por una parte en la Política Educacional del Supremo Gobierno, con los fines y objetivos de la Educación Chilena y por otra parte la Orientación Cristiano-Evangélica propiciada por la Corporación Educacional Phyros.

Como cristianos que sustentamos el evangelio predicado por Cristo y presentado en la Biblia como las Sagradas Escrituras, creemos que tenemos una responsabilidad ante la sociedad que vivimos y un deber de servir a nuestros semejantes, más aún si consideramos que hay una gran similitud entre los valores que como tal propiciamos y los que sirven de inspiración a la política educacional chilena.

Esto significa que nuestros alumnos(as), junto con recibir la educación secular, reciben una formación moral y espiritual, cuyo fin último es lograr que el educando tenga un encuentro personal con Cristo.

La idea de hombre concebida por nuestro colegio, se basa en las siguientes cualidades de éste: Ser único, tanto en carácter como en temperamento, eminentemente sociable, vinculado estrechamente a su entorno natural, como agente de cambio, que puede aprehender su mundo y modificarlo racionalmente en pro de la satisfacción de sus necesidades, es un ser imperfecto, pero perfectible, infinito en sus aspiraciones y trascendentes en el tiempo, ya que su quehacer permanece y se perfecciona.

Según lo anterior, la educación que imparte nuestro colegio no pretende ser un hecho meramente académico, sino un proceso que involucre además la naturaleza espiritual del hombre, permitiendo un auto descubrimiento de potencialidades y la acción positiva de sus aptitudes orientadas hacia fines altruistas, donde el bien de los demás, esté por encima de sí mismo.

Todo cambio de conducta o aprendizaje, que nuestro colegio procure en sus educandos se orientará de tal manera que les permita incorporarse en la sociedad, como personas responsables y útiles en el momento histórico y social que vivimos.

La disciplina escolar es un proceso formativo consecuente con las normas que rigen la vida del hombre y específicamente con el espíritu de la Reforma Educacional Chilena. Disciplina que contribuye a lograr que la comunidad escolar se vea favorecida con un ambiente de sana convivencia social, donde el respeto por sí mismo y por los demás sea una actitud permanente, y la responsabilidad y honestidad de alumnos y alumnas sean expresiones concretas que contribuyan a que ellos sean personas con valores, creativos, capaces de integrar equipos de trabajo, críticos y autodisciplinados.

Nuestro reglamento se enmarca en principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, teniendo siempre presente la calidad de la educación, como una forma de armonizar los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de

una educación cualitativamente pertinente y relevante, a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad para asumir sus derechos y deberes.

Este Reglamento es la expresión concreta del Proyecto Educativo y constituye un medio que se utiliza para la administración del Colegio.

Todo el contenido del presente Reglamento está basado fundamentalmente en las siguientes normativas:

- a) Constitución política de la República de Chile
- b) Ley General de Educación N° 20.370 c) Ley de Inclusión 20.845
- d) Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070 de 1991.
- e) Reglamento de la Ley N° 19.070 Decreto N° 453 de 1991.
- f) Código del Trabajo Ley N° 19.620 de 1987.
- g) Declaración de los Derechos del Niño 1990.

MISIÓN: Lyon College busca formar personas íntegras y capaces de enfrentar con éxito los desafíos globales del futuro. Para ello entrega una educación de excelencia, bilingüe y de vanguardia, con una sólida formación valórica basada en los principios cristianos, respetando la diversidad. Asimismo forma a sus alumnos en colaboración con la familia, para desenvolverse y contribuir en un mundo globalizado, sujeto a cambios continuos.

VISIÓN: Como Institución educativa se pretende formar alumnos con un alto grado de desarrollo de sus habilidades y destrezas cognitivas, que les permitan adquirir aprendizajes de calidad, sustentados en profundos valores éticos y morales que los prepare en forma eficaz y eficiente para así desenvolverse óptimamente en la sociedad, demostrando gran respeto por su entorno social, natural y cultural.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Promover una buena convivencia escolar entre los diferentes estamentos de Unidad Educativa.
2. Regular el funcionamiento del que hacer educativo (normas, deberes y derechos).
3. Orientar el proceso educativo en lo: afectivo, cognitivo y social del alumno.
4. Establecer las reglas, preceptos, normas y protocolos que regularán la estructura y funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Colegio, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, del proceso educativo que se orienta en el Proyecto Educativo Institucional, todo esto enmarcado en la normativa vigente.

5. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
6. Ordenar las estructuras, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el Establecimiento y su Proyecto Educativo Institucional.
7. Crear conciencia y cautelar los derechos de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal.
8. Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógico y administrativas que propicien un clima organizacional, adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
9. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Este Reglamento será aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa: Directivos, docentes, alumnos, personal administrativo, asistentes de la educación y Padres y apoderados del Colegio “LYON COLLEGE”, a partir de la recepción de éste por parte del organismo pertinente.

OBSERVACIÓN: Todo visitante al establecimiento tendrá el deber de presentar su Cédula de Identidad, dejando registro de su ingreso al establecimiento.

FUENTES NORMATIVAS

- 1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 4) Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 5) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).

- 8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 11) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 12) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 13) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 14) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 15) Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- 16) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- 17) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- 18) Decreto Supremo N° 524, de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 19) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 20) Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

- 21) Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- 22) Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 23) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 24) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 25) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 26) Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 27) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 28) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuirá su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

1. PRINCIPIOS DE NUESTRO REGLAMENTO INTERNO:

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

1.1. Dignidad del ser humano: El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR¹, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de

¹ Constitución Política de la República.-

estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

1.2. Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

1.3. Artículo 3°, letra (n), Ley General de Educación: En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

1.4. No discriminación arbitraria: El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19 N° 2 de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como *“toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”*.

1.5. Artículo 3, inciso 3°, de la Convención de los Derechos del Niño: En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad", que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad(9), que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurarla plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

1.6 Legalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán

por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

1.7 Proporcionalidad: De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

1.8 Responsabilidad: Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 letra f) de la Ley General de Educación, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones establece como requisito para impetrarla subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

DE LAS ACTITUDES FUNDAMENTALES

PÁRRAFO 1.- El Respeto: Es la actitud que lleva a reconocer los derechos y la dignidad de las personas. El respeto hacia uno mismo se basa en la consideración y valoración que se da al otro como persona. El respeto a los demás es la primera condición para saber vivir y poner las bases para una auténtica convivencia.

En la convivencia de los alumnos no se aceptarán burlas, palabras soeces, malos tratos ni ningún hecho irrespetuoso entre ellos y las demás personas del colegio. Las faltas de respeto, insolencias y agravios serán consideradas faltas graves, especialmente para con los menores o más desvalidos. La matonería y el hostigamiento verbal, físico, psicológico o de cualquier índole son faltas muy graves, pues constituyen un acto de cobardía y atentan contra el respeto, la honradez, la justicia y la ley de Inclusión.

PÁRRAFO 2.- La Honradez y la lealtad: La honradez y la lealtad son valores fundamentales de nuestra formación y espiritualidad. Se considera una falta a la honradez: la mentira, copiar durante las evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios y las falsificaciones. Estas situaciones serán calificadas con nota mínima, cuando corresponda, y tendrá una anotación de conducta grave.

PÁRRAFO 3.- La Puntualidad: Como colegio queremos formar personas responsables, respetuosas de sí mismas y de los demás, es por eso que es importante velar por el cumplimiento de la puntualidad.

Cuando un niño llega atrasado interrumpe el trabajo o hace que la clase comience más tarde. Por la misma razón, los padres no pueden entrar a la sala o hablar con el docente, una vez que haya tocado el timbre.

El hábito de la puntualidad es el resultado de un esfuerzo conjunto y continuo de los padres, profesores(as) y alumnos(as)

PÁRRAFO 4.- La Asistencia: Queremos formar niños responsables y comprometidos con su quehacer, es por eso que, toda inasistencia a clases debe ser justificada en Inspectoría, por el apoderado antes de 48 horas.

En caso de inasistencia a clases, se aplica a todos los estudiantes del Establecimiento. Si un alumno no asiste a clases el apoderado deberá justificar presencialmente en Inspectoría. El primer día hábil en que el alumno se reintegre a clases. Si las inasistencias ocurren por un período mayor a dos días y/o, si durante los días que permaneció inasistente, el alumno debía rendir alguna evaluación, tendrá que presentar Certificado Médico.

PÁRRAFO 5.- Cumplimiento de las tareas: La responsabilidad en el hábito de cumplir con las tareas que se le han encomendado, tanto en su contenido, presentación y oportunidad en la entrega, es fundamental en el proceso formativo de los alumnos.

La agenda escolar del presente año del establecimiento constituye un medio fundamental de comunicación entre la familia y el colegio. Debido a esto, el alumno debe traerla todos los días.

Si los padres y/o apoderados (titular y suplente), van a ausentarse por viaje, salud u otro motivo deberán comunicarlo al Profesor Jefe e Inspectoría, con la debida anticipación, y señalar el nombre de la persona que asumirá el rol de apoderado durante su ausencia.

PARRAFO 6.- Cuidado en el uso de los bienes propios y de los demás: Todos los miembros de la comunidad educativa deben cuidar sus bienes, tanto los propios como los de los demás.

Con el fin de lograr que cada alumno se haga responsable de sus cosas personales, es importante que todos los útiles y las prendas estén marcados.

Se deben devolver los bienes que se han recibido prestados o se han tomado por equivocación.

Los alumnos no deben traer dinero al colegio. Si lo traen, el colegio no se hace responsable en caso de pérdidas.

Los alumnos no deben traer objetos de valor (juegos, celulares, parlantes, reproductores de música, computadores u otros). Si lo hacen, el colegio no se hará cargo de la pérdida o destrucción de los objetos. Esta es una responsabilidad de los alumnos y sus apoderados.

CAPÍTULO I

TITULO PRELIMINAR

- 1.- El establecimiento educacional denominado colegio particular subvencionado “Lyon College”, se encuentra reconocido como Cooperador de función Educacional del Estado por Res. Exenta N° 9043 del 21 de octubre de 1968, emanada de la Secretaría Regional Ministerial de educación.
- 2.- A contar del 29 de junio de 2018, la Secretaría Regional Ministerial por resolución exenta N° 0444 de 29/06/18, reconoce como Sostenedora del colegio a la Corporación Educacional Phyros. Con fecha 12/04/2008 la Secretaría Ministerial de Educación autoriza por resolución N° 212 el nombre “Lyon College”, sustituyendo así el de Guillermo Willies.
- 3.- El colegio constituye una comunidad educativa integrada especialmente por alumnos, apoderados, profesores, asistentes de la educación, auxiliares de servicio,

docentes directivos, administrativos. Todos ellos hacen posible la vida del establecimiento, tanto en lo curricular como en lo confesional.

