



Colegio Saint George School Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido  
Avenida Oriente N° 1145 Los Angeles Fono (043) 2369943 [sgsla@sgeorgeschool.cl](mailto:sgsla@sgeorgeschool.cl) [www.sgeorgeschool.cl](http://www.sgeorgeschool.cl)

# REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO SAINT GEORGE

LOS ÁNGELES 2015



## INDICE

Definiciones.....	Pág. N° 01
<b>Título I:</b> Organización y Administración del Colegio.....	Pág. N° 01
Capítulo I: Objetivos y estructura del colegio.....	Pág. N° 01
Capítulo II: Funciones del nivel de administración superior..	Pág. N° 03
Capítulo III: Funciones de administración educacional.....	Pág. N° 04
<b>Título II:</b> De las Organizaciones Dentro del Colegio.....	Pág. N° 16
Capitulo I:Del Equipo de Gestión.....	Pág. N° 16
Capítulo II: Del Consejo Escolar.....	Pág. N° 17
Capítulo III: Del Consejo de Profesores.....	Pág. N° 17
Capítulo IV: De la Organización de los Alumnos y Apoderados.....	Pág. N° 19
<b>Título III:</b> De la Vida Escolar.....	Pág. N° 22
Capítulo I: De las normas de la vida escolar.....	Pág. N° 22
Capítulo II: De la disciplina escolar.....	Pág. N° 23
Capítulo III: De la Evaluación y Promoción de los Alumnos.....	Pág. N° 25
Capítulo IV: De los Planes y Programas de Estudio.....	Pág. N° 25
Capítulo V: De los Documentos Oficiales.....	Pág. N° 25
<b>Título IV:</b> Del Trabajo Escolar.....	Pág. N° 27
Capítulo I: Calendario Escolar.....	Pág. N° 27
Capítulo II: De las Actividades Extraescolares.....	Pág. N° 28
<b>Título V:</b> De los Reglamentos y Documentos de Orden.....	Pág. N° 30
Capítulo I: Parte General.....	Pág. N° 30
Capítulo II: Reglamentos.....	Pág. N° 37
Capítulo III: Documentos.....	Pág. N° 38



## **REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO SAINT GEORGE**

### **DEFINICIONES:**

Art. 1º: El presente REGLAMENTO INTERNO se aplicará a los trabajadores de Establecimiento Educacional denominado colegio “Saint George School”, que lo declara cooperador de la función educacional del estado bajo el decreto N° 000823 del 08 de 05 2003.

La finalidad del reglamento es establecer las obligaciones, derechos y prohibiciones que se derivan de las normas contractuales, técnicas pedagógicas, técnicas - administrativas, de prevención de riesgo, de higiene y seguridad a que debe sujetarse el trabajador, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Establecimiento.

Art. 2º: Este Reglamento Interno será supletorio de cada contrato de trabajo y en su calidad del tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno.

## **TITULO I: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DEL COLEGIO**

### **CAPITULO I: OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO**

Art 3º: Impartir Educación en las siguientes modalidades:

- 1) Educación Parvularia, Primer Nivel de transición mayor Segundo Nivel de transición mayor conforme a lo establecido en el decreto N° 187/74. Decreto N° 289/2001
- 2) Educación General Básica conforme a lo establecido en el Decreto N°4002 del Ministerio de Educación de la República de Chile, del año 1980 modificado por el decreto N°60 exento (D.O.132/13/04/81), El Decreto N°201 Exento (D.O.22/01/82) (y el decreto N° 6 exento del 25/02/84), y el decreto N° 40/97. Decreto N° 2960 2012 y decreto 1363 del 2011
- 3) Educación Media Humanística Científica conforme a lo establecido en el decreto N°300 Exento (D.O. 22/01/82) modificado por el Decreto N°3 Exento (D.O. 30/01/1984). Decreto 1358 2011 y N° 27 2001 y 102 2002.

El objetivo del Establecimiento es ofrecer a sus alumnos condiciones humanas, culturales y materiales destinada a facilitar y promover el cumplimiento del proceso educativo.

Desarrollar en cada uno de nuestros educandos, las habilidades, aptitudes y valores que le permitan continuar con éxito sus estudios y desempeñarse como personas responsables, provistas de hábitos y valores concordantes con una sólida formación integral.



### **Objetivos Generales**

- Cautelar el logro de CMO y de los OFM.
- Cumplir con programas especiales y/o complementarios
- Promover la adecuada utilización del tiempo libre
- Evitar la deserción escolar y elevar el nivel de rendimiento
- Mantener en buen estado la infraestructura del establecimiento
- Lograr el desarrollo integral de los alumnos que sean personas útiles a sí mismas y la sociedad
- Orientar a los alumnos y/o Apoderados de Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media a realizar sus estudios en nuestro establecimiento educacional para lograr una adecuada inserción en estudios superiores.
- Evaluar constantemente el proceso de enseñanza- aprendizaje a fin de detectar deficiencias
- Desarrollar e integrar al currículo los Programas Complementarios y/o Especiales.
- Atender prioritariamente las dificultades detectadas en los alumnos en las diferentes asignaturas.
- Orientar vocacionalmente a los alumnos en la prosecución de estudios.
- Fomentar la integración de los alumnos para su incorporación a las ACLE que ofrece la Unidad Educativa.

### Art. 4º: PLAN PARA ESTRUCTURAR LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DIARIAS Y LA DISTRIBUCION DE CLASES

#### CRITERIOS APLICADOS PARA LA ELABORACION DE HORARIOS

##### Del Alumno:

La Educación General Básica y Enseñanza Media se rige por el sistema de Jornada Escolar Completa Diurna, las actividades se inician a las 08:00 hrs. El horario de salida está dado por la cantidad de horas que debe cumplir cada curso de acuerdo al nivel que le corresponda.

El nivel de Educación Básica cumple 38 hrs. y Educación Media 42 horas La jornada está dividida en bloque de 90 minutos alternados con recreos de 15 minutos respectivamente. También se incluye un periodo de 45 minutos para efectos de colación.

La Educación Parvularia NO está adscrita la Jornada Escolar Completa.

##### Del Profesor:

Se considera un máximo de 75% de su carga horaria de contrato para atención en el aula, el 25% restante en horas de colaboración.

El horario de los docentes de la Unidad Técnico Pedagógica se considera como una extensión a la carga horaria de aula, aumentado con ello la carga horaria del contrato.

Los Docentes Directivos son contratados por un máximo de 44 hrs. Cronológicas.

De acuerdo a la cantidad de horas de contratos los docentes deberán tener: a) horarios paralelos para el trabajo en equipo distribuidos en: GPT, Consejo de Profesores y Departamentos y b) horario individual donde estarán considerados los tiempos de recreos, atención de apoderados, y ACLE.



### **Del Asistente Educacional:**

Son contratados por un máximo de 45 hrs semanales.

### **Del Establecimiento:**

- Se trabaja en jornada de lunes a viernes
- La distribución de cursos se realiza en consideración al número de salas y al mobiliario existente.
- La distribución de jefaturas se realiza considerando la mayor carga horaria del docente frente al curso y respetando en la medida posible la secuencia de un año a otro por ciclos.

Art: 5º De la finalidad anterior se desprenden las siguientes funciones:

- 1) Orientar el desarrollo integral y armónico del alumno (a):
- 2) Contribuir a formar en él los valores, actitudes y hábitos que persigue la Educación Nacional.
- 3) Proporcionarles los medios para que adquiera la cultura conveniente a su potencial, de modo que, en la medida de su desarrollo, pueda comprender sus propios cambios y los que se operan en el mundo cultural y sea capaz de adaptarse constructivamente a ello.
- 4) Guiarlo, a través del proceso educativo para que aprendan a conocerse y apreciarse objetivamente y logre orientar su vida y realizarse como individuo en actividades sociales útiles, sean en otros niveles educacionales, en el campo del trabajo o en grupos socio – culturales.

Art 6º: Para cumplir con los objetivos planteados el Establecimiento ha definido los siguientes niveles:

- a) Administración Superior
- b) Administración de la Función Educacional
- c) Unidades de Apoyo

Art 7º: La Administración Superior corresponde al Sostenedor del Establecimiento, quien es responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional, en forma y condiciones establecidas en el D.L. N°3476 de 1980 y su reglamento y en las modificaciones de dichos cuerpos legales.

### **CAPITULO II: FUNCIONES DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACION SUPERIOR**

Art.8º: Las funciones que se asignan al nivel de la Administración Superior correspondientes al Sostenedor del Establecimiento, son:

- 1) Responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional en los términos del D.L. N°3476
- 2) Para todos los efectos legales es el propietario y representante del establecimiento.



- 3) Tiene función directa en el contrato de todo el personal y determina la dotación docente del establecimiento
- 4) Aprueba o desaprueba todos los proyectos emanados del Colegio y financia los aprobados.
- 5) Aprueba o desaprueba la creación o supresión de cursos.
- 6) Ejercer la representación legal del establecimiento en las instancias que corresponda.
- 7) Planificar las necesidades del personal, y recursos financieros para el logro de los planes y objetivos.
- 8) Definir los presupuestos anuales.
- 9) Proveer los recursos materiales requeridos.
- 10) Mantener actualizado el sistema contable.
- 11) Revisar cumplimiento de los presupuestos.
- 12) Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.
- 13) Controlar el uso de los bienes muebles e inmuebles.

### CAPITULO III: FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION EDUCACIONAL

#### PARRAFO 1º. : DEL DIRECTOR

Art.9º: El Director es el Docente Superior que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para desempeñar el cargo de Director se requiere estar en posesión de título de Profesor de Estado o Profesor de asignatura en Educación Media, el cual será nombrado por la Sostenedora del Establecimiento.

Art. 10º :El Director estará dispuesto a acoger todas las iniciativas razonables a favor del progreso de la comunidad a que sirve y sin perder la vista el hecho de que en cualquier circunstancia primará siempre la función pedagógica sobre la administrativa.

Entre las funciones fundamentales están:

- Planificar. Organizar, supervisar y evaluar las actividades generales educacionales y administrativas.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento del personal del establecimiento.
- Promover en los organismos de la comunidad una mayor participación en el proceso educativo
- Arbitrar las medidas necesarias para que la supervisión Técnico pedagógica y administrativa financiera se realice de forma expedita.

Art.11º: Corresponde al Director cumplir las siguientes funciones:

- a) Funciones generales:
  - Promover y difundir el PEI.
  - Velar para que todos los estamentos funciones de acuerdo a los distintos reglamentos y documentos del colegio MINEDUC y Súper Intendencia de Educación Escolar.



- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración Educacional.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer al Sostenedor o Empleador la estructura organizativa técnico- pedagógico del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de Establecimiento Educacional.
- Recepcionar las licencias médicas, cuando se hayan delegado esta facultad por parte del empleador.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y la del Sostenedor o Empleador.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadística y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conformes a las instrucciones y normativas vigentes.
- Remitir el Sostenedor o Empleador los informes, estadísticas, ordinarios del Establecimiento y toda otra documentación que aquel requiere.
- Delegar en el Sub- Director o Inspector General el control de las actividades propias del Establecimiento que estructura la rutina escolar.
- Informar oportunamente al Sostenedor o Empleador respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Establecimiento Educacional conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la Administración Superior.

b) Funciones de Planificación:

- Dirigir la confección del Plan Anual.
- Determinar el número de cursos, los cupos por cursos y definir excedentes o déficit de alumnos.
- Proponer los objetivos particulares del Establecimiento considerando las particularidades del entorno.



c) Funciones de organización:

- Determinar la estructura técnica- pedagógica del Establecimiento y proponerla al Sostenedor.
- Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del Establecimiento.

d) Funciones de Dirección:

- Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica en el Establecimiento, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten alumnos, apoderados y personal del Establecimiento.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los alumnos, de acuerdo a criterios pedagógicos y a las normas reglamentarias.
- Delegar funciones propias del cargo, en otros docentes superiores o docentes de aula cuando corresponda.
- Ejercer su autoridad tratando de crear un ambiente educativo que eleve la moral de todas las personas comprometidas en el proceso.
- Presidir los diversos consejos Técnicos.
- Ejercer supervisión directa sobre la Sub- Dirección, Inspector General, la Unidad Técnico- Pedagógica y el personal docente.
- Prepara el envío de Actas, Estadísticas y otros documentos exigidos por la legislación vigente para su despacho a los organismos educacionales pertinentes.

e) Funciones de Control:

- Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial: Cumpliendo del Plan Operativo Anual, cumpliendo los programas de cursos, chequeos de criterios de evaluación, control de permisos y licencias del personal.

PARRAFO 2° : DEL SUB DIRECTOR

Art. 12° El subdirector es el docente superior que asesora directa y permanentemente el Director del Establecimiento. Subrogará al Director en su ausencia.

El Sub- Director es designado por el Director del Establecimiento.

Art. 13°: Corresponde al Sub- Director las siguientes funciones:

a) Funciones Generales:

- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo educativo del personal en colaboración directa y personal con el Director.

b) Funciones de Planificación:

- Cooperar con el Director en la confección del Plan Operativo Anual.





c) Funciones de Dirección:

- Asistir a los consejos Técnicos de su competencia.
- Mantener actualizados los documentos y registros que acreditan la calidad de cooperador de la función Educacional del Estado del Establecimiento.
- Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- Subrogar al Director en su ausencia.

d) Funciones del Control:

- Controlar, en conjunto con el Director, que el proceso enseñanza- aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Controlar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Orientar y controlar periódicamente el normal uso de los libros de clases y otros documentos técnicos.

### PARRAFO 3°. DEL INSPECTOR GENERAL

Art.14°: El Inspector General es el docente superior que tiene la responsabilidad de velar por las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, y subrogará al Sub- Director en su ausencia.

El Inspector General es designado por el Director del establecimiento

Art.15°: Corresponde el Inspector General cumplir con las siguientes funciones:

a) Funciones Generales:

- Controlar la disciplina del alumnado en lo referente a puntualidad y respeto a los demás miembros del Establecimiento.
- Programar los horarios de clases y de colaboración.
- Programar las labores de los Asistentes Educacionales.

b) Funciones de Organización:

- Organizar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar.
- Organizar la buena presentación y el aseo del local escolar.

c) Funciones de Dirección:

- Difundir el PEI
- Previo conocimiento del Director, vincular el Establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- Canalizar las relaciones del Establecimiento con los Centros de Alumno, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Ex – Alumnos.
- Mantener al día, los libros asistencia de: Docentes y Asistentes Educacionales y fichas seguimiento de alumnos.
- Verificar la correcta confección de los certificados conductuales elaborados por los profesores jefes o de curso.



- Contribuir al perfeccionamiento de los Asistentes Educacionales
- Velar por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar.
  
- d) Funciones de Control:
  - Controlar el trabajo del personal de los Asistentes Educacionales.
  - Controlar el correcto uso del Establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
  - Coordinar y supervisar las labores de los integrantes del Comité Paritario.
  - Coordinar las elecciones del Comité Paritarios

#### PARRAFO 4°. DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

Art. 16°: El jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente responsable de coordinar el desarrollo de las actividades curriculares del Establecimiento, y contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación y currículum. Será designado por el Director del Establecimiento Educacional. Subroga al Inspector General .

Funciones fundamentales:

- Difundir el PEI.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos-
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad el aprendizaje de los educandos.
- Programar, organizar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades de orientación personal, educacional y vocacional de los alumnos y atender su proceso formativo valórico para su desarrollo personal pleno, atendiendo a sus diferencias individuales.
- Orientar, asesorar y coordinar las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.

Art. 17°: Corresponde al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico, además de las funciones propias que, como especialista debe cumplir, las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- b) Asesorar al Director en la Programación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la Unidad.
- d) Organizar y coordinar la acción de los integrantes del gabinete técnico. Participar en sus reuniones técnicas y presidirlas cuando el Director del Establecimiento le delegue esta función.
- e) Responsabilizarse porque en la Unidad se mantengan actualizados los Planes y Programas de estudios y reglamentos de evaluación y promoción escolar que corresponde al Establecimiento.
- f) Propiciar la integración entre los diversos programas de asignaturas y distintos planos.



- g) Asistir a los consejos Técnicos y asumir su presidencia cuando el Director le delegue esta función.
- h) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- i) Organizar comités de estudios para los alumnos y supervisar su funcionamiento.
- j) Asesorar a los alumnos en el descubrimiento de sus aptitudes y habilidades.

#### PARRAFO 5°. DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD TECNICO – PEDAGOGICA DEL ORIENTADOR:

Art. 18°: El sicólogo y/o orientador es el Docente Superior especialista, responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en el Establecimiento Educacional.

Art.19°: Corresponde al Orientador y/ o sicólogo las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI
- b) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de la Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Establecimiento.
- c) Asesorar a los profesores Jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la hora de orientación y/o consejo de curso.
- d) Asesorar a los Profesores de Curso, Asignatura y Especialidades en materia de rendimiento escolar, a fin de determinar diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
- e) Atender problemas de orientación educacional, vocacional, profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio- económico y cultural.
- f) Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la Escuela para Padres, Centro de Padres y Apoderados y programa especiales.
- g) Coordinar el proceso de seguimiento de alumno egresado y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y campo ocupacional.
- h) Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materia de Orientación y atender funciones de consejería a nivel de alumnos, padres y apoderados.
- i) Colaborar en la búsqueda de información sobre posibilidades ocupacionales para el alumnado.
- j) Vincular y coordinar la acción orientadora del Establecimiento con la de los organismos de orientación a nivel provincial, regional o central.
- k) Asistir a los Consejos Técnicos.
- l) Asistir a las reuniones de Equipo de Gestión

#### PARRAFO 6°. DEL EVALUADOR

Art.20°: El evaluador es el docente superior con estudio en Evaluación Educacional, responsable de coordinar las actividades de evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje que se realiza en el Establecimiento Educacional.

Art.21°: Corresponden al evaluador las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI
- b) Asesorar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje.



- c) Orientar al Docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y Promoción Escolar.
- d) Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por los Profesores, supervisando su aplicación.
- e) Contribuir el perfeccionamiento de los Docentes en materia de Evaluación Educacional.
- f) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes de reforzamiento para los alumnos.
- g) Asistir a los Consejos Técnicos.

#### PARRAFO 7° : DEL ENCARGADO DE PLANES Y PROGRAMAS

Art.22°: El encargado de Planes y Programas es el Docente responsable de la Planificación Curricular, a su vez es el responsable de la organización del desarrollo curricular del proceso Enseñanza – Aprendizaje en el Establecimiento Educacional.