4.- El colegio satisface todos sus gastos, única y exclusivamente con los ingresos por concepto de subvención fiscal, no percibiendo ayuda monetaria de ninguna Congregación Religiosa ni Particular.

5.- El presente reglamento tiene su origen normativo, en los artículos 149 y 56 de la Ley 18.620/87 y 19.070/91, que tiene por objeto sistematizar y precisar, las funciones, deberes y derechos que corresponde a cada una de las personas que trabajan en esta unidad educativa, con el propósito de realizar un trabajo más armónico y sistemático.

6.- Este Reglamento Interno es complementario al Contrato de Trabajo y demás leyes laborales.

CAPÍTULO II

INGRESO Y PERMANENCIA LABORAL

1.- Para trabajar en el colegio particular subvencionado “Lyon College”, se requieren los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del Título Profesional, cuando corresponda (Profesores, Educadora de Párvulos, Técnico Asistente de Párvulos, etc.)
- b) Ser diligente en la acción educativa, más aún que se trabaja en un medio social y cultural descendido.

CAPÍTULO III

CONTRATO DE TRABAJO

1.- La facultad de contratar y finiquitar al personal del colegio “Lyon College”, radica en el Representante Legal del Sostenedor, de acuerdo a las instrucciones entregadas por éste último.

2.- El Contrato de trabajo, se extenderá por escrito y deben ser firmados por las partes dentro de un plazo no superior a 15 días, contados desde la fecha de ingreso del trabajador. Se entregará una copia firmada al trabajador.

3.- El Contrato de trabajo debe considerar todos los puntos que exige la Legislación Vigente y puede ser de tres tipos:

- a) Contrato a Plazo Fijo: Tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse de acuerdo a la Legislación Vigente.
- b) Contrato de Plazo Indefinido: Es aquel que no contempla plazo de término, podrán optar a este tipo de contrato los trabajadores que hayan servido en el colegio, por dos años a plazo fijo y que de preferencia estén dedicados

exclusivamente al Colegio Particular Subvencionado “Lyon College”, situación que determinan las partes de mutuo acuerdo.

- c) Contrato de Reemplazo: Es un contrato en virtud del cual un trabajador presta servicios para suplir transitoriamente a otro trabajador que tiene contrato vigente y que no puede desempeñar su función, cualquiera sea la causa. Se establecerá en el contrato, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado.

4.- Año Laboral Docente: “El período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicia el año escolar siguiente” Art. 9 Ley 19.070/91.

5.- El contrato de trabajo es consensual y bipersonal, lo firman las partes interesadas. El empleador propone condiciones de trabajo, y el trabajador si está de acuerdo las acepta o las rechaza. Las condiciones del contrato no necesariamente deben ser iguales para los trabajadores, aunque desempeñen funciones similares.

CAPÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES.

- 1.- El personal que labora en el colegio percibirá mensualmente una remuneración de acuerdo a las Leyes Vigentes.
- 2.- La gratificación se pagará de acuerdo a las Leyes Vigentes en caso que corresponda.
- 3.- De la remuneración mensual, se harán los descuentos legales, por ausencias o atrasos y será cancelado entre los días 30 de cada mes y el día 05 del mes siguiente.

CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

- 1.- Cada vez que el personal del colegio, falte al trabajo por enfermedad o en el caso de las madres con hijos menores de un año, debe presentar Licencia Médica en un plazo no superior a las 48 horas desde el momento de iniciada la ausencia.
- 2.- Cuando un funcionario está afecto a la Licencia Médica, la institución de Previsión correspondiente pagará su sueldo por los días de Licencia. Excluyéndose de toda responsabilidad a la parte empleadora.
- 3.- El Sostenedor(a) del colegio podrá autorizar discrecionalmente y por causa muy justificada, para que algún trabajador se ausente del trabajo, siempre que el docente provea el reemplazo de sus clases con profesores del colegio. La solicitud y autorización deben ser por escrito.

4.- Si algún funcionario, especialmente docente del establecimiento, desea contraer compromisos laborales con otra institución, debe utilizar únicamente sus horarios libres, no aquellos comprometidos con el colegio “Lyon College”.

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES

PÁRRAFO 1.- De los Funcionarios

Los docentes y asistentes de la educación son sujetos de derechos, merecen respeto a su dignidad e integridad en un ambiente educacional que garantice su bienestar y desarrollo profesional para el pleno ejercicio de su rol.

Los profesionales de la educación se regirán por las normas del estatuto docente y supletoriamente por las contenidas en el D.F.L. N° 1.- Asimismo, el personal no docente se rige por las normas contenidas en el D.F.L. N° 1 y Leyes complementarias. Mas las normas descritas por la mutual de seguridad. Los funcionarios deben tener una salud compatible con el cargo.

Derechos de los Funcionarios: El personal que labora en este colegio gozará de los siguientes derechos que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.

- a) Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar
- b) A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.
- c) A utilizar todo material de que dispone el Colegio, necesarios para su función.
- d) A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
- e) A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- f) A desarrollar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, según la normativa vigente.
- g) No ser discriminado arbitrariamente.
- h) Expresar su opinión, dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- i) Asociarse libremente, solicitando el permiso respectivo.
- j) Ser informados, respecto a la documentación general provista por la institución.
- k) Participar de las actividades que promuevan del establecimiento.
- l) Ser escuchados y participar del proceso educativo.
- m) Trabajar en espacios físicos adecuados.

Deberes de los Funcionarios:

- a) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.

- b) No tendrá ningún tipo de contacto por redes sociales y otras aplicaciones digitales con los estudiantes.
- c) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo a las normas e instrucciones del Empleador.
- d) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- e) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el empleador y sus representantes.

f) Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.

g) Respetar y cumplir los horarios de entrada y salida.

h) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educativo.

i) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes, con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.

j) Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros, o gastos innecesarios.

k) Mantener un buen trato con toda la comunidad educativa.

Prohibiciones de los Funcionarios: Se establecen las siguientes prohibiciones para los Funcionarios:

a) Faltar a sus labores o abandonarlas en sus horas de jornada de trabajo, sin causa justificada o sin la debida autorización del director(a).

b) Todo funcionario debe mantener el recato y buenas costumbres frente al alumnado sin participar o ser testigo de cualquier situación de connotación sexual o situaciones constitutivas de delitos.

c) Fumar o ingerir drogas al interior del establecimiento

d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

e) Causar daños voluntarios o intencionados a las instalaciones del establecimiento.

f) Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tales actividades.

g) Efectuar comercio dentro del local y/o actividades ajenas a su labor, más aún si ha sido previamente notificado por sus superiores.

h) Iniciar sus labores con retraso sin justificación.

i) Maltratar moral o corporalmente a algún miembro de la Comunidad Educativa

j) Realizar actividades de proselitismo político.

k) Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal

l) Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.

m) Sacar del Colegio, registros, libros de clases u otros bienes sin autorización de la Dirección.

- n) Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- o) Ingresar droga o cualquier sustancia nociva.
- p) Hacer clases particulares a los estudiantes que les imparte la cátedra.
- q) Usar celular durante la clase.
- r) Comer durante la clase o tomar líquidos calientes.
- s) Realizar venta de alimentos u otros artículos en el establecimiento.
- t) Mostrar, copiar o vender pruebas de su autoría o de sus compañeros de trabajo.

*Ante cualquier transgresión a las prohibiciones antes mencionadas será aplicado debido proceso (Dirección) y de ser necesario se procederá a informar a las autoridades pertinentes.

FALTAS GRAVES AL CONTRATO DE TRABAJO

La legislación laboral vigente, contempla una serie de causales que dan derecho a caducar un contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, entre las cuales podemos nombrar las siguientes:

- a) Faltar dos lunes seguidos sin justificación.
- b) Faltar dos días seguidos sin justificación.
- c) Faltar tres días en el mes sin falta justificada.
- d) Incumplimiento al horario de trabajo, estipulado en el contrato. Del cual se desprenden los atrasos reiterados, las inasistencias a Consejos de Profesores, no realización de reuniones de apoderados, entre otras.
- e) Negligencia e incumplimiento de las funciones propias de su cargo. En el caso de docentes directivos del Colegio, ejemplos: Unidades Didácticas, Planes Anuales, registro de Calificaciones, Fichas Escolares al día, Leccionarios completos y al día en sus registros de actividades y en todo sentido. Entre otros deberes.
- f) Abandono intempestivo del lugar de trabajo y sin autorización de sus superiores, Representante Legal, Director(a), Jefe U.T.P.
- g) Para la aplicación de las causales **d** y **e**, se procederá de la siguiente manera; se realizarán tres amonestaciones verbales, si no hay cambio de actitud, se hará una amonestación por escrito al afectado, con copia a la Inspección del Trabajo. Si a pesar de esto se sigue incurriendo en la falta, se procederá al finiquito.
- h) Desacato a las instrucciones administrativas, técnico pedagógicas entregadas por los docentes directivos.
- i) Otras contempladas en la Ley 19.070/91.

CAPÍTULO VII

COMPETENCIAS Y OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR

- 1.- Establecer el Proyecto Educativo Institucional y ponerlo en conocimiento de los diferentes componentes de la Unidad Educativa.
- 2.- Decidir la suscripción de todo tipo de contrato, convenios y acuerdos que se refieran al establecimiento. De igual modo le compete la caducidad de contratos y convenios o acuerdo existentes, de acuerdo a la Legislación Vigente.
- 3.- Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventuales modificaciones del Reglamento Interno del Establecimiento y ponerlo en conocimiento de la comunidad educativa.
- 4.- Ordenar la gestión económica del colegio ajustándose al presupuesto disponible.
- 5.- Establecer criterios para la contratación y permanencia del personal contratado.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de su competencia.
 - a) Respetar los derechos reconocidos a padres, profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliares, detallados en este reglamento.
 - b) Cumplir ante el Ministerio de Educación con todos los requisitos exigidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
 - c) Cumplir con todas las leyes laborales vigentes.

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS:

El Representante Legal de la Corporación Educativa Phyros, según la escritura de continuación de esta, podrá delegar todas sus atribuciones o la que ella estime conveniente en otros miembros de la Corporación o en una persona externa a ella, lo cual se comunicará oportunamente al personal del colegio.

CAPÍTULO VIII

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La figura del Representante Legal, en establecimientos educacionales, aparece en la Legislación Estatal y ella define aspectos importantes de su responsabilidad. Tales aspectos marcan derechos y deberes que serán ejercidos de acuerdo con las orientaciones de este Reglamento en su Referencia legal e Institucional.

- a) Es responsable del funcionamiento integral del establecimiento por lo cual debe tener la responsabilidad legal, social y moral que ostenta ante los estamentos escolares, organismos legales, educacionales y sociales.