Art.23°: Corresponde al Encargado de Planes y Programas las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI.
- b) Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con la normativa vigente.
- c) Velar por la adecuada aplicación de los Planes Programas de estudios vigentes.
- d) Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para mejorar el rendimiento escolar.
- e) Realizar estudios que permitan determinar en el personal, necesidades en aspectos metodológicos, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
- f) Proponer la adquisición o confección de material didáctico y textos de estudios acorde con los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- g) Colaborar en la Planificación del trabajo escolar.
- h) Participar en la realización de las actividades de colaboración.
- i) Asistir a los Consejos Técnicos.

#### PARRAFO 8° . : DE LOS DOCENTES DE AULA

Art.24°: El Docente de aula es el profesor que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

Art.25°: Son Docentes de aula los profesores titulados en Educación Parvularia, Educación General Básica, Educación Diferencial, Educación Media y autorizados y/o habilitados por el MINEDUC de conformidad a la legislación vigente.



Art.26°: Corresponde al Docente de aula las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI
- b) Velar por el desarrollo integral del educando.
- c) Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional.
- d) Organizar y desarrollar el proceso Enseñanza- Aprendizaje y evaluar a sus alumnos de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Registrar en libros y documentos pertinentes que correspondan de conformidad a disposiciones vigentes.
- f) Asistir a los consejos técnicos que sea citado.
- g) Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los alumnos lo requiera.
- h) Participar en exámenes y actos oficiales que programe el Establecimiento Educacional.

Art.27°: Los Docentes de aula, además, deberán cumplir con las especificaciones o tareas que se indican:

- a) Con relación a las actividades de Enseñanza- Aprendizaje deberá:
  - Planificar su curso Anualmente.
  - Fijar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso considerando las características regionales y locales: los objetivos del Establecimiento; los recursos disponibles; la característica de los alumnos.
  - Estimar el tiempo a asignara a cada actividad definida.
  - Explicar las actividades a realizar.
  - Determinar los recursos requeridos.
  - Determinar las actividades de evaluación.
  - Cumplir con el calendario de evaluaciones acordado con UTP.
  - Desarrollar las actividades de Enseñanza – Aprendizaje y las de evaluación.
  - Detectar problemas de aprendizaje.
  - Explorar aptitudes y habilidades de los alumnos.
  - Mantener al día libro de clases.
  - Controlar y registrar asistencia, retiros y atrasos diarios.
  - Registrar las evaluaciones y confeccionar actas de calificaciones.
  - Confeccionar informes de notas.
  - Confeccionar informe de Padres y Apoderados.
  - Planificación diaria.
- b) Con relación a la organización escolar deberá:
  - Dirigir y elegir directivas del curso en donde es profesor jefe
  - Mantener la ficha escolar de sus alumnos.
  - Mantener estadísticas necesarias.
  - Solicitar los materiales necesarios.
- c) Con relación a otras labores deberá:
  - Realizar el trabajo pactado en el contrato y recibir su remuneración mensual.
  - Presentarse en tenuta formal.



- Respetar a sus superiores y cumplir las órdenes que estos imparten en orden del buen servicio y a los intereses del establecimiento.
- Dar aviso inmediato de la pérdida o deterioro que sufran los objetos o materiales a su cargo.
- Atender a todos los alumnos dentro de la sala de clases durante los 45 minutos programados e informar cuando una actividad debe desarrollarse fuera del aula.
- Controlar la disciplina dentro y fuera del aula.
- Asistir a reuniones que se le indiquen.
- Presidir reuniones de Padres y Apoderados de su curso.
- Coordinar labores extra programáticas.
- Atender Padres y Apoderados.
- Velar por la manutención del mobiliario y del aseo de la sala de clases, cuando todos salgan a recreo, nominando semaneros y dejando la sala con llave después de la ejecución de una clase.
- Registrar su asistencia al trabajo dejando su firma estampada en el libro correspondiente.
- Participar en la elaboración de proyectos y ejecución emanados por el establecimiento o Mineduc.
- Ejercer su derecho a solicitar permiso para ausentarse de su jornada por razones de fuerza mayor. Podrá ausentarse de sus funciones con la autorización de la autoridad respectiva.
- Proponer sus juicios e ideas en materia pedagógica dentro de las instancias establecidas para tal efecto.

**Art. 28: Coordinador de Actividades Curriculares de Libro Elección:**

Es docente nominado por la Dirección y que tiene directa vinculación con las actividades extraescolares o ACLE. que se realizan en el establecimiento.

Corresponden al coordinador extraescolares y/o de ACLE las siguientes funciones:

- a.- Mantener constante comunicación con el Departamento Comunal y Provincial de actividades extraescolares.
- b.- Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas.
- c.- Coordinar la elaboración de proyectos relacionados con el área y presentarlas en Dirección.
- d.- Velar por el cuidado e implementación de las actividades planificadas.
- e.- Motivar al alumnado a participar de estas actividades sin descuidar los estudios de las asignaturas específicas.
- f.- Evaluar el trabajo realizado periódicamente e informar a la Dirección.

**CAPITULO IV: ASISTENTES EDUCACIONALES**

Art. 29°: Los Asistentes Educacionales son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los alumnos del Establecimiento, dependientes de Inspectoría General. Para desempeñarse en el cargo, requieren estar en posesión, a lo menos, de la Licencia de la Educación Media, tener su certificado de Antecedentes sin anotaciones, y estar habilitado por la base de datos del Registro Civil y para los asistentes contratados a partir del 2008, contar con la evaluación psicológica considerada como "Recomendable para el cargo y/o "Recomendable con observaciones".



Los Asistentes Educativos desempeñan dentro del Establecimiento, las siguientes funciones generales:

- Difundir el PEI.
- Colaborar en actividades Extraescolares.
- Realizar las funciones administrativas que le sean encomendadas.
- Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos.
- Colaborar en la mantención del orden, higiene y seguridad del establecimiento.
- Realizar funciones de estafeta.
- Administrar dependencias asignadas.

Art. 30°: Los Asistentes Educativos desempeñan dentro del establecimiento Educativo las siguientes funciones:

a) El Asistente Educativo **inspector** colabora en el Proceso Educativo:

- Supervigilando el comportamiento y presentación personal de los educados en salas de clases (sin profesor), lugares de recreación, descanso y patio del Establecimiento.
- Fiscalizando el aseo y mantención de los recintos a su cargo.
- Responsabilizándose del control de inasistencia, atrasos, justificativos, certificados médicos y libretas de comunicaciones del alumnado de los cursos o niveles que le asigne el Inspector General.
- Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares.
- Investigar las inasistencias de alumnos(as) cuando la Dirección lo solicite.
- Llevar citaciones urgentes al domicilio del apoderado, cuando éste manifieste algún problema para asistir al colegio.
- Mantener informado al Inspector General de cualquier anomalía observada para que éste busque la acción remedial.
- Marcar los tiempos de trabajo con el toque de timbre y/o campana

b) El Asistente Educativo encargado del **CRA** colabora en el proceso educativo:

El CRA estará a cargo de un Docente designado por Dirección y será atendido por un Asistente Educativo. El horario de atención será desde la 08:00 a 18:00 hrs con excepción del horario de colación.

Entre las funciones del Asistente Educativo encargado de CRA son:

- Orientando a los alumnos y personal del Establecimiento en la búsqueda de material de información.
- Manteniendo actualizado informativos sobre actividades culturales de la sobre centros de documentación y otras bibliotecas.
- Responsabilizándose del material a su cargo y de llevar al día registros, catálogos y fichas de usuarios de la biblioteca.
- Organizar el sistema de registro y clasificación del material bibliográfico a su cargo.
- Registrar el material facilitado y estipular con claridad el periodo por el cual se facilitó dicho material.
- Exigir carnet personal para la solicitud de material bibliográfico.
- Revisar periódicamente el material a su cargo.



- Mantener un diario mural sobre información de actividades culturales de la comuna y sobre culturales.
  - Velar por el cuidado y mantención del aseo de la biblioteca, solicitando que al final de cada jornada los alumnos(as) colaboren en dejar aseada la sala.
  - Velar por el cuidado y mantención del mobiliario a su cargo.
  - Controlar la adecuada presentación personal y comportamiento del alumnado.
- c) Los Asistentes Educativos **Técnico en Educación Párvulo** colabora en el proceso educativo:
- Participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los menores.
  - Responsabilizándose de la confección, distribución y mantención de material didáctico.
  - Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares
  - Colaborar en la recepción y despedida los alumnos(as).
  - Ordenar y mantener el aseo de las salas de pre-básica.
- d) Asistente Educacional encargado del **área computacional**:
- Supervisar el correcto funcionamiento de los implementos tecnológicos.
  - Realizar coordinación con los docentes para el uso de los equipos
  - Llevar registro de inventario de los implementos tecnológicos
  - Completar bitácora del uso de los implementos tecnológicos
  - Velar por el correcto mantenimiento de la infraestructura a cargo
  - Entregar informes al docente a cargo.
  - Atender los requerimientos de la comunidad escolar en el área computacional.
- e) Asistente Educacional encargado de la unidad de **Pases y portería**.

Art. 31°: El establecimiento educacional tiene una unidad de pases y portería, la que depende del Inspector General de Establecimiento.

Art. 32°: Será función fundamental de la unidad de pases y portería la regulación y súper vigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

También, será función de la portería, prohibir el acceso al Establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato tomando las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.

- f) Asistente Educacional de **Servicios Menores** (auxiliares de aseo).

Art. 33°: Los auxiliares de Servicios Menores dependen de la Inspectoría General.

Art. 34°: Corresponden a los Auxiliares de Servicios Menores cumplir con las funciones de:

- Encargarse de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del patrimonio físico del Establecimiento Educacional.





- Mantener el orden y el aseo.
- Realizar las funciones de Estafeta.
- Realizar tarea de portería y vigilancia.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Concurrir a direcciones particulares de Apoderados por motivo de citaciones especiales de parte de la Dirección e Inspectoría General.
- Tocar la campana y/o timbre en las horas estipuladas en el horario oficial de cada jornada de estudio del colegio.
- Colocar el pabellón Nacional todos los días lunes y cuando las autoridades lo ordenen.
- Colocar el equipo de amplificador cada vez que hayan actos académicos o cuando la ocasión lo requiera.
- Cualquier otra actividad no estipulada y que tengan relación con el buen funcionamiento del establecimiento.

g) Asistente Educacional de la Unidad Administrativa

Art. 35°: La unidad Administrativa está encargada de la Administración de los recursos materiales y financieros del Establecimiento y de los asuntos administrativos correspondientes a su personal.

Esta unidad cumple las instrucciones sobre administración y uso de recursos fijados en la legislación vigente, además, de Secretaria, Presupuesto, Kardex, Archivos, Oficina de Partes, local, Equipamiento, Inventarios y personal.

Estará a cargo de un oficial Administrativo especializado o de Profesor designado por el director del Establecimiento.

Art. 36°: Corresponden a la Unidad Administrativa las siguientes funciones:

- 1) Atender al público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e información, de conformidad a instrucciones del director del Establecimiento Educacional.
- 2) Agilizar el flujo de la documentación de conformidad al conductor regular.
- 3) Organizar y mantener actualizado archivos y registros de la dirección del plantel.
- 4) Confecciones de boletines de Subvención.
- 5) Entregar estadísticas relacionadas con presupuesto a la Dirección del Establecimiento.
- 6) Organizar y entregar todo tipo de estadística anual, solicitada por los niveles superiores del Ministerio de Educación Pública.
- 7) Coordinar planificar junto con el profesor Encargado, el proceso de alumnos que postulan a la Prueba de Selección Universitaria del Establecimiento.
- 8) Organizar el proceso de Matricula Anual.
- 9) Matricular u confeccionar los registros de matriculas de las diferentes modalidades de Enseñanza del Establecimiento Educacional.
- 10) Confeccionar certificados u otro tipo de documentos solicitados por los alumnos y/o Apoderados.
- 11) Llevar un registro de inventario de los bienes muebles del Establecimiento.
- 12) Llevar un archivo con documentación correspondiente al personal que labora en el Establecimiento.



- 13) Mantener en orden cronológicos la siguiente documentación en archivo: Libros de clases, registros de Matriculas y actas de Evaluación final de los alumnos.
- 14) Llevar un control sobre el programa de alimentación escolar entregado por el Ministerio de Educación Pública, a través de Junta Nacional Auxilio Escolar y Becas.
- 15) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de todos los antecedentes necesarios.
- 16) Realizar las tareas de apoyo administrativas y mantener los registros establecidos.

## TITULO II: DE LAS ORGANIZACIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

### CAPITULO I : DEL CONSEJO DE COORDINACION O EQUIPO DE GESTIÓN

Art. 37°: El Consejo de Coordinación o Equipo de Gestión es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento Educacional, integrado por la Sostenedora, Director, quién lo presidirá, el Subdirector, el inspector General, el Jefe De la Unidad Técnico pedagógica, Coordinadora Académica de pre kínder a 6º básico y Sicólogo. El Director podrá incorporar al Consejo de Coordinación a otros docentes, cuando los estime necesario.

El Director designará de entre los miembros, un Secretario, quien llevará un Libro de Actas y el archivo correspondiente.

Art. 38°: Corresponde al Equipo de Gestión o Consejo de Coordinación:

- 1) Programar, supervisar y coordinar las actividades generales de Establecimiento Educacional.
- 2) Estudiar las disposiciones de nivel central o regional, para su mejor aplicación.
- 3) Estudiar las iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
- 4) Estudiar los problemas de tipo general que afectan al Establecimiento.
- 5) Estudiar las evaluaciones parciales de interés general.
- 6) Programar el presupuesto.

Art. 39°: El Equipo de Gestión o Consejo de Coordinación se reunirá semanalmente y extraordinariamente al inicio de cada semestre lectivo, para fines de programación, y al término de cada semestre, con fines de evaluación.



## CAPITULO II : DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 40°: El Consejo Escolar es el organismo en donde están representados todos los estamento del Establecimiento Educacional, integrado por la Sostenedora o su representante, Director, quién lo presidirá, el Subdirector, el inspector General, el Jefe De la Unidad Técnico Pedagógica, representante de los Asistentes Educacionales, representantes de docentes de los distintos niveles de educación del establecimiento, Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, presidente del Centro de Alumnos(as). El Director podrá invitar a una persona o estamento a participar del Consejo Escolar. El consejo escolar en nuestra establecimiento educacional es , CONSULTIVO Y PROPOSITIVO.

El Director designará de entre los miembros, un Secretario, quien llevará un libro de actas y el archivo correspondiente.

Art. 41°: Corresponde al Consejo Escolar aplicar lo establecido en su Reglamento Interno y es de carácter consultivo.

Art. 42°: El Consejo Escolar se reunirá como lo establece la ley a lo menos cuatro veces en el año.

## CAPITULO III: DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Art. 43°: El Consejo General de Profesores es un organismo asesor de la Dirección. Estará presidido por el Director, quien podrá delegar esta función en su Subrogante.

Art. 44°: En el Consejo General de Profesores se tratarán temas relacionados con:

- Inspectoría General
- Unidad Técnico Pedagógico
- Jefatura de curso y /o niveles
- Departamento de asignaturas
- Actividades de colaboración , Extraescolar y/o ACLE.
- Los acuerdos técnicos pedagógicos tomados por el Equipo de Gestión y/o Consejo Escolar que interesen al personal docente.
- Situaciones de orden general en materias técnico pedagógico.

Art. 45°: El consejo tendrá un Secretario, designado por el Director, quien llevará el libro de acta correspondiente y formará un archivo con el material que interese al consejo o se produzca en él.

Art. 46°: Corresponde al Consejo General de Profesores, en términos Generales:

- a) Cooperar con la dirección en desarrollo de las actividades educativas.
- b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- c) Analizar el rendimiento de los alumnos y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.
- d) Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno o de grupos de alumnos que produzcan o puedan producir efecto general, y proponer medidas para darle solución adecuada.



- e) Orientar las actividades de colaboración y/o extraescolares, de modo que ellas constituyan eficientemente medios educativos y/o permitan un óptimo rendimiento del Establecimiento Educacional.
- f) Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y al uso del material didáctico con fines de perfeccionamiento.
- g) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso para el cumplimiento de los objetivos.
- h) Se considera 60 minutos del horario de colaboración semanal para consejo de profesores..
- i) En todos los consejos los docentes tendrán la oportunidad de emitir su opinión en forma libre y profesional con respecto a su desempeño docente dentro de dicha unidad educativa.
- j) El consejo será un organismo de carácter consultivo, sin embargo, podrá tener carácter resolutorio en materias técnicas pedagógicas.
- k) Los consejos de evaluación se realizarán en las fechas estipuladas por el calendario escolar regional sin perjuicio a lo anterior, los profesores podrán evaluar el proceso en forma permanente proponiendo soluciones inmediatas a cada problema.
- l) La asistencia es obligatoria
- m) Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto de las materias que en ellas se traten.
- n) Asistirán a los consejos además del personal que corresponda, otros funcionarios y/o invitados siempre y cuando el director lo autorice.
- o) Tomar conocimiento, analizar y pronunciarse sobre el plan anual del establecimiento sobre las readecuaciones de los Planes y Programas de estudio que proponga la Unidad Técnico
- p) Informarse y dar cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales que afecten al establecimiento
- q) Velar porque sus integrantes cumplan las funciones propias del cargo
- r) Habrá Consejo Ordinarios y Extraordinarios. Los Ordinarios se realizaran semanalmente. Los extraordinarios se realizaran por determinación del Director.
- s) Los consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividades del Establecimiento, sin interrumpir las horas de clases

Art. 47º El funcionamiento de los Grupos Profesionales de Trabajo, se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- Existirá un horario fijo y paralelo para su funcionamiento semanal.
- Todos los docentes con más de 20 horas de contrato deben asistir.
- Los temas a tratar serán de orden pedagógico y curricular.

Art. 48 El Funcionamiento de los Departamentos, se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- Horario fijo y paralelo para funcionar semanalmente para básica y media..
- Se trabajaran aspectos curriculares y pedagógicos por nivel y asignatura.



#### CAPITULO IV: DE LAS ORGANIZACIONES DE ALUMNOS, PADRES Y/O APODERADOS

##### PARRAFO 1°: DE LAS ORGANIZACIONES DE ALUMNO Y EX ALUMNOS

##### DE LA HORA DE ORIENTACIÓN Y/O CONSEJO DE CURSO

Art. 49°: El Consejo de Curso y/ o Orientación es el estamento formado por los alumnos de cada uno de los cursos del establecimiento, con el objeto de enfrentar las tareas relacionadas con las exigencias de la comunidad escolar, la formación integral de la personalidad de los alumnos y las necesidades inmediatas del grupo de curso.

Art. 50°: El Consejo de Curso y/ o Orientación se realizará semanalmente y será asesorado por el profesor de curso o Profesor Jefe de curso, en coordinación con el orientador o Encargado de Orientación, dentro del horario de clases y de conformidad al programa elaborado en conjunto.