- b) Es facultad del Representante Legal, designar al personal directivo, docentes, paradocentes, auxiliares, teniendo en cuenta las necesidades reales del establecimiento.
- c) Ordenara personalmente la administración y documentación técnico contable del colegio, asumiendo plenamente su responsabilidad en el manejo y comprobación de los aportes por subvención estatal, previendo oportunamente las reservas económicas necesarias.
- d) Garantizará que se cumplan con toda justicia las obligaciones salariales, las respectivas cargas sociales y otras disposiciones legales que afecten al quehacer y a los intereses del personal que labora en el colegio.
- e) Resolverá solicitudes de permiso que formule el personal y las condiciones en que ellas podrán ejercerse.
- f) Supervisará la asistencia al trabajo y el cumplimiento de las tareas administrativas, técnicas y pedagógicas, propias de la función laboral de cada trabajador.
- g) Teniendo en cuenta que el funcionamiento correcto de un colegio abarca primordialmente una dimensión cristiana y sociocultural, el Representante Legal deberá atender ambos aspectos con adecuada y delicada competencia.
- h) Resolverá todas las consultas referidas a aspectos laborales, previsionales, salariales contractuales, etc.
- i) Podrá participar por derecho propio con voz y voto en cualquiera de los diferentes tipos de consejos que se mencionan en este reglamento.
- j) Autoriza el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.

CAPÍTULO IX

FUNCIONES DEL NIVEL DE DIRECCIÓN:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
- c) Informar al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
- d) Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el colegio.
- e) Asesorar a los organismos de la comunidad, vinculados con el establecimiento en materias educacionales y culturales.
- f) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.

- g) Promover el desarrollo de planes y programas especiales, técnico pedagógico complementarios a la instrucción.
- h) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- i) Velar por que el profesorado de los cursos, niveles, departamentos o áreas de estudio realicen sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones e instancias técnico-pedagógicas existentes.
- j) Planificar y organizar el período de: organización, diagnóstico y nivelación del año escolar.
- k) Organizar, coordinar y evaluar las actividades docentes de la escuela.
- l) Asesorar y colaborar con los docentes en el eficiente desarrollo del currículum.
- m) Evaluar al personal docente en su desempeño técnico-pedagógico.
- n) Realizar periódicamente visitas de asesoría y colaboración a los cursos del primer y segundo ciclo.
- o) Supervisar las actividades de orientación educacional y profesional del establecimiento.
- p) Supervisar porque se cumplan los protocolos y actividades para una buena convivencia escolar

FUNCIONES DEL DIRECTOR: Jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En su cargo actuará de acuerdo a las normas legales, las disposiciones del proyecto educativo y del presente reglamento de la unidad a su cargo.

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- e) Propiciar un ambiente estimulante en el Establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- g) Presidir los Consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- h) Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- i) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación cuando corresponda.
- j) Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio.
- k) Administrar el programa anual de trabajo.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.

DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR:

El modelo curricular adoptado por nuestro Establecimiento Educacional está circunscrito a un currículum primeramente Cristiano, porque la persona es criatura de Dios y su aspiración principal es seguir el modelo de vida dejado por Jesús, lo cual conducirá a vivir eternamente con Dios, y Humanista porque es persona y por lo tanto tiene deberes y derechos que debe cumplir y gozar, disfrutando un concepto de vida en libertad, que no se confunda con libertinaje.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO:

El Colegio trabaja con los Planes y Programas del Ministerio de Educación:

- Para I y II Nivel de Transición se trabaja con los Planes y Programas aprobados por el MINEDUC, según Decreto N° 373/2017
- Para los cursos de 1° a 6° básico se trabaja con el Decreto N°2960/2012
- Para los cursos de 7°y 8° básico se trabaja con el Decreto N°1363/2011
- Para el Programa de Religión se trabaja con el Decreto N°264/97.

CAPÍTULO X

FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA, DESARROLLO DEL CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN.

- a) Subrogar al Director del Colegio en su ausencia.
- b) Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos y de programas especiales, de reforzamiento de los aprendizajes estudiantes.
- c) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- d) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda

- e) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- f) Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- g) Programar y proveer los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento, capacitación y/o actualización del personal docente.
- h) Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- i) Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes.
- j) Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- k) Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- l) Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el Proyecto Educativo del Colegio.
- m) Promover la aplicación de métodos técnicos y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- n) Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- o) Diseñar en conjunto con otros estamentos de la escuela, programar y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- p) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- q) Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- r) Atender los requerimientos de la descentralización pedagógicas, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
- s) Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer efectiva la acción educadora del establecimiento.
- t) Asesorar y aprobar la labor del docente, en lo teórico y práctico.

EN EVALUACIÓN:

- a) Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con fines de verificar el nivel de logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- b) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- d) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, en materias de evaluación educacional.
- e) Asesorar la creación organizacional y funcionamiento del archivo de información curricular.
- f) Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se están realizando.

EN PLANIFICACIÓN:

- a) Proponer al nivel que corresponda, las adecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas existentes.
- b) Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios acorde a los requerimientos del plantel educacional y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- c) Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio.
- d) Sugerir y colaborar en la experimentación en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para optimización del trabajo a nivel de aula.
- e) Realizar estudios que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.

FUNCIONES DEL ORIENTADOR:

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
- b) Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la jefatura y el consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- c) Asesorar técnicamente a los profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materias de rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.

- d) Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.
- e) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales, (Escuela para Padres, Senescencia, Alcoholismo y Drogadicción, etc.).
- f) Coordinar el proceso de seguimiento de alumnos y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u ocupacionales.
- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- h) Lograr el conocimiento y la aceptación de sí mismo, lo que implica tomar conciencia de sus potencialidades, aceptar sus limitaciones con el objeto de superarlas y desarrollar la personalidad en términos de autoestima.
- i) Lograr el desarrollo pleno en la persona en las distintas etapas de su vida, contribuyendo a procurar los medios que sean necesarios en la prosecución de sus objetivos.
- j) Ayudar al alumno a descubrir su vocación para que decida su futuro de acuerdo con sus habilidades e intereses y los requerimientos y posibilidades de la sociedad.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

- a) Realizar una encuesta de intereses, para detectar las necesidades de los alumnos en cuanto a actividades extraescolares.
- b) Organizar talleres extraescolares y supervisar su correcto funcionamiento.
- c) Idear estrategias que permitan una mejor implementación de material didáctico extraescolar.
- d) Mantener un inventario actualizado de material didáctico extraescolar existente.
- e) Guardar el material didáctico existente y velar por su reposición, en caso de pérdida destrucción, etc.
- f) Dar de baja el material didáctico extraescolar, que ya no pueda ser utilizado.
- g) Organizar actividades extraescolares masivas, durante el año ya sean deportivas o culturales, de tal manera que participe el colegio en forma interna con todos los estamentos.
- h) Participar activamente en la organización de veladas actos conmemorativos en fechas especiales y efemérides.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ESPIRITUAL:

- a) Realizar cada lunes un devocional con los docentes, al comenzar la jornada.
- b) Organizar la celebración del mes de la Biblia, promoviendo la participación de toda la Unidad Educativa.
- c) Planificar y organizar la realización de Retiros Espirituales con el personal que labora en el establecimiento.

- d) Organizar una semana de énfasis espiritual, durante el año, promoviendo la participación de los alumnos, profesores, directivos, apoderados y auxiliares de servicio.
- e) Orientar y brindar asesoría espiritual a alumnos, profesores y familias que lo necesiten y requieran.

FUNCIONES DEL INSPECTOR DEL COLEGIO:

- a) Controlar el cumplimiento de horarios, a todo el personal que labora en el establecimiento.
- b) Autorizar salida extraordinaria de alumnos.
- c) Citar y atender apoderados, ya sea para justificar inasistencias o problemas disciplinarios u otros.
- d) Tomar medidas administrativas, verbales o escritas en caso de indisciplina del alumno, ya sea por amonestación o suspensión.
- e) Controlar la entrega y recepción de textos escolares diariamente, velando por su conservación y duración.
- f) Preocuparse de hacer cumplir el reglamento correspondiente, al nivel de alumnos especialmente, y de apoderados.

FUNCIONES DEL PARADOCENTE:

- a) Llevar un inventario de todo el material didáctico de la escuela y velar por su mantención.
- b) Atender el Programa de alimentación del colegio.
- c) Retirar correspondencia y realizar algunas diligencias que se le encomienden.
- d) Atender el teléfono y recibir recados si corresponde.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA.

- a) Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea integrado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
- b) Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente, u otras que hagan funcionar su uso.
- c) Mantener un archivo o inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
- d) Divulgar en beneficio de alumnos y profesores el material existente y actualizado.
- e) Disponer en forma destacada y visible para todos, un horario de atención.
- f) Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones, del material de biblioteca.
- g) Presentar anualmente un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE:

- a) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral armónico del alumno.
- b) Cada profesor que sea contratado por 20 horas de clases o más, deberá asumir una jefatura de curso.
- c) Contribuir a desarrollar en el alumno valores, aptitudes, habilidades y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación chilena.
- d) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
- e) Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas, con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
- f) Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente, como para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudios.
- g) Participar en reuniones técnicas generales del Establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- h) Velar por la disciplina y rendimiento de su grupo curso.
- i) Organizar e integrar a sus apoderados al proceso educativo.
- j) Enfatizar unidades de formación de hábitos y orientación escolar en sus clases.
- k) Organizar e integrar a sus alumnos en las actividades que realiza el colegio.
- l) Realizar una reunión mensual con sus apoderados como instancias de información y comunicación entre el Colegio y el hogar.
- m) Atender una hora semanal a sus apoderados.
- n) El profesor jefe será quien canalice, por el conducto regular respectivo, las actividades programadas por el curso.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE AULA:

- a) Tomar y atender sus cursos oportunamente
- b) Planificar debidamente sus unidades de aprendizaje
- c) Informar al profesor jefe cualquier situación que lo amerite.
- d) Atender apoderados que lo soliciten en su horario destinado para ello.
- e) Evaluar y registrar sus resultados oportunamente (una semana)
- f) Procurar por todos los medios permitidos, que sus alumnos aprendan.
- g) Vestir diariamente su delantal de trabajo; damas: delantal de uniforme con cuello blanco; varones: delantal blanco.

FUNCIÓN DEL CONSEJO DE PROFESORES.

- a) Los Consejos de profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que expresará la opción profesional de sus integrantes.

- b) Estarán integrados por los siguientes profesionales: Docentes, Directivos, Técnico Pedagógico y Docentes de la Unidad Educativa.
- c) En ellos se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto educativo.
- d) Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógico, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno del Colegio.
- e) Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento.
- f) Los consejos de profesores podrán, además dar oportunidad de participación solo con derecho a voz al Centro General de Padres y Apoderados y a otros organismos del Establecimiento cuando sea requerido.
- g) Planificar, coayudar en la ejecución y evaluar el Plan de trabajo del Establecimiento.
- h) Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad educativa.
- i) Velar por la correcta aplicación de las normas legales que digan relación con el quehacer del colegio.
- j) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, sugiriendo acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- k) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando en la formación de valores personales y sociales.
- l) Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- m) Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- n) Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Colegio.
- o) Los Consejos serán presididos por el Director de Establecimiento o por el Docente en quien se delegue esta función.
- p) Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno del Colegio o en las que cada Consejo determine.
- q) Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
- r) Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten, según sea lo convenido.

CAPITULO XI DE LOS DOCENTES

Descripción de cargo:

Lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades complementarias que tienen lugar en la enseñanza.

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Deberes Generales:

- a) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educativo del Colegio.
- b) No se aceptará ningún tipo de contacto por redes sociales y otras aplicaciones digitales con los estudiantes. Exceptuando el uso del correo electrónico institucional con exclusivo carácter pedagógico.
- c) Interacción adulto-estudiante debe ajustarse a los límites de acuerdo a su rol dentro de la comunidad escolar, los cuales se enmarcan en los valores insertos en nuestro PEI.
- d) No participar de cualquier festejo o celebración con los estudiantes que no esté aceptada o solicitada en Dirección.
- e) Se prohíbe hacer regalos personales a los estudiantes.
- f) Actualizar sus conocimientos a través de cursos de perfeccionamiento y enriquecer su quehacer pedagógico compartiendo las experiencias adquiridas en éste.
- g) Hacer suyo el PEI los instrumentos macro planificadores y actuar en concordancia con los Principios educativos del Colegio.
- h) Trabajar en equipo de manera colaborativa.
- i) Mantener dominio y control de sí mismo frente a situaciones relacionadas con su quehacer docente.
- j) Responsabilizarse del aseo de su aula, entregar ésta en óptimas condiciones de orden e higiene y cerrada con llave, al término de su clase.
- k) Mantener un trato respetuoso, solidario y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa. El profesor es modelo positivo en su comportamiento y en su trato con los demás.
- l) Cuidar su actuar, evitando todo acto (uso virtual) o palabra que constituya un desprestigio para su propia persona o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m) Plantear sus opiniones y sugerencias, en forma oportuna y respetuosa, a través, de los conductos regulares.

- n) Mantener una presentación sobria y adecuada; no extravagante en el desempeño de sus labores, con una presentación personal apropiada a un profesional de la educación.
- o) Usar durante su jornada de trabajo el delantal o cotona de color blanco pulcro para mantener la uniformidad y el orden; no pudiendo usar jeans ni zapatillas de lunes a jueves. El docente debe abstenerse de usar piercing durante su jornada laboral al igual que cuidar de que sus tatuajes no queden a la vista, pues es el profesor quien debe ser el modelo a seguir de sus estudiantes en cuanto a su presentación personal.
- p) Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura del Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- q) Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia, siguiendo los protocolos del Manual de Convivencia.
- r) En los actos internos, velar por la disciplina del curso a su cargo.
- s) Debe atender la formación de los alumnos del curso que le corresponde hacer clases.
- t) Atenderá la formación académica y de buenos hábitos de los alumnos dentro y fuera de sus horas de clases.
- u) Debe mantener una buena comunicación con sus apoderados(as) y alumnos(as), siempre basada en el respeto mutuo.
- v) El profesor no debe permitir que los(as) alumnos(as) salgan de la sala de clases, especialmente cuando estén en pruebas, a menos que la autorización emane de la Dirección.
- w) Velar por la disciplina de los alumnos, dentro y fuera del espacio educativo.
- x) El profesor por ningún motivo puede enviar a su casa al alumno que llegue atrasado o contravenga disposiciones sobre el uniforme escolar.
- y) Resolver durante su hora de clase los problemas suscitados, recurriendo a las amonestaciones verbales y/o anotaciones en el registro de observaciones, además de citar a su apoderado(a) de ser necesario, procurando siempre que su actitud apoye la formación del alumno(a). Derivando el caso al equipo de convivencia en caso de ser necesario.
- z) Mantener permanentemente buenas relaciones humanas dentro y fuera del colegio para contribuir a la formación de los educandos, no olvidando que el profesor “educa con el ejemplo”.
- a. a) Citar a los apoderados de alumnos nuevos con el fin de conocerlos dejando registro en hoja de vida del estudiante.
- b. b) Citar a los apoderados de los alumnos que tienen 3 o más anotaciones negativas y/o más de una nota insuficiente en su asignatura.

c. c) Enviar cartas de felicitación a las familias de los(as) alumnos(as) destacados(as).

Deberes en lo técnico administrativo:

- a) Cumplir fielmente el horario convenido en su contrato.
- b) Firmar debidamente la hora de entrada y salida en el reloj control o libro de firmas.
- c) Cumplir fielmente en los tiempos estipulados, cada una de las tareas y documentación asignadas o solicitadas por los docentes directivos del colegio, condición básica para las RELACIONES HUMANAS.
- d) Desempeñar con absoluta diligencia su labor educativa y facilitar la gestión administrativa del Colegio.
- e) Guardar la debida lealtad y respeto a sus superiores, sus iguales y a todo el personal que labora en el establecimiento.
- f) Evitar cualquier actitud de palabra o de hecho, que afecten las relaciones humanas entre el personal que labora en el establecimiento.
- g) Mantener una actitud deferente y de respeto mutuo, en el trato con los apoderados y alumnos.
- h) Vestir todos los días el uniforme de trabajo. (damas: delantal cuadrillé y cuello blanco; varones: delantal blanco; parvularias: delantal verde y cuello blanco).
- i) Todos los profesores del Colegio, están preparados para realizar actividades de turno, según calendario y sector asignado previamente por el nivel de Dirección, si fuere necesario en alguna oportunidad, además el profesor que realice turno general debe ceñirse a las funciones estipuladas en este Reglamento.
- j) Mantener una conducta coherente con los postulados cristianos, que sustenta el Colegio.
- k) Justificar oportunamente (antes de 48 horas) ante el empleador, cualquier inasistencia al trabajo, con la debida documentación.
- l) Mantener su leccionario ordenado y completo en lo administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección.
- m) El tiempo de recreo es para los alumnos y está considerado en la carga horaria de cada profesor, por lo cual debe ser ocupado prioritariamente, en la mantención de la disciplina y orden de los alumnos durante el recreo.
- n) Cada profesor debe asumir frente a su curso al toque de campana y cooperar activamente en la formación.
- o) Realizar el devocional diario en su curso de trabajo, al iniciar la jornada y terminar con una oración.
- p) Asistir semanalmente a los Consejos Técnicos; mensualmente a Consejos Administrativos y concurrir a reuniones de coordinación ya sea con el nivel de Dirección, U.T.P., Orientación, Extraescolar u otro.
- q) Velar con mucha diligencia por mantener una buena asistencia a clases por parte de los alumnos, además de procurar una buena presentación personal de estos.

- r) Hacerse responsable del aspecto disciplinario del curso en el cual está trabajando.
- s) Responsabilizarse del aseo y presentación de la sala, procurando que la comisión de aseo haga un exhaustivo trabajo.
- t) Hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio en sus distintos niveles.
- u) Realizar una reunión mensual o bimensual según sea el acuerdo, con el subcentro de padres de su curso.

Deberes en lo técnico pedagógico.

- a) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, teniendo como base el Proyecto Educativo de la Escuela, a fin de lograr un alumno armónico y útil a la sociedad.
- b) Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- c) Integrar la acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
- d) Diseñar y realizar en la práctica, múltiples estrategias instruccionales y actividades de aprendizaje en cantidad y calidad suficiente como para asegurar logros de objetivos y cambios conductuales en nuestros estudiantes.
- e) Asumir un rol educador frente a los padres y apoderados, de acuerdo a las necesidades de cada grupo.
- f) Participar activamente en reuniones técnicas, que programe el nivel de U.T.P. u otro.
- g) Tener un leccionario completo al día, en lo que se refiere a: registro de actividades, observaciones de los alumnos de los alumnos y otros de acuerdo a las instrucciones emanadas de U.T.P.
- h) Atender una academia extraescolar o programa especial, según lo disponga la Dirección del Establecimiento.
- i) Registrar semanalmente en el libro de extraescolar las actividades realizadas.
- j) Asumir con toda responsabilidad y llevar en orden la documentación relativa a la ficha escolar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el profesor encargado de Orientación.
- k) Promover activamente el mejoramiento y prevención de la salud escolar, cumpliendo con todas las indicaciones y planteamiento realizados por el profesor encargado de salud.

DERECHOS:

- a) Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar
- b) A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores.

- c) A utilizar todo material de que dispone el Colegio, necesarios para su función.
- d) A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
- e) A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- f) A desarrollar su trabajo en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, según la normativa vigente.
- g) No ser discriminado arbitrariamente.
- h) Expresar su opinión, dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- i) Asociarse libremente, solicitando el permiso respectivo.
- j) Ser informados, respecto a la documentación general provista por la institución.
- k) Participar de las actividades que promuevan del establecimiento.
- l) Ser escuchados y participar del proceso educativo.
- m) Trabajar en espacios físicos adecuados.
- n) Recibir primeros auxilios en el establecimiento en caso de accidente, y si este es de carácter grave se procederá a su traslado a la Mutual de Seguridad.
- ñ) Cada profesor tiene el derecho a perfeccionarse de acuerdo a las normativas vigentes.
- o) Realizar sus planificaciones y evaluaciones con toda autonomía y responsabilidad profesional, basada evidentemente en el Proyecto Educativo.
- p) Programar un clima organizacional en la sala de clases, con toda libertad en la prosecución de sus objetivos.
- q) Autonomía en cuanto a la integración de las familias al proceso educacional , de acuerdo al proyecto educativo del Colegio.
- r) Utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del establecimiento para los fines educativos, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes.
- s) Presentar inquietudes, peticiones y sugerencias técnico- pedagógicas al nivel correspondiente, de preferencia por escrito.
- t) Organizar libremente la celebración de efemérides encomendadas, de tal manera que resulten motivadoras y exitosas.
- u) Gozar del respeto y consideración de su personal y a la función administrativa pedagógica que desempeñan.

v) Entre otras que puedan seguir los profesores.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE PROFESORES:

- a) Colaborar en la elaboración de la programación académica del establecimiento.
- b) Aplicar el Reglamento Interno en el colegio y el Decreto de Evaluación del establecimiento, delineado por el Departamento Provincial de Educación.
- c) Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de las modificaciones curriculares, experimentación o investigación pedagógica.
- e) Analizar situaciones educativas, que contribuyan al desarrollo integral del alumno.
- f) Cooperar en la dirección y desarrollo de actividades educativas.
- g) Estudiar y recomendar acciones técnicas para superar los problemas conductuales que presenten los alumnos.
- h) Asesorar en forma democrática, frente a situaciones de cancelación de matrícula. En esta asesoría participarán los profesores que le hagan clases al alumno en cuestión.
- i) Analizar y sugerir estrategias remediales, referente a cursos y alumnos, que exponga algún profesor jefe.
- j) Guardar reserva y discreción, en deliberaciones excepcionales del consejo.
- k) Los acuerdos del consejo quedarán estipulados en el Acta, la que tomará la Secretaria(o). Dicha Acta será sometida a aprobación, después de lo cual formará parte de la documentación oficial del colegio.
- l) Si así lo estima el Consejo, podrá elegir un Comité de Bienestar del Personal ante el Colegio de Profesores, el cual necesariamente tiene que estar Colegiado, será un profesor(a) voluntario.
- m) Entre otras que puedan sugerir los docentes.