Art. 51°: El consejo de curso es el estamento base del Centro de Alumnos del Establecimiento. Los presidentes de curso de 7º a cuarto medio integrarán el Centro de Alumnos del plantel, de conformidad a las normas vigentes (Reglamento de Centro de alumnos).

Art. 52: Estos artículos se mantienen vigentes para todos los cursos desde 7º a IV medio. Con la salvedad que desde el año 2013 a raíz de la reforma curricular desde 1º básico a IIº medio, la hora de Consejo de Curso se llama Orientación con sus planes y programas correspondientes y para IIIº y IV medio se sigue denominando consejo de curso.

##### DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. 53°: El Centro de Alumnos es el organismo formado por los alumnos de 7º a IVº medio, cuyo objetivo es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de su organización escolar constituyendo una instancia que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como persona y les prepare a la vida ciudadana.

Art. 54°: El Centro de Alumnos desarrollará sus actividades en conformidad a las normas específicas que los rige el decreto N° 524 del 20 -04-90, asesorados por dos profesor de aula que designe el Director del establecimiento.

##### DEL CENTRO DE EX ALUMNO

Art. 55°: El Centro de Ex alumnos es el organismo formado por los alumnos egresados del establecimiento, cuyo objetivo es colaborar en la función educadora de éste y en el bienestar del alumnado del plantel.

Art. 56°: Organización y funcionamiento del Centro de Ex alumnos se regirá conforme al reglamento elaborado por sus miembros, previo aprobación del cuerpo Directivo del establecimiento. El director designará un docente coordinador del Centro de Ex alumnos.



PARRAFO 2°: DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES Y APODERADOS.

Art. 57°: Los Centro de Padres es un estamento del establecimiento integrados por los padres y/o apoderados de los alumnos, cuyos objetivos es colaborar en los propósitos educativos y socioculturales del establecimiento. Orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulación el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

El Centro General de padres y/ o apoderados de nuestra unidad educativa tiene Personalidad Jurídica.

Art. 58°: Los Centros de Padres y/o Apoderados organizarán y desarrollarán sus actividades en conformidad al decreto N° 565 del 6 de Junio de 1990. Actuando con total observancia de los Estatutos que los rigen.

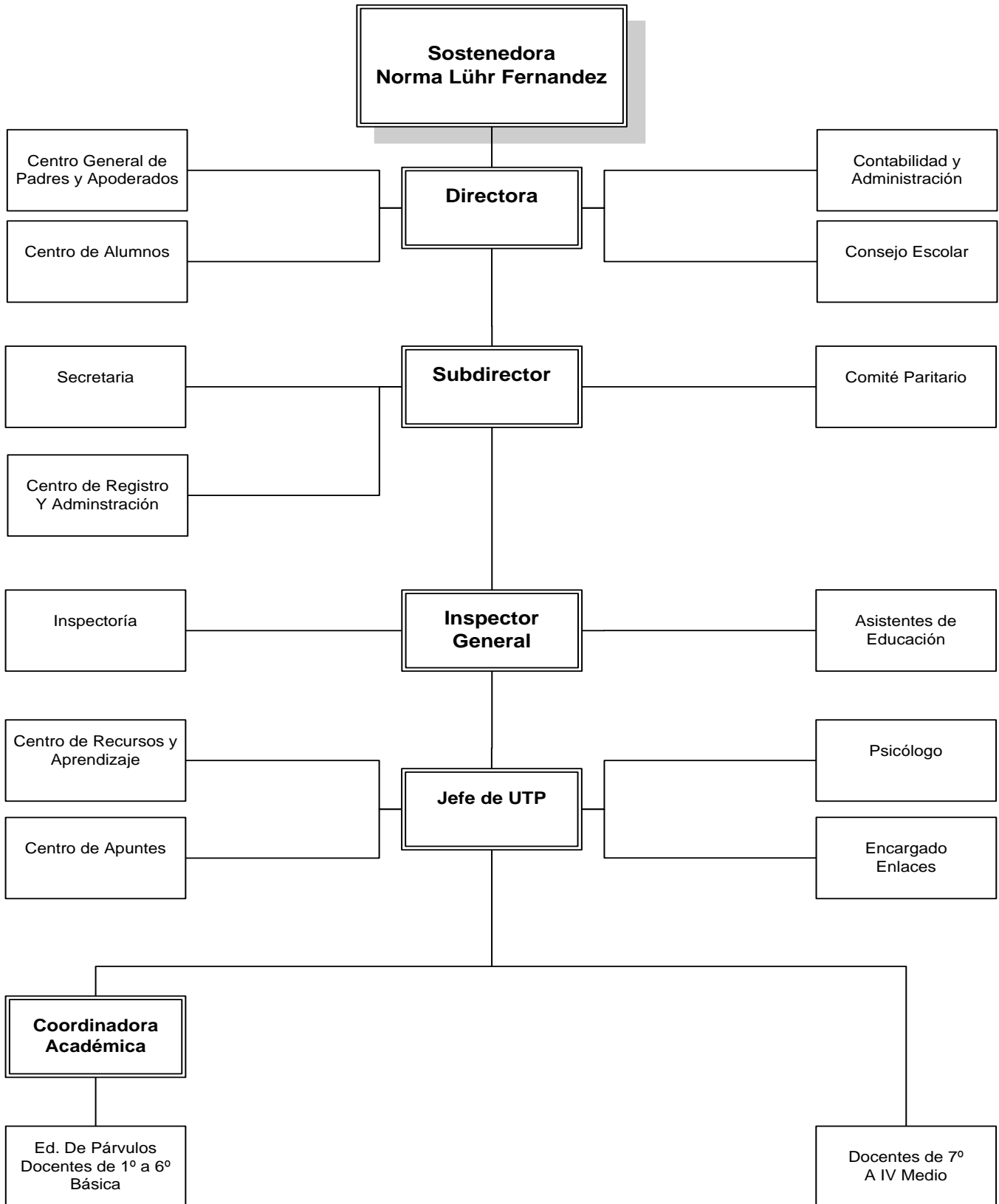
Art. 59°: En el establecimiento educacional:

- a) Existirá un Centro de Padres y/o Apoderados del Establecimiento, será asesorado por un Profesor designado por el Director.
- b) Existirá un Micro Centro de Padres y/o Apoderados por curso, que será asesorado por el respectivo Profesor jefe del curso.
- c) El Centro General de Padres y Apoderados estarán representaron por todas las directivas de los micro centros del colegio, quienes democráticamente elegirán una directiva interna.
- d) Las reuniones generales serán dirigidas por el profesor asesor y la directiva que fue asignada según la reglamentación vigente
- e) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente proporcionada por MINEDUC.
- f) La frecuencia de reuniones estará determinada por las necesidades que amerite el proceso de enseñanza aprendizaje.
- g) Las reuniones de micro centro se efectuarán a lo menos una vez al mes, según calendario. Serán dirigidas por el profesor jefe. Las consultas de orden particular se podrán plantear a los docentes en los 45 minutos semanales de atención de apoderados.
- a) Los temas tratados en micro centro deberán tener estricta relación con el proceso de enseñanza aprendizaje realizado en la Unidad Educativa.



PARRAFO 3º ORGANIGRAMA

Art. 60: Organigrama del establecimiento





## TITULO III : DE LA VIDA ESCOLAR

### CAPITULO I: DE LAS NORMAS DE VIDA ESCOLAR

#### PARRAFO 1° : DEL APODERADO

Art. 61°: Cada alumno del Establecimiento Educacional debe tener, un apoderado, puede ser, los padres, o un su defecto, el tutor legal o curador, o un tercero que cualquiera de las personas anteriormente mencionadas designe en su representación, siempre sea mayores de 21 años de edad. El apoderado representa al alumno ante la dirección del establecimiento, es responsable y supervisor del comportamiento y rendimiento escolar del menor. Se define como a apoderado el adulto que matrícula a un alumno(a) en nuestro establecimiento educacional, estando debidamente registrado en la Ficha de Matrícula

Art. 62°: El Director del establecimiento podrá exigir cambio de apoderados cuando dicha persona no cumpla su rol en forma aceptable.

#### PARRAFO 2. DE ADMISIÓN

Art. 63: El proceso de admisión se realizará de acuerdo a las instrucciones y disposiciones del MINEDUC y Superintendencia de Educación Escolar.

#### PARRAFO 3°. DE LA MATRICULA

Art. 64°: La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado y el alumno ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado y el alumno se comprometen a acatar las disposiciones del presente reglamento y las normas de vida escolar del establecimiento educacional. Este proceso se realizará a través de una ficha de matrícula. Por tal motivo se define como alumno aquel estudiante que esté debidamente registrado en la Ficha de Matrícula y en los Libros de Registro de nuestro colegio.

Art. 65°: Corresponde al Director del plantel autorizar la matrícula de los alumnos en el establecimiento.

Art. 66° El proceso de matrícula de alumnos en el Establecimiento se efectuará de conformidad a las normas e instrucciones estipuladas o que estipule el Ministerio de Educación.

#### PARRAFO 4°.: DE LOS TRASLADO DE ALUMNOS

Art. 67°: En el transcurso del año escolar un alumno, por causa debida y oportunamente justificada, puede trasladarse de Establecimiento Educacional.

Art. 68°: Para realizar el traslado el apoderado deberá solicitar a la Dirección del Establecimiento la carpeta del alumno con toda la documentación pertinente.

Las calificaciones obtenidas por el alumno hasta el momento del traslado serán validas en el nuevo Establecimiento y de conformidad a las normas vigentes.





## CAPITULO I I : DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Este capítulo está específicamente reglamentado a través del **Acuerdo de Convivencia Escolar**.  
Algunas consideraciones.