CAPITULO XII

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES:

- a) Mantener en excelentes condiciones de aseo los patios, salas de clases, cancha del establecimiento y otras dependencias que les asigne la Dirección.
- b) Mantener en excelentes condiciones de aseo los servicios higiénicos y avisar a la Dirección, cualquier falta de materiales de aseo.
- c) Realizar gestiones de reparaciones pequeñas, en cualquiera de las dependencias del colegio.
- d) Realizar trámites sencillos o diligencias que la Dirección les indique.
- e) Acatar las solicitudes del Cuerpo de Profesores, con el fin de optimizar la función educativa del colegio.
- f) Impedir el ingreso de apoderados o personas extrañas al colegio en horario de clases y recreos. Propiciar la atención de apoderados a nivel de Inspectoría.

- g) Tocar puntualmente la campana, en horario de inicio, término y recreos.
- h) Cooperar con la disciplina y orden de los alumnos, especialmente en horario de recreos.
- i) Los auxiliares tendrán derecho al 50% del costo del uniforme de trabajo.

CAPITULO XIII

VACACIONES DEL PERSONAL:

- a) El personal docente gozará de vacaciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 19.070/71 (Estatuto Docente).
- b) El personal administrativo, paradocente y auxiliares, tiene vacaciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 18.620/87 (Código del trabajo).

CAPITULO XIV

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

Introducción:

Las autoridades del Ministerio de Educación, conscientes que es deber del Estado velar por la salud e integridad física de los educandos y con el objeto de orientar la aplicación de la normativa contemplada en el Art.7° de la Ley 18.602, mediante circulares ha emitido una serie de instrucciones destinadas a evitar accidentes en los escolares.

El presente Reglamento es compendio de dichas circulares y su objetivo principal es el de delimitar en cada Establecimiento Educacional: de Educación Parvularia, Enseñanza General Básica, Media Humanístico Científico y Técnico Profesional, las siguientes responsabilidades de acuerdo a la estructura que se indica para los efectos de prevenir accidentes en el desarrollo de las actividades escolares.

[Organización en la Prevención de Riesgos](#)

1. De los Comités Paritarios

a) Comité Paritario de Higiene, Seguridad y Prevención de Riesgos: El comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control. Además, deben considerarse representantes de ambas partes en calidad de suplentes, Artículo 1, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744.

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se debe organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representante de la Empresa y tres titulares representantes de los trabajadores.

Cabe destacar, que todo lo relativo al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad no tiene aplicación respecto de aquellos establecimientos educacionales que dependen directamente de los departamentos de Administración Educacional de cada Municipalidad.

Lo anterior en virtud del dictamen N°117 del 18 de enero de 1989 de la Contraloría General de la República, según el cual las Municipalidades no se encuentran afectadas a la obligación de crear un Departamento de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

2. De las Obligaciones de Informar los Riesgos Laborales: Los empleadores tienen la obligación de 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; los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

La Empresa debe informar a los trabajadores acerca de los Elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (características, aspecto, color y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo 63 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores. Cuando en la empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente, en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente título, serán sancionados en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 12 del DS N° 173 de 1970, del ministro del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N° 16.744.

3. Del Trabajador Recién Ingresado: Este punto es muy importante debido a que muchos de los accidentes se producen debido a la inexperiencia o falta de destreza del trabajador recién ingresado.

El trabajador nuevo tiene la obligación de poner todo de su parte con el fin de realizar su trabajo en forma correcta y segura, acatando toda orden de sus jefes o Superiores.

Los jefes inmediatos estarán capacitados para proporcionar instrucción básica en prevención de riesgos a los trabajadores a su cargo. En esta actividad se hará especial importancia a métodos de trabajo seguro, orden y aseo, y uso correcto del equipo de protección personal.

4. De las Obligaciones de los Trabajadores: En conformidad con el Título V en su Art. 18 de DS N° 40, se establece que el trabajador deberá cumplir con todas y cada una de las normas establecidas en este reglamento, como así también cualquier con normativa explícita que afecte la seguridad del trabajador.

Los trabajadores y Establecimiento Educacional, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de acciones, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento, las maquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional.
5. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
8. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.

9. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el comité paritario, departamento de prevención, monitores de prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.

10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan de seguridad escolar DEYSE u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los Funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento de preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.

11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.

12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.

13. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.

14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está, obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.

15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento y la forma de empleo de los mismos.

16. Clases de fuego y formas de combatirlo:

a) Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, madera y cartones, géneros, caucho y diversos plásticos. Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espuma (LIGHT WATER).

b) Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares

c) 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 y Anhídrido Carbónico.

- d) Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.
17. Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura,, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
 18. El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no posible afirmar una escalera en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escaleras no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes
 19. El traslado de materiales que se efectuó en el establecimiento, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
 20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, pero existir riesgo de caídas.
 21. Los trabajadores deban evitar correr por las escaleras y transitar por estas e forma apresurada y distraída.
 22. Los trabajadores, especialmente auxiliares deben tener sumo cuidado don el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
 23. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
 24. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de normas y que pueda generar un incendio.
 25. Los afiches o cualquier material motivación de Prevención de Riesgo no podrán se destruidos o usados para otros fines.
 26. El Establecimiento Educacional debe contar con un pan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
 27. Todo trabajador al ingresar al Establecimiento Educacional deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.

28. El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidente, tanto de los trabajadores como de escolares.

5. De las Prohibiciones de los Trabajadores: Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

a) En ningún caso se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.

b) Ingreso al lugar de trabajo trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o beber a terceros.

c) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.

d) Realizar bromas que puedan generar accidentes.

e) Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo, sin autorización de su Jefe Superior.

f) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.

g) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.

h) Negarse a participar en la práctica del Plan Integral de Seguridad Deyse.

i) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.

j) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.

k) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.

l) Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.

m) Bajar las escaleras en forma despreocupada.

n) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.

o) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.

p) Permitir el ingreso de escolares a los laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucran riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

q) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanco caliente y dentro de salas o oficinas.

- r) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- s) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o trayecto.
- t) Negarse a participar en cursos de capacitación de prevención de riesgos
- u) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesionales en el lugar de trabajo.
- v) Negarse a cumplir las normas de prevención de riesgos que determine la Dirección de Establecimiento.
- w) Usar maquinas, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- x) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- y) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- z) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- aa) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.
- bb) Portar o introducir a la Empresa, sin aviso previo, armas de fuego o de cualquier otro tipo, que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores. Está prohibido operar en forma descuidada o por diversión, cualquier herramienta que pueda producir daño, como la sierra eléctrica, taladro, o cualquier elemento ofensivo o contundente.
- cc) Se prohíbe a la persona que sufra un accidente, trasladarse por su propia cuenta, ya que con ello se expone al riesgo de infección o agravamiento de su lesión. Del mismo modo, debe evitarse que personas no capacitadas curen heridos, trasladen accidentados o saquen cuerpos extraños de los ojos, ya que el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones al afectado.
- dd) Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o testigos presenciales del hecho.
- ee) La alteración o destrucción del material informativo o instructivo de seguridad que se coloque para advertencia de riesgos, en lugares o carteles dispuestos para tal fin.
- ff) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o a algún compañero de trabajo que no haya sido entregado por el jefe directo para su uso personal.

6. De las Faltas, Sanciones y Reclamos: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones

dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos Pertinentes.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en el D.F.L N° 1.

Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N° 21 en este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

7. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO: “Accidente” en el ámbito laboral, es una proceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de la actividad pudiendo causar o no lesión al trabajar con equipos o materiales, pero que en todo caso, causa pérdida de tiempo.

Todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su Jefe Directo, de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que haya efectuado directamente o causado lesiones a otra u otras personas. También personas informarse aquellos accidentes que, aún cuando no causa daño a las personas, afecten a instalaciones, productos, etc., o que, en general, alteren o detengan la actividad normal.

Todo trabajador recibirá atención inmediata de Primeros Auxilios siendo esta diligencia prioritario a cualquier otro trámite, y la persona encargada de prestar este servicio decidirá la necesidad del posterior envío del afectado al Organismo Administrador, ya sea que se solicite una ambulancia a dicho establecimiento o recurriendo a cualquier vehículo de la empresa o particular si la gravedad del caso lo requiera.

Los accidentes que causen daño o lesión personal deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en plazo no superior a las 24 horas, al jefe directo o jefe de Obra, quien, una vez proporcionados al afectado los primeros auxilios, comunicará el echo al Profesional Pertinente para que, se ser necesario, se confeccione la denuncia del accidentado quien podrá ser enviado, sin más trámites, al establecimiento hospitalario, remitiéndose a la brevedad al Formulario de Denuncia.

El accidente, que por negligencia, descuido u otra causa similar no sea informado por el afectado en el plazo antes señalado y el agravamiento de la lesión que se produzca por la tardanza en recibir la adecuada u oportuna atención médica no será aceptado como tal. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro

servicio médico y no al Organismo Administrador, como procedería en accidentes no originados en el trabajo.

De Los Accidentes de Trayecto: Accidente de Trayecto es el que sufre un trabajador con oportunidad de su traslado desde su hogar al trabajo o viceversa, sea que se traslade en vehículo de la Empresa, propio, locomoción colectiva o, simplemente, a pie. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que tenga ocurrencia en el trayecto que realiza habitualmente, entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

Para comprobar la veracidad del hecho, la ley establece que el mismo accidentado deberá probar la ocurrencia, presentando ante la fiscalía del organismo administrador, los antecedentes necesarios. En caso contrario, el accidentado sólo recibirá la atención médica necesaria y no se le cancelará el subsidio por los días no trabajados.