### PARRAFO 1°: DE LA ASISTENCIA

Art. 69° Los alumnos deben asistir a todas las clases del Plan de Estudio del respectivo curso. El requisito de asistencia está regulado por las normas de evaluación y promoción escolar que establece El Reglamento de Evaluación del Establecimiento y el Ministerio de Educación.

Art. 70°: La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o propiciadas por el Establecimiento Educacional se informarán a través de una autorización por escrito que deberá firmar el apoderado y será obligatoria solo en aquellas situaciones que la Dirección del plantel así lo determine.

Art. 71°: En casos especiales debidamente fundamentados y oportunamente certificados, la autoridad educacional que, de conformidad a la reglamentación vigente le compete, podrá eximir de la permanencia en clases de a un alumno de alguna asignatura del plan de estudio.

Art. 72°: La asignatura de Religión es optativa. Los apoderados resolverán sobre esta opción en el momento de la matrícula, autorizando o no la permanencia en clases.

Art. 73°: La inasistencia serán justificadas por el apoderado oportunamente y en forma personal dejando la constancia en los registros pertinentes.

Art. 74: Los retiros de los alumnos(as) se pueden realizar sola y exclusivamente por los padres y/o o apoderado en forma presencial dejando constancia en los libros de retiros.

Art. 75°: En caso que la inasistencia a clases de un alumno(a) se prolongue por quince o mas días consecutivos, sin aviso del apoderado, el Director del establecimiento podrá proceder a la cancelación de la matrícula.

### PARRAFO 2°.: DE LA PUNTUALIDAD

Art. 76°: El horario de la jornada de clases será de 08:00 a 16:15 como máximo dependiendo de los niveles educativos. El horario de colación será diferido con 45 minutos cada segmento. La Educación Parvularia no tiene JEC por tal motivo funcionará de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:30 Los alumnos que lleguen atrasados al colegio y/o a clases, en ningún caso pueden ser devueltos a sus hogares, se le enviará a una dependencia del colegio a cargo de un Asistente Educacional, hasta ser justificados por los padres y/o apoderados.



Art. 77°: Los atrasos serán justificados personalmente por los padres y/o apoderados dejando los registros correspondientes en la ficha del alumno(a). Al estar en conocimiento del atraso debe justificarlo al momento de ingresar al colegio. En el caso del desconocimiento del atraso será citado para justificar la falta al día siguiente.

#### PARRAFO 3°: DE LA CONDUCTA Y PRESENTACION PERSONAL

Art. 78°: El alumno deberá demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta personal acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación como en su comportamiento personal, observando y respetando las normas del establecimiento y del Ministerio de Educación.

#### PARRAFO 4°: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 79°: Las medidas disciplinarias deben constituir, para cada alumno una experiencia positiva que contribuya eficazmente a la formación de su personalidad.

Antes de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias el alumno será objeto de un debido proceso y tratamiento especial por parte del profesor de asignatura o profesor jefe de curso, y si fuere necesario por el orientador o en cargo de orientación, Inspector General, Subdirector y/o Director quedando registrado en la hoja de vida personal del alumno e informando oportunamente al apoderado.

Art. 80°: Las medidas disciplinarias podrán aplicarse, de acuerdo a la gravedad de la falta en que haya incurrido el alumno y están contempladas y especificadas en el Acuerdo de Convivencia Escolar:

Art. 81°: Por falta de disciplina que impliquen daños o destrucción material, además de las medidas disciplinarias correspondientes, los gastos que impliquen reparar el perjuicio serán de cargo del apoderado del alumno.

#### CAPITULO III : DE LA EVALUACION, PROMOCION DE LOS ALUMNOS

Art. 82°: El proceso de evaluación de los alumnos y su promoción se regirá por las normas que señala el Reglamento de Evaluación y promoción escolar, Decreto N° 511/97 – 112/99 – 83/01.

Art. 83°: Para todos los demás efectos que digan relación con evaluación y promoción, el establecimiento se regirá por nuestro Reglamento de Evaluación y las normas vigentes y las instrucciones del Ministerio de Educación.

Art. 84°: Las validaciones, equivalencias y convalidaciones de estudios, para los distintos niveles y modalidades de enseñanza, se regirá por las normas aprobadas por el Ministerio de Educación.



#### CAPITULO IV: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Art. 85°: El establecimiento educacional aplicará los planes y programas de estudio oficiales fijados por el Ministerio de Educación, para cada nivel y modalidad de enseñanza, más los planes y programas de las asignaturas electivas aprobados por el MINEDUC.

Art.86°: En relación a la asignatura de Ingles de 1º a 4º básico es regido por la Resolución Exenta N° 2798 del 16 de Diciembre 2004.

#### CAPITULO V: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

##### PARRAFO 1°: DE LA FICHA ESCOLAR

Art. 87°: La Ficha Escolar es el documento oficial del alumno inserta en el libro de clases, consignadas en la sección matrícula, observaciones personales, calificaciones y asistencia. En estas secciones se registran sus antecedentes personales generales, aspectos relevantes a su conducta, rendimiento académico y asistencia al Colegio,

Art. 88°: La Ficha Escolar, consignará, a lo menos, los siguientes aspectos personales generales:

- a) Identificación del alumno.
- b) Antecedentes Escolares.
- c) Antecedentes Familiares.
- d) Evaluaciones.
- e) Porcentajes de asistencia
- f) Conducta

Art. 89°: Es responsabilidad del profesor de curso o profesor jefe de curso, llevar al día la Ficha Escolar, la cual deberá formar parte del expediente individual del alumno.

##### PARRAFO 2°: DEL INFORME DE COMPORTAMIENTO ESCOLAR Y DE ORIENTACIÓN

Art. 90°: Cada profesor jefe o profesor de curso, en coordinación con profesores que atienden al curso y el orientador o el encargado de orientación, es el responsable de coordinar la elaboración del Informe de Comportamiento Escolar, utilizando antecedentes registrados.

Art. 91: El informe de Comportamiento Escolar es un instrumento técnico de orientación destinado a dar a conocer el progreso alcanzado por el alumno en el desarrollo de su personalidad individual y social y verificar sus intereses y capacidades predominantes.

Art. 92: El informe de Orientación es un instrumento técnico que tiene por objetivo recopilar toda la información que requiere el establecimiento educacional acerca de los antecedentes y datos de personalidad y desempeños del alumno para visualizar su exploración vocacional y profesional. Será de responsabilidad de su implementación y archivo el profesor jefe, orientador y/o psicólogo



Art: 93: Es responsabilidad del orientador o encargado de orientación y, en su defecto del profesor jefe o profesor de curso, mantener al día el expediente individual; emplearlo con fines de orientación y seguimiento del alumno, y resguardar su uso exclusivamente para dichos fines.

#### PARRAFO 3°.: DEL INFORME DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

Art. 94°: El informe del rendimiento escolar es un documento técnico elaborado por el profesor jefe, visado por la Unidad Técnico Pedagógico que da cuenta de los avances en los aprendizajes de los alumnos (as) en las distintas asignaturas.

Art: 95: Es responsabilidad de cada profesor jefe, entregar los informes de rendimiento escolar al alumno(a) y a los padres y/o apoderados.

#### PARRAFO 4°: ENTREGA DE INFORMES

Art 96: Los informes de rendimiento se entregarán por escrito oficialmente cinco veces en el año, en las reuniones de padres y/o apoderados: la primera a mediados del primer semestre, la segunda al término del primer o comienzo del segundo semestre, la tercera a mediados del segundo semestre, cuarta al término del segundo semestre y la última al momento de la matrícula.

Art. 97°: El Comportamiento Escolar será dado a conocer en la hora de atención de alumnos(as) a apoderados y alumnos(as), con el objeto de superar los aspectos deficientes y mantener los positivos. Al término del año escolar se le entregará por escrito al apoderado el informe final.

Art.98°: Al retirarse un alumno(a) del establecimiento educacional deberá realizar el trámite administrativo el apoderado firmado el libro de registro respectivo.

#### PARRAFO 5° .: DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art 99°: En el establecimiento regirá EL ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR elaborado por todos los estamentos del establecimiento Educacional

El objetivo es” Armonizar y potenciar las relaciones humanas de tal manera que formemos alumnos(as) capaces de desenvolverse en una sociedad democrática, favoreciendo una sana convivencia escolar con el objetivo de logara aprendizajes significativos”

Art 100°: EL ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR debe ser comunicado a Dirección Provincial de Educación.

Art.101: Dirección Provincial de Educación aprobó nuestro Acuerdo de Convivencia Escolar a través del Ordinario 1260 del 09 de junio del 2009.

Art. 102: La Dirección del establecimiento procurará, a través los recursos educativos disponibles, y espacios adecuados que todos los estamentos conozcan las normas contenidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, y así darles cumplimiento y adherirse a ellas positivamente.



## TITULO IV: DEL TRABAJO ESCOLAR

### CAPITULO I : DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

#### PARRAFO 1º DEL CALENDARIO ESCOLAR

Art 103º: El establecimiento educacional funcionará de acuerdo al Calendario Escolar Regional, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Art 104º: La Dirección del establecimiento educacional, elaborará un Plan Anual que dará a conocer al personal docente en el Consejo General de Profesores que inicio el año escolar correspondiente.

Art 105º: El Plan Anual del establecimiento deberá ser consecuente con la política educacional y contendrá, como mínimo el siguiente:

- a) Objetivos General del Establecimiento.
- b) Objetivo específicos.
- c) Metas
- d) Actividades; cronogramas
- e) Evaluación.