Para ser acogido plenamente como accidente de trayecto, el afectado por un accidente de este tipo, deberá presentar algunos de los siguientes antecedentes:

- a) Copia del parte policial obtenido en la Comisaría de Carabineros más cercana al lugar de concurrencia del hecho, certificando el accidente;
- b) Certificado de atención entregado por la Posta de Urgencia del Sector donde haya sido atendido el accidentado, en el que se consigue la hora de presentación del lesionado a dicho servicio asistencial;
- c) Declaración Certificada de a lo menos 2 testigos presenciales del hecho, acompañado de sus datos personales y respectivas firmas.

La Empresa, por su parte, una vez comprobadas las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia de accidente y otorgará al interesado un Certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la fiscalía del Organismo Administrador.

1.- ESTRUCTURA:

- SOSTENEDOR
- DIRECTORA
- PROFESORES
- ALUMNOS
- PADRES Y APODERADOS

2.- DEL SOSTENEDOR:

Proporcionará oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al establecimiento Educativo, con el fin de evitar acciones que puedan lesionar al personal y/o producir daños materiales.

3.- DEL DIRECTOR:

- a) Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Ministerio de Educación sobre prevención de Riesgos en los escolares.
- b) Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgo en los escolares en el establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
- c) Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
- d) Informar y hacer activar a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptados por la comunidad escolar.
- e) Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal, en materias de prevención de riesgos.
- f) Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materias de prevención de riesgos.
- g) Informar al Sostenedor del establecimiento educacional sobre los resultados de las acciones desarrolladas en prevención de riesgo escolar, como así mismo el estado de funcionamiento de los recursos asignados para esta labor, a objeto de mantener su nivel operativo en forma eficiente.
- h) Instruir al personal sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los Centros Asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto N°313/72, sobre Seguro Escolar de Accidentes.
- i) Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

4.- DE LOS PROFESORES:

- a) Velar por al salud e integridad física de los alumnos(as).
- b) Conocer los principios de Prevención de Accidente Escolar.
- c) Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad del presente Reglamento. de sus alumnos en todas las actividades de Prevención de Riesgos; sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- d) Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- e) Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del Establecimiento Educacional los elementos deportivos y otros medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.
- f) Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de Riesgos aplicados, informando de los resultados al Director y a los apoderados, los logros obtenidos.

5.- DE LOS ALUMNOS:

- a) No utilizar anillos, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento pueden ser motivo de accidentes.
- b) Evitar los juegos bruscos, reyertas y bromas.
- c) No encender o apagar elementos como estufas, cocinas u otros.
- d) No accionar o reparar equipos mecánicos, ni usar los dientes como herramientas.
- e) No botar restos de comida, trapos, toallas higiénicas, a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
- f) Evitar subirse a techos, panderetas, muros, árboles.
- g) No bajar o subir las escaleras corriendo y evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
- h) No jugar sobre las mesas o sillas
- i) No colgarse o columpiarse en los arcos de babyfootball.
- j) Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.
- k) Informar a los profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- l) Mantener sus sitios de trabajo y recreación en un buen estado de orden y limpieza.

6.- DEL COLEGIO:

- a) La prevención de accidentes escolares, serán una preocupación especial y permanente de parte del profesorado que trabaja en el colegio.
- b) Anualmente se nombrará un profesor encargado de Tránsito y Seguridad, que haga de orientador respecto de la forma de prevenir los accidentes.
- c) Se formarán Brigadas de Tránsito y Seguridad en cada jornada de trabajo, con el fin de ayudar a prevenir accidentes dentro y fuera del establecimiento.
- d) Todos los alumnos deben conocer las normas y condiciones de evacuación del PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE, Resolución 51 del 04/01/2001, en caso de catástrofes naturales, como los sismos y aluviones.
- e) En caso de ocurrir un accidente de algún alumno(a), está asegurado por el “SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR”, frente al cual se procede de la siguiente manera:
 - La Dirección del colegio tiene 24 horas de plazo para hacer llegar al Hospital Regional el informe de Accidente Escolar en tres copias.
 - Al ocurrir un accidente grave, el alumno debe llevarse inmediatamente al Hospital, con uno de los auxiliares del Colegio y posteriormente se comunicará a través del Inspector, a los padres del alumno afectado.
 - Cuando la Dirección entrega el Informe de Accidente Escolar, el Hospital entrega un carnet con el cual el alumno(a) tiene derecho a curaciones y atenciones gratuitas.
- f) Si el accidente es de trayecto, el alumno accidentado debe ser llevado al Hospital, único centro asistencial, donde rige el Seguro de Accidente Escolar. Si algún

apoderado prefiere llevar a su hijo a alguna clínica privada, automáticamente está renunciando al Seguro de Accidente Escolar.

- g) El alumno que sufra algún accidente escolar, tiene derecho a que se le den todas las facilidades, para que antes del 31 de Diciembre tenga sus nota finales.

7.-DEL PERSONAL:

- a) El personal procurará asistir al trabajo, con zapatos bajos y con suela antideslizante en el caso de las damas y en el caso de los varones, zapatos con suela antideslizante.
- b) Se procurará mantener las escaleras con goma antideslizante.
- c) Informar por escrito cualquier anomalía o irregularidad que atente contra la seguridad del personal y de los alumnos.
- d) Los profesores, en el plan de estudios, deben contemplar unidades sobre los riesgos de accidente y cómo actuar, cuando estos ocurren, tratando unidades de primeros auxilios.
- e) El Colegio está cotizando el 0,9% en la Mutual de Seguridad, por lo cual todo el personal que labora en este establecimiento, está cubierto por un seguro de accidentes del trabajo, o de trayecto desde y hacia el trabajo.
- f) Cualquier funcionario que sufra algún accidente, debe ser llevado al Hospital de la Asociación Chilena de Seguridad. Posteriormente el Representante Legal, hará llegar el informe acreditado al accidentado como personal de planta.

8.- DE LA HIGIENE DEL RECINTO EDUCACIONAL:

- a) Todo el personal que labora en el Colegio, tiene el deber de cooperar con el aseo y presentación del Establecimiento: Los docentes, realizando campañas de aseo permanente, con sus alumnos y organizando comisiones intra-aula, que velen por el buen aseo y presentación de la sala de clases y su entorno.
- b) Los auxiliares de servicios se preocuparán de mantener en buenas condiciones de salubridad, los servicios higiénicos, los patios, pasillos, graderías, murallas, frontis y otras dependencias.
- c) Los alumnos se preocuparán de no ensuciar y mantener limpia su sala de clases.
- d) El Sostenedor debe proveer los materiales de aseo a los auxiliares, para oficinas, servicios higiénicos, patio cubierto, gimnasio y sala de profesores.

NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN IMPERAR EN EL ESTABLECIMIENTO:

- a) La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos del Establecimiento Educacional, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de emergencia.
- b) Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros y otros)

- c) Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumno y personal en general.
- d) Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.
- e) Los lugares donde se manipule alimentos, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- f) El personal encargado de la cocina no podrá vaciar detergente u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas, con el fin de evitar lamentables equivocaciones.
- g) Las escaleras no deberán tener afiches, letreros, cuadros llamativos, espejos, que puedan ser objeto de distracción del usuario.
- h) Los profesores recomendarán a los alumnos que no porten elementos cortantes o punzantes.
- i) Al producirse un accidente en el cual el alumno resulte con una herida de sangre, es necesario adoptar todo tipo de precauciones con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado, mediante la utilización de guantes de goma o látex. Debe existir especial cuidado en la eliminación posterior de los elementos utilizados.
- j) Se prohibirá a los alumnos y apoderados fumar dentro del Colegio.
- k) No debe utilizarse en los patios o cercas alambres de púas.
- l) Los profesores deberán informar a los padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben con sus hijos o pupilos dentro del Establecimiento Educacional, con el fin de evitar accidentes.
- m) Los profesores instruirán a los alumnos sobre el cuidado y mantención del Colegio y el mobiliario escolar, formando conciencia que el Establecimiento está al servicio de la comunidad.
- n) Es conveniente que el Establecimiento Educacional cuente con un botiquín de primeros auxilios.
- o) En la ficha de matrícula o en la ficha escolar que cada escuela debe poseer de sus alumnos, se mantendrá información actualizada y médicamente certificada de enfermedades o de discapacidades que requieren tratamientos prolongados y/o frecuentes controles o análisis de laboratorio. En caso de ser necesario, el personal correspondiente del Colegio, de acuerdo a los procedimientos propuestos por el Servicio de Salud, tomará las medidas de atención inmediata, previniendo los riesgos personales o de contagio.

NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN ADOPTARSE EN EDUCACIÓN FÍSICA:

- a) Revisión de camarines y duchas.

- b) Trozos de vidrios en las duchas (frascos de shampoo quebrados).
- c) Banquetas y tarimas en mal estado (astilladas).
- d) Instalaciones eléctricas defectuosas.
- e) Pisos de duchas resbalosos, se recomienda poner material antideslizantes.
- f) Superficies de trabajos, pisos de cancha y/o gimnasios con hoyos, hendiduras, baldosas sueltas.
- g) Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin autorización y vigilancia del profesor.
- h) Revisar dichos elementos eliminando los que estén en mal estado.
- i) Una vez finalizada las actividades deportivas, guardar los implementos, para evitar el uso incontrolado por parte de los alumnos.
- j) Evitar que los alumnos mastiquen chicle en las clases de gimnasia.

DE LOS PADRES Y APODERADOS:

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

DE LAS RELACIONES DE LA ESCUELA CON LA COMUNIDAD:

Teniendo en cuenta que un Establecimiento Educacional, es parte de la comunidad, no puede estar ajeno a ella, porque el alumno que ha completado su educación forma parte de ella, durante su proceso de formación y al final de éste contribuye al mejoramiento de ésta. La escuela debe estar en permanente interacción.

Algunas formas de relacionarnos con la comunidad serían:

- a) Integrar a la juventud a practicar deportes en las canchas del Colegio, siempre que se cuide la infraestructura del Establecimiento.
- b) Realizando campañas referidas a la conservación del Medio Ambiente, Prevención de la Drogadicción y el Alcoholismo.
- c) Recibiendo el aporte de la comunidad, en cuanto a la participación de diversos profesionales que puedan aportar al mejor funcionamiento de los programas especiales que realizará el Colegio.
- d) En lo que concierne, el Colegio se relacionará con el SNS, Carabineros de Chile, Cruz Roja y otros.
- e) También el Colegio se relacionará con su comunidad en la celebración de actos y efemérides en las que podrá participar.
- f) Además se relacionará a través de las distintas academias extraescolares, en que los apoderados organizarán como apoyo.