#### PARRAFO 2º: DE LOS HORARIOS ESCOLARES

Art. 106º: Los horarios de clases se estructurarán con criterios pedagógicos de las instrucciones emanadas del nivel central y regional. Deben elaborarse antes de la iniciación del año electivo y podrán modificarse durante este, según los determinan las necesidades de la vida escolar.

Art. 107º: Las clases se realizaran según los horarios vigentes y no podrán ser suspendidos sin previa autorización de la respectiva Secretaria Ministerial de Educación.

Art 108º: El Director del establecimiento podrá autorizar actividades escolares fuera del plantel educacional siempre que estas se realicen bajo de la responsabilidad de docentes y cuenten con la autorización de los padres. Para tal efecto se deberá regir por el Reglamento de Actividades Complementarias.



### PARRAFO 3° : DE LAS CLASES , RECREOS Y HOARRIO DE AMLMEURZO

Art. 109°: Cada profesor desarrollará sus clases de acuerdo a los programas vigentes.

Art. 110°: Los recreos son periodos cortos ubicados entre las horas de clases para descanso de los alumnos. En los recintos destinados a recreación de los estudiantes habrá Asistentes Educativos que supervigilen el comportamiento de estos, dentro de la natural libertad y esparcimiento que deben disfrutar. En el horario de almuerzo los alumnos estarán bajo el cuidado de asistentes educativos y un miembro del equipo directivo y contarán para ello con 45 minutos. Tanto el horario de recreo como el horario de almuerzo están definidos en sus tiempos por la Ley de Jornada Escolar Completa. De acuerdo al Decreto N° 755 de 1997 que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.532 de la JEC.

### CAPITULO I I : DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

#### PARRAFO 1° DE LOS ACTOS ESCOLARES

Art.111°: Los actos escolares son esencialmente formativos y tienen como objetivos:

- a) Enriquecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos con incentivos socio- culturales de alto significado educativo.
- b) Estimular el amor a la patria y colegio, respetando y valorando a nuestros héroes, hombres ilustres y entorno natural.
- c) Lograr que los alumnos se sientan parte de su comunidad, que adhieran positivamente a ella, sintiéndose capaces de prestigiarla.

Art. 112°: Los actos escolares se organizarán de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y se desarrollarán fuera del horario de clases, excepto: Día del Alumno, del profesor, Fiestas Patrias, del Asistente Educativo.

#### PARRAFO 2°: DE LAS ACTIVIDADES EXTRA – ESCOLARES Y/O ACLE

Art.113: Serán programadas al inicio de cada año lectivo en una reunión de coordinación que integrada por el personal docente y directivo.

Todas las actividades deberán ser planificadas de acuerdo a la infraestructura y material existente y deberán atender al real interés del alumno.

Las actividades realizadas deberán tener estricta relación con la programación planteada en forma anual por los estamentos superiores.

Los alumnos no podrán descuidar sus clases de aula para participar en un taller existiendo la salvedad solamente en casos debidamente justificados, previa autorización del apoderado y la Dirección del Establecimiento

Art. 114°: Entiéndase por actividades extra – escolares y/o ACLE aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico y social que, liberalmente elegidas por los alumnos, se desarrollaran fuera del tiempo habitual de clases. Para ello el establecimiento designará un profesor coordinador.



Art. 115°: Las actividades extra – escolares y/o ACLE se llevarán a efecto de acuerdo a normas e instrucciones del Ministerio de Educación, no interfiriendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento educacional.

#### PARRAFO 3° : DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

Art. 116°. Son actividades especiales aquellas que se desarrollan paralelamente a las clases sistemáticas y actividades extra programáticas, acentuado en determinados aspectos formativos complementarios de los alumnos.

Son actividades especiales: Programa de prevención primaria del alcoholismo y drogadicción; Senescencia; Unidad didácticas motora – postural; operación DEYSE y otras que determine el Ministerio de Educación.

Art. 117°: Las actividades especiales se regirán de acuerdo a las normas e instrucciones del Ministerio de Educación e integrarán normalmente el desarrollo de las labores de orientación del establecimiento educacional, pudiendo conformar actividades extra programáticas y paraacadémicas.

#### PARRAFO 4°: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

Art.118°: Denominase actividades extra programáticas aquellas actividades que, apoyan la labor docente, se realizarán en forma de talleres, reforzamiento, etc., en el establecimiento educacional o bajo su tuición.

Art. 119°: Las actividades extra programáticas se desarrollan como parte integrantes de las labores pedagógicas habituales del establecimiento educacional.

#### PARRAFO 5° : DE LAS ACTIVIDADES PARA – ACADEMICAS

Art. 120°: Las actividades para – académicas son aquellas que dicen realización con acontecimientos de importancia social, política y económica. Se desarrollarán bajo la forma de actos oficiales solemnes, confección de trabajos alusivos por parte de los alumnos, charlas, exposiciones, etc.

Art. 121°: Las actividades para – académicas serán normadas y calendarizadas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, atendiéndose al calendario escolar nacional.



## TITULO V: DE LOS REGLAMENTO Y DOCUMENTOS DE ORDEN

### CAPITULO I : PARTE GENERAL

#### PARRAFO 1°: PERSONAL AFECTO A ESTE REGLAMENTO Y SUS OBLIGACIONES

Art. 122°: Este Reglamento Interno regulara los requisitos de ingreso, obligaciones, derechos y formas de trabajo de todos los trabajadores que presten servicios en este Establecimiento, siendo sus reglas obligatorias para todo el personal, y el no cumplimiento de las mismas se entenderá como falta grave a la obligaciones laborales.

#### PARRAFO 2°. DEL INGRESO

Art. 123°: Las personas que deseen ingresar a la empresa en su calidad de trabajador, deberán cumplir los siguientes requisitos:

#### ASISTENTES EDUCACIONALES:

- a) Tener cédula de identidad vigente.
- b) Certificado de Nacimiento
- c) Certificado de Antecedentes del año, sin anotaciones.
- d) Los Asistentes Educacionales deben contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el estado. El documento deber ser original o protocolizado.
- e) Para los Asistentes Educacionales auxiliares contratados a partir del 19 de enero 2008 deberán poseer Licencia de Educación Media.
- f) Certificado de estudio y/o titulo en su caso. El documento deber el original o protocolizado.
- g) Para los Asistentes Educacionales contratados a partir del 19 de enero del 2008 deberán poseer Certificado de Competencia Laboral Para el Cargo, Ley N° 20.244.  
Idoneidad Sicológica , entregada por el Servicio Nacional de Salud.
- h) En el caso de trabajadores que hubieren trabajado con anterioridad, deberán presentar la documentación que acredite su afiliación a la A. F. P. u organismo Previsional del caso.
- i) Certificado o documento que acredite que de él dependen una o más personas, que sean causa de asignación familiar si corresponde.
- j) Todos los funcionarios deberán ser aptos para trabajar con menores de edad, para ello se debe obtener el certificado correspondiente en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con menores de Edad, del Registro Civil.





DOCENTES:

- a) Tener cédula de identidad vigente.
- b) Certificado de Nacimiento
- c) Certificado de Antecedentes del año, sin anotaciones.
- d) En el caso de profesionales certificado de título protocolizado.
- e) Todos los funcionarios deberán ser aptos para trabajar con menores de edad, para ello se debe obtener el certificado correspondiente en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con menores de Edad, del Registro Civil.
- f) En el caso de trabajadores que hubieren trabajado con anterioridad, deberán presentar la documentación que acredite su afiliación a la A. F. P. u organismo Previsional del caso.
- g) El profesor de Religión, para ejercer como tal, deberá estar en posesión de un certificado de idoneidad otorgado por la autoridad religiosa que corresponda.
- h) Certificado o documento que acredite que de él dependen una o más personas, que sean causa de asignación familiar si corresponde.

La presentación de documentos falsos o adulterados por parte del trabajador, será causal de término inmediato del contrato de trabajo.

Cualquier variación en los antecedentes personales proporcionados por el trabajador, es de deberá ser comunicado al a administración del establecimiento, dentro de 48 horas de producido el hecho que lo motiva.

El Colegio se reserva el derecho de solicitar información a distintas entidades públicas para corroborar la idoneidad del postulante al cargo, de resultar negativa se dará por terminada la relación contractual.

PARRAFO 3°. : DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 124°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo precedente y dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador al establecimiento, se procederá a celebrar el contrato por escrito, el cual se extenderá en tres ejemplares, quedando una copia en poder del trabajador.

Art. 125°: El contrato, de trabajo contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones:

- 1) Lugar y fecha de trabajo.
- 2) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- 4) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- 5) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- 6) Plazo de contrato.
- 7) Demás pactos que acordaren las partes.



Art. 126°: Sin perjuicio de lo dispuesto en el código del trabajo todo contrato de trabajo deberá contener, especialmente las siguientes estipulaciones:

- 1) Descripción de las labores que se encomienda a los trabajadores
- 2) Determinación de la jornada semanal de trabajo diferenciándose las clases de otras actividades contratadas.
- 3) Lugar y horario para la presentación de los servicios. En caso de que el empleador administre o posea más de un establecimiento educacional en una misma ciudad de ellos corresponde prestarlos.  
El tiempo que el docente utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral. Se considera como trabajado para todos los efectos de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente.
- 4) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.

#### PARRAFO 4°: DISTRIBUCION DE JORNADAS

Art. 127°: El trabajador deberá permanecer durante el horario precedentemente señalado, en su lugar de trabajo, salvo autorización de su superior jerárquico.