CAPÍTULO XV

DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Descripción: Son apoderados de este Colegio el padre, la madre o una persona mayor de 18 años, que tenga la tutela del alumno por orden de sus progenitores o por resolución judicial. Será apoderado quien firma la matrícula del niño o niña. El apoderado tiene que asistir a un 100% de reuniones de apoderados, en caso de imposibilidad de asistir tendrá que mandar a un representante. De no cumplir con lo anterior podrá perder su calidad de apoderado. Lo mismo ocurre con las inasistencias a citaciones o incumplimiento del reglamento.

Todo apoderado tiene derecho a elegir el establecimiento en el cual matriculará a su pupilo(a) por lo deberá ceñirse al manual de convivencia del colegio elegido por él, considerando que la LEGE (Ley General de Educación) faculta a los establecimientos a tener sus propios manuales de convivencia.

Derechos de los Apoderados: Se establecen los siguientes Derechos para los Apoderados:

- a) A conocer oportunamente instrumentos macro planificadores del Colegio.
- b) A informarse de la situación escolar de su pupilo(a).
- c) A conversar, según calendarización establecida por el Colegio, con la o el profesor(a) del curso de su hijo(a) sobre el rendimiento o comportamiento de éste.
- d) A participar en el Centro de padres del Colegio, si los padres lo eligen como su representante.
- e) A participar en actividades extra programáticas que el Colegio organice.
- f) A ser parte de la directiva de curso (solamente el(la) apoderado(a) titular).
- g) A ser escuchados.
- h) A ser atendidos con amabilidad y respeto por los directivos y profesores, en horarios establecidos para ellos.
- i) Derecho de los padres o madres que no tengan el cuidado personal (tutición) de sus hijos. El establecimiento no tiene la facultad de restringir información de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

Deberes de los Apoderados: Se establecen los siguientes Deberes para los Apoderados:

- a) Velar porque sus pupilos(as) concurren puntualmente al Colegio, debiendo concurrir a citación con inspección cada tres atrasos.
- b) Respetar los horarios de funcionamiento del colegio.

- c) Justificar inasistencias de su pupilo de manera presencial o presentando certificado médico.
- d) Retirar al término de la jornada de su pupilo sea puntual; no más allá de 10 min.
- e) Velar para que sus hijo(a) traiga su almuerzo al iniciar la jornada escolar, sabiendo que no se recibirán a medio día (existiendo dos excepciones semestrales que quedarán registradas en el cuaderno respectivo) y tampoco podrán salir del establecimiento a comer por su propio resguardo.
- f) Conocer y apoyar el proyecto educativo del Colegio y sus reglamentos.
- g) Velar por la mantención de los hábitos de disciplina, higiene y presentación personal de sus hijos.
- h) Proporcionar a sus pupilos(as) los útiles, implementos, libros y demás elementos escolares que sus profesores le soliciten.
- i) Orientar a sus pupilos(as) para que estos(as) sean responsables con sus obligaciones escolares y con su comportamiento.
- j) Asistir a reuniones de Sub-centro de padres de acuerdo a programación del curso, o cuando el profesor(a) lo requiera, considerando que debe cumplir con un 100% de asistencia.
- k) Mantener una actitud de respeto y apoyo hacia la labor educativa que desempeña el profesor(a).
- l) Dar a conocer al profesional correspondiente según el organigrama del establecimiento, las situaciones incorrectas o impropias que ha observado en el trabajo escolar de forma oportuna.
- m) Participar positivamente en las actividades organizadas por el colegio.
- n) Responder a los compromisos adquiridos por mayoría en las reuniones de sub-centro de padres.
- o) Asistir a las citaciones que cualquier funcionario del establecimiento solicite. Su no presentación a tres entrevistas puede ser causal de la pérdida del rol de apoderado, debiendo ser sustituido por una persona más idónea.
- p) Firmar la agenda escolar para tomar conocimiento de las normas del colegio, con la finalidad de motivar y exigir a los estudiantes la responsabilidad frente al proceso educativo.
- q) Conocer, compartir y apoyar el proyecto educativo y las normas de procedimiento disciplinarios del establecimiento escolar.

- r) Reponer todo daño material, causado por el estudiante bajo su cargo, en la Infraestructura del establecimiento, ya sea equipos audiovisuales y otros según corresponda, con un plazo máximo de una semana.
- s) Resolver las dudas de índole académico con el profesor de la asignatura correspondiente.
- t) Es responsable de enviar en las fechas correspondientes el material de trabajo impreso que los docentes de las asignaturas soliciten, a través del correo electrónico del curso.
- u) Es responsable de financiar la toga y el birrete utilizado en la ceremonia de licenciatura en Kínder.
- v) Asistir a la totalidad de las reuniones de apoderados. Quien no asista a dos reuniones perderá la calidad de apoderado titular.
- w) Pagar la mensualidad oportunamente según consta en el contrato de servicios educacionales contraído por ambas partes y realizado al momento de la matrícula del(a) alumno(a).
- x) Informar oportunamente en secretaría del establecimiento sobre los cambios de dirección de domicilio y teléfonos de los apoderados titulares y suplentes.
- y) Cuidar de todos los textos y materiales entregados a los alumnos.
- z) Todo certificado o copia de éste que sea solicitado al establecimiento tiene un costo el cual debe ser cancelado por el(a) apoderado(a).
- aa) Velar porque su pupilo use correctamente el uniforme exigido por el establecimiento,
- bb) Velar porque su pupilo mantenga una adecuada presentación personal y hábitos de higiene.
- cc) Cumplir con la solicitud de atención de salud (física y/o psicológica) requerida por el profesor jefe, coordinador académico, psicóloga y encargada de convivencia, ante problemas detectados en el alumno informando oportunamente los resultados.

El incumplimiento de esta norma podrá ser evaluado por el coordinador(a) como también por el equipo directivo del establecimiento; en todo caso el colegio se reserva el derecho de interponer ante Tribunal de Familia y/o OPD, una medida de protección a favor del menor, sino se cumple con lo anteriormente solicitado.

Se informará de lo anterior a: Departamento Provisional de Educación y a la Superintendencia de Educación Escolar de la región de O'Higgins.

Prohibiciones de los(as) Apoderados(as): Se establecen las siguientes prohibiciones para los Padres y Apoderados:

- a) Ingresar a dependencias del Colegio sin la debida autorización
- b) Ingresar a dependencias del colegio en estado de intemperancia o alterado de conciencia.
- c) Destrozar mobiliario e implementos del Colegio.
- d) Sacar bienes materiales del Colegio sin la debida autorización.
- e) Abusar de sus pupilos(as) psicológica o físicamente.
- f) Agredir física o verbalmente a algún integrante de la Unidad Educativa.
- g) Descalificar o menoscabar a cualquier miembro de la unidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
- h) Utilizar reuniones de apoderados para menoscabar a un miembro de la unidad educativa en especial si no está presente.
- i) Intervenir en actos públicos del Colegio con ademanes y palabras groseras.
- j) Participar o producir material que menoscabe a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Alzar la voz a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Publicar en las redes sociales textos y/o imágenes que mencionen o se refieran a un miembro de la comunidad escolar menoscabándolo de cualquier manera.
- m) Publicar en las redes sociales textos y/o imágenes que mencionen o se refieran a la institución menoscabándola de cualquier manera.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, en consonancia con ellos, promover las acciones de estudio y de capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar actividades a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores cristianos e ideales educativos comunes canalizando para ello las actitudes, intereses y capacidades de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y/o apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la fomenta en los alumnos.

- d) Apoyar la labor educativa del Colegio aportando esfuerzo y recursos materiales y/o económicos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro General de Padres, promover la cooperación de las Instituciones y agentes comunitarios en las labores del Colegio cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan aceptar oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener la comunicación permanente con los niveles Directivos del Colegio tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Colegio como para plantear cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

De la organización y funcionamiento:

- a) Pertenece al Centro de Padres, los padres y apoderados del colegio.
- b) Tanto la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro General, como la colaboración material y económica son de aceptación voluntaria para el apoderado.
- c) La organización del Centro General de Padres será:
 - Directorio
 - Delegados de Curso
 - Sub-centros
- ❖ La elección del Directorio se realizará en el mes de Abril y tendrá una duración de dos años en el cargo.
- ❖ El Directorio estará formado por un Presidente, Vicepresidente, Secretario, Pro-Secretario, Tesorero, Pro-Tesorero y dos profesores. Estos cargos serán elegidos en asambleas de sub-centros por simple mayoría.
- ❖ Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años, que haya participado en alguna Directiva de Sub-centro y que tenga una antigüedad mínima de dos años como apoderada.

Funciones del directorio.

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funcionamiento y administrar sus bienes y recursos.

- b) Representar al Centro ante la Dirección del Colegio, a la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales en Centro deba vincularse.
- c) Elaborar programas y proyectos de trabajo Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de asamblea, de Sub-centro, de delegados de curso.
- e) Proponer a los Delegados de curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los sub-centros que contribuyan al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los Padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del Proyecto educativo del Establecimiento.
- i) Someter a aprobaciones de los Delegados de curso la fuente de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los informes, cuentas y balances, y entregarlos a los apoderados en el mes de Abril de cada año antes de la elección del nuevo Directorio.
- k) La Dirección del Establecimiento Educativo deberá facilitar al Centro de padres el uso del local para reuniones de asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Funciones de los delegados:

- a) Habrá a lo menos un representante por curso. El Presidente del Sub-centro se desempeñará por derecho propio como Delegado del curso, cuando este faltare.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieren cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-centros.

Funciones de los subcentros:

- a) Por cada curso del Colegio existirá un Sub-centro de Padres el que será integrado por los padres y apoderados del curso respectivo.

- b) A los sub-centros les corresponderá cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el inciso inicial.
- c) Dentro de los 30 días de iniciado el año escolar se elegirá la Directiva de cada Sub-centro, las que permanecerán un año en sus cargos. Se elegirán por simple mayoría.
- d) Estimular la participación de los miembros del Sub-centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- e) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisión que en marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltos por los miembros del Sub-centro.
- f) Vincular al Sub-centro con la Directiva del Centro de Padres, con los otros Sub-centros y cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con profesores jefes de curso.

De las actividades:

La presencia de los padres y apoderados en el Colegio es una contribución de importancia para la formación integral del estudiante, es una tarea que une los esfuerzos sistemáticos del Colegio con el ejercicio del rol educador de la familia.

- a) El horario de reuniones de sub-centros de padres y/o apoderados será a las 18:30 horas, considerando los días hábiles de semana.
- b) El horario de atención a los padres y/o apoderados de parte de los profesores de cada curso, será comunicado en reunión de sub-centro al inicio del año escolar y publicado en los paneles del Colegio.
- c) El apoderado que requiera entrevista, la solicitará a través de la libreta de comunicaciones enviada al profesor que corresponda, de acuerdo con los horarios establecidos, sin prejuicios de ser citado por el profesor cuando lo estime conveniente.
- d) La asistencia y entrevistas de padres y/o apoderados es obligatoria. En caso de inasistencia, el apoderado deberá justificar personalmente en la hora de atención del profesor jefe.

CAPITULO XVI

DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.-

Descripción: Persona que recibe enseñanza en un centro escolar para su desarrollo integral.

Derechos de los Alumnos: A los alumnos y Alumnas se les reconocen los siguientes Derechos:

- a) Participar en las actividades del curso y del Colegio.
- b) Que su rendimiento y comportamiento escolar sea evaluado con objetividad.
- c) Velar continuamente, a través de su comportamiento y actitud personal por el prestigio y buen nombre del colegio.
- d) Ser respetado(a) y permanecer en un aula de clases con el mínimo de interrupciones posibles.

- e) Tiene derecho a recreo, el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad.
- f) Tiene derecho a conocer las anotaciones positivas y/o negativas, apelar para la revisión de su caso, solicitando la rectificación si no corresponde.
- g) Recibir una educación integral y personalizada propia del proyecto educativo del establecimiento.
- h) Requerir, solicitar, entregar su opinión, conversar o entrevistarse con cualquiera de las instancias o estamentos del colegio para tratar asuntos de interés personal o estudiantil, respetando tiempos y horarios asignados.
- i) Organizarse a nivel de curso para realizar actividades complementarias de su formación.
- j) Conocer las fechas, materias y valor de los controles evaluativos que fijen sus profesores, con suficiente anterioridad.
- k) Conocer el resultado de sus pruebas antes de realizar otro control de la misma asignatura.
- l) Recibir los primeros auxilios en caso de accidente escolar y, en caso de enfermedad dentro del colegio a que sean oportunamente informados sus padres o apoderados(as).
- m) Registren todos sus actos meritorios manifestados en su vida escolar en su hoja de vida y/o carta de felicitaciones al hogar.
- n) Consultar las instrucciones impartidas por sus profesores cuando éstas no estén lo suficientemente claras.

Nota: Todo alumno(a) al ser retirado del Establecimiento, pierde su calidad de alumno antiguo, por lo cual, si desea reincorporarse, pasa a ser Estudiante Nuevo(a) al haber sido partícipe del proceso de admisión propuesto por el MINEDUC.

Deberes de los Alumnos: Se establecen los siguientes Deberes para los Alumnos y Alumnas:

- a) Asistir regular y oportunamente a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a los actos oficiales programados por el Colegio.
- b) El horario de ingreso es a las 7:55 hrs en punto dentro del aula, hay un rango de tolerancia de 5 min.

c) Todos los estudiantes deben portar su agenda escolar con fotografía del año correspondiente y siendo ésta el medio oficial para informar desde el colegio al hogar y viceversa.

c) Presentarse al establecimiento con su uniforme completo, los varones pelo corte estudiante y las damas pelo tomado. Sin teñidos diferentes a los colores naturales del cabello, rapados en cabello o cejas, dreadlocks, piercing, expansiones, tatuajes u otros elementos que vayan en contra de una presentación formal.

d) Los estudiantes deberán traer sus almuerzos en la mañana, no se recibirán a medio día. Tampoco podrán salir del establecimiento a comer, comprar o recibir pedidos.

e) Cuidar el local escolar, mobiliario, sus útiles escolares, medios audiovisuales y deportivos del establecimiento.

f) Asistir a clases todos los días conforme al horario del establecimiento y llegar puntualmente con su uniforme y sus útiles escolares.

g) Ceñirse, en todo momento, a las normas de respeto y sana convivencia con sus compañeros y personal del Colegio.

h) Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad privada, incluso cuando se está fuera del Colegio.

i) Cuidar los textos y material didáctico que le proporciona el Colegio para su trabajo en la sala.

j) Cuidar el mobiliario, evitar ensuciar paredes y destrozos a bienes del Colegio.

k) Preocuparse permanentemente de cumplir con sus obligaciones escolares.

l) Demostrar valores como la responsabilidad, la cordialidad, la lealtad, la generosidad y todo aquello que facilita y hace más grato el trabajo escolar.

m) Respetar los símbolos patrios, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de la nación.

n) El(a) alumno(a) deberá permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases durante el tiempo de recreo.

o) Los estudiantes deben preocuparse de la higiene y presentación personal; en lo referido especialmente a corte y limpieza de cabello, rasura de barba, en caso de varones, limpieza de uñas en las damas.

p) La inasistencia e impuntualidad deberá ser justificada con comunicación escrita y en forma personal por el apoderado o presentación de certificado médico cuando se presenten los estudiantes.

- q) Los estudiantes deben marcar su uniforme y útiles escolares con su nombre completo y curso correspondiente al año vigente para evitar la pérdida de éstos.
- r) Mantener una actitud de respeto hacia todos los profesores y demás personal del Colegio, como asimismo de sus pares.
- s) Los alumnos no deben traer al Colegio objetos de valor o más dinero que el estrictamente necesario.

Prohibiciones para los Alumnos y Alumnas: Se establecen las siguientes prohibiciones para los Alumnos y Alumnas:

- a) Desobedecer indicaciones del profesor(a).
- b) Interrumpir el trabajo normal de aula.
- c) Masticar chicles, o consumir cualquier otro tipo de golosina y/o bebida durante las clases.
- d) Llegar atrasado sin que medie una justificación.
- e) Ensuciar el establecimiento (sala, patios, baños, escalera, pasillos).
- f) No traer sus tareas en forma reiterada y sin una explicación válida
- g) Maltratar física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- h) Rayar muros, estropear mobiliario, artefactos eléctricos, sanitarios y otros, dentro del recinto escolar.
- i) Alterar libros de clases e instrumentos de evaluación, faltando a la verdad.
- j) Realizar gestos obscenos o tener actitudes reñidas con la moral y la ética
- k) Acumular reiterada de faltas graves.
- l) Discriminar a otros por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- m) Causar daños intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- n) Suplantar la personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- o) Perturbar el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
- p) Realizar actos subversivos o la introducción en el Colegio de objetos o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.

- q) El incumplimiento de las sanciones impuestas por faltas de carácter grave.
- r) Abandonar la sala de clases o el Colegio sin autorización del profesor(a) o inspector.
- s) Hurtar información en pruebas o trabajos educativos encomendados.
- t) Negarse sin razones fundadas a participar y/o representar al Colegio en actos oficiales
- u) Consumir y/o introducir cigarrillos, drogas, alcohol y/u otras sustancias prohibidas.
- v) Dañar, falsificar y/o adulterar instrumentos públicos, tales como: Libros de Clases, Informe de rendimiento escolar, justificativos, Certificados Médicos, etc.
- w) Portar armas y/o amenazar con ellas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- x) Cargar o usar aparatos eléctricos que no contribuyan a la clase. El artefacto será entregado al apoderado.
- y) Está prohibido a los estudiantes y para cualquier integrante de la unidad educativa hurtar. La Dirección informará a Carabineros, PDI, fiscalía u otros la pérdida de objetos de valor. Al igual que al efectuar daños físicos, morales o abuso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.

REGLAMENTO DE DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS

(NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR)

- **La puntualidad en el ingreso al Colegio trae como consecuencia el mejor aprovechamiento del tiempo dedicado a cada actividad del aprendizaje.**
- **La formación de los niños en el patio los prepara para el ingreso ordenado a las aulas y los ayuda en una adopción de una actitud positiva al estudio y/o actividad.**

La **asistencia** regular permite el mejor aprovechamiento de las experiencias de aprendizaje

La **puntualidad** se valora como una demostración de respeto a sí mismo y por los demás.

Las **inasistencias** restan posibilidad de asimilación y aplicación de los aprendizajes que se logran en diversas actividades.

Los **atrasos** afectan la convivencia en armonía, respeto y el proceso de aprendizaje.

AUSENCIA A PRUEBAS:

- Las inasistencias a una evaluación programada (prueba, disertación, trabajos, etc.), Pedagógica, con el certificado médico correspondiente; quién autorizará a rendir la evaluación en otro horario. El alumno que no cumpla con lo establecido se procederá de acuerdo con el Reglamento.

OTROS RELACIONADOS CON LA DISCIPLINA ESCOLAR:

- Cada alumno debe compartir en el colegio un ambiente social de disciplina, que realce la formación de valores que recibe, aunque en algunos casos estos no sean corroborados por la familia.
- Mantener una buena disciplina en el colegio va en beneficio de su propia seguridad y la de sus compañeros.
- Serán considerados problemas disciplinarios: mala conducta en la sala de clases, en los recreos o en los trayectos desde y hacia el colegio, dañar la infraestructura del colegio o su material didáctico.
- En general y dependiendo de la gravedad de la falta del alumno, el procedimiento frente a un problema disciplinario será:
 - a) Amonestación verbal de parte del profesor, hasta tres veces.
 - b) Si persiste la actitud, citación e informe al apoderado de los hechos bajo firma.
 - c) Derivación a los niveles de Orientación, Inspectoría, Dirección, como conocimiento al apoderado.
 - d) Si el alumno persiste se citará al apoderado para firmar una matrícula condicional, la cual indica que si a pesar de todo lo realizado por el colegio, el estudiante mantiene su conducta, entonces el apoderado se compromete a reubicarlo de colegio, al término del año escolar.
 - e) Los problemas de indisciplina podrán ser sancionados con suspensiones de hasta tres días dependiendo la gravedad de la falta. En todos los casos se informará al apoderado.
 - f) En caso de agresión a los compañeros, los participantes serán sancionados con suspensión, hasta por cinco días, tengan o no responsabilidad en los hechos. El alumno debe propiciar un ambiente de paz y beligerancia. Los problemas de los alumnos deben ser solucionados por los profesores, inspectores o directivos del plantel.

Del uniforme escolar:

El uso del uniforme escolar es obligatorio y tienen conocimiento de ello los distintos estamentos de la Comunidad Escolar y el Consejo Escolar. Los Padres y Apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación de su hijo/a o pupilo/a.

El uso del uniforme deberá ser siempre correcto y limpio. La presentación personal de los estudiantes deberá ser cuidadosa al máximo, manteniendo la limpieza de sus prendas de vestir y camisas o blusas correctamente puestas.

La Dirección del Establecimiento definirá el uniforme escolar tanto para damas y varones, los que se utilizarán en las clases regulares y Educación Física, así como también en actividades externas en las cuales nuestros/as estudiantes representen al establecimiento.

En caso que un/a estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse a Inspectoría General, según la situación amerite, administrándose las medidas que cada caso requiera.

Todo lo relacionado con convivencia escolar se encuentra en el **Manual de Convivencia Escolar**, incluyendo los deberes y derechos de los padres y apoderados, y alumnos.-