Art. 128°: Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

Art. 129°: Los trabajadores deberán registrar las horas de comienzo y término de sus labores en el libro de asistencia, en las tarjetas de reloj control o en cualquier otro sistema, conforme a lo establecido en las leyes vigentes.

Cualquier alteración en el registro de asistencia queda prohibida, salvo autorización de quien corresponda.

#### PARRAFO 5°: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 130°: Serán horas extraordinarias únicamente las que el trabajador labore en exceso a las señaladas en los artículos contenidos en el título anterior.

Art. 131°: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo de 50% sobre el valor de la hora ordinaria. Las horas extraordinarias serán pactadas por escrito en los casos que sean necesarias. El pago de estas horas se harán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo y su derecho a reclamarlas prescribirá en 180 días contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Art. 132°: No se consideran horas extraordinarias las siguientes:

- a) Las que el trabajador utilice fuera de su horario, en subsanar los errores cometidos en su jornada ordinaria.
- b) Las que trabaje en compensación de un permiso, previa autorización del empleador.
- c) Las no pactadas
- d) Las no autorizadas por el empleador.



#### PARRAFO 6°: DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Art. 133°: Serán exceptuados del descanso dominical el personal de rondines o vigilantes a quienes se les otorgara un día de descanso a la semana y un día de descanso semanal por cada día festivo, fijándose para ellos los correspondientes turnos mensuales.

#### PARRAFO 7: DE LAS RENUMERACIONES

Art. 134°: Los trabajadores recibirán la remuneración pactada en el contrato, la que en ningún caso será inferior al ingreso mínimo legal o la proporción de este, en caso de jornada inferiores. En los contratos celebrados 30 días o menos se entenderán incluidos en la remuneración convenida el pago del feriado y además beneficios devengados en la proporción que corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose trabajadores que hubieren sido contratados por el ingreso mínimo, la gratificación a que hubiere lugar no se considera incluido en la remuneración estipulada. Las remuneraciones se reajustaran en la forma y periodo señalados por las leyes vigentes o por el contrato.

Art. 135°: El pago de las remuneraciones se realizara a más tardar el último día hábil de cada mes en el lugar de trabajo e dentro de la hora siguiente al término de la jornada.

Junto con el pago de las remuneraciones que se efectuó se entregará un comprobante de pago en el que figuren detalladamente los descuentos efectuados.

Art. 136°: El trabajador estará obligado a suscribir respectivo comprobante, para los efectos de acreditar el cumplimiento de los obligaciones que impone la letra i) del artículo 3° del D. L. 3.476 al sostenedor

#### PARRAFO 8°.: DE LOS BENEFICIOS LABORALES

##### DEL FERIADO ANUAL

Art. 137°: Los trabajadores con más de un año de servicios en la empresa, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con goce de remuneración integra. Todo trabajador con 10 años de servicios de trabajo en la empresa, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso podrá negociarse.

Los trabajadores que al 15 de junio de 1978 tenían un feriado anual de 35 días o más quedan congelados y no continuara incrementándose.

El feriado deberá ser solicitado con un mes de anticipación y será concedido de preferencia en el verano o primavera.

Art. 138°: En ningún caso el feriado anual podrá exceder de 35 días corridos.

Art. 139°: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá ser fraccionado de común acuerdo.

Art.140°: El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo por dos periodos consecutivos.



#### PARRAFO 9º : DE LAS LICENCIAS

Art. 141º: El trabajador enfermo deberá comunicar al jefe Directo o a quien lo remplace, por si o por intermedio de otra persona, dentro de 24 horas de sobrevenida la enfermedad presentará a la empresa la licencia médica.

El trabajador recibirá los subsidios correspondientes del organismo de salud al cual se encuentre afiliado.

#### PARARFO 10º DE LOS PERMISOS PAGADOS

Art.142º En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

#### PARRAFO 11º DE ACCIDENTE LABORAL

Art.143º: Toda vez que un funcionario sufra un accidente laboral, el establecimiento deberá realizar la Declaración Individual de Accidente de trabajo (DIAT) o la Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP). Para ambos casos el funcionario deberá informar a la Dirección del colegio.

**Para el caso de un accidente laboral el funcionario está obligado a informar inmediatamente su situación a la Dirección, de no hacerlo No se podrá realizar la DIAT.**

#### PARRAFO 12º: DEL DESCASO MATERNAL

Art. 144º: Las trabajadoras tienen derecho a un descanso maternal de 6 semanas antes del parto y de seis meses después del parto, debiendo la empresa conservarle el empleo durante dicho periodos y hasta un año después de expirado el descanso maternal. La trabajadora no podrá ser despedida sino con autorización judicial.

El descanso post- natal solo corresponde en el caso de que el hijo viva.

El subsidio maternal será cancelado por el organismo de salud al que encuentre afiliada, previo los trámites administrativos de rigor.

En el caso de padre tendrá derecho a un permiso con goce de sueldo de cinco días.



#### PARRAFO 13º: DEL SERVICIO MILITAR

Art. 145º: El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formarse parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobará con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

El tiempo que el trabajador este ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad en el trabajo, para todos los efectos legales

#### PARRAFO 14º.: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 146º: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas, serán formuladas por él o los interesados, por escrito, al jefe que corresponda o a la Dirección del Establecimiento. El mismo procedimiento y forma será utilizado para informaciones, peticiones y reclamos relacionados con el cumplimiento de la legislación previsional.

#### PARRAFO 15º.: DE LAS PROHIBICIONES

Art.147º: Se prohíbe a los trabajadores del Establecimiento:

- a) Ausentarse del lugar de trabajo sin la correspondiente autorización del superior.
- b) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivos de su trabajo y se le hubiere encargado reserva.
- c) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro del lugar de trabajo, actividades que no correspondan a su labor estipuladas en el contrato.
- d) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugar de trabajo;
- e) Ingresar a trabajar en estado de ebriedad, o en estado de salud incompatible con el trabajo, en este último caso si debiese recurrir al médico encontrándose en el trabajo deberá pedir autorización a la dirección.
- f) Adulterar el sistema de control de asistencia (hora de llegada o salida), marcar la tarjeta de algún otro trabajador.

#### PARRAFO 16º.: DE LAS OBLIGACIONES

Art. 148º: Todo trabajador de la Empresa se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato, el que deberá contener las estipulaciones que la ley determine.

Sin perjuicio de lo anterior, cada trabajador estará sujeto a las disposiciones internas que el respectivo Departamento al que pertenezca le señale, así como a las normas sobre asistencia, permanencia en el trabajo, horario de colaboración, sistema de evaluación de su desempeño, uso del material a su cargo, avisos por enfermedad y otros, que señala el presente Reglamento.



Art.149º: Es obligación de los trabajadores de esta empresa cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento que a continuación se señalan:

- a) Respetar a sus superiores y cumplir las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y a los intereses del Establecimiento.
- b) Respetar a sus compañeros.
- c) Dar aviso inmediato al Jefe de las pérdidas o deterioros que sufran los objetos a su cargo.
- d) Dar aviso dentro de 24 horas el Jefe Directo y/o Jefe del Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir al trabajo;
- e) Cumplir con todas aquellas obligaciones que emanen de otros artículos de este reglamento.

Art. 150º: Es obligación del funcionario mantener una conducta acorde a su rol y status, el no hacerlo implica la pérdida de su calidad de funcionario.

Entre las causas de la pérdida de su calidad de funcionario están:

- a) Robar o hurtar
- b) Tratar con groserías a un miembro de la comunidad del establecimiento.
- c) Llegar bajo el efecto de alguna droga ilícita.
- d) Llegar a su fuente laboral en estado de intemperancia.
- e) Portar y/o observar material pornográfico
- f) Mentir sobre una DIAT y/o DIEP
- g) Incumplimiento de sus obligaciones laborales.
- h) Agredir físicamente a un miembro de la comunidad escolar.
- i) Cambiar su condición en el certificado de antecedentes.
- j) Faltar a su fuente laboral por dos días consecutivos sin dar aviso y/o presentar licencia médica.
- k) Estar inhabilitado para trabajar con menores de edad. (Registro Civil).
- l) Obtener una calificación deficiente en las evaluaciones internas.

#### PARARFO 17º DE LAS EVALUACIONES:

Art. Nº 151º: Todos los funcionarios del establecimiento serán evaluados por sus respectivos estamentos. Esta evaluación se realizará con instrumentos propios del establecimiento, así como también por los establecidos por el MINEDUC.

#### CAPITULO II: REGLAMENTOS

Art.152: De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional es obligación para todos los funcionarios de establecimiento del colegio regirse por los siguientes REGLAMENTOS que regularizan, normalizan y orientan nuestra convivencia.



## I.-Proyecto Educativo Institucional

### II.- REGLAMENTOS DE (L)

- 1.- Evaluación.
- 2.- Convivencia Escolar.
- 3.- Centro de Alumnos.
- 4.- Centro General de Padres y Apoderados.
- 5.- Consejo Escolar.
- 6.- Interno, de orden, higiene y seguridad.
- 7.-Centro de recursos de aprendizaje.
- 8.-Salas de computación.
- 9.- Proceso de Admisión.
- 10.-Bienestar.
- 11.-Becas.
- 12.-Uso de la radio del colegio.
- 13.-Comité Paritario.



### CAPITULO III : DOCUMENTOS

Art.153: De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional es obligación para todos los funcionarios de establecimiento del colegio regirse por los siguientes DOCUMENTOS que regularizan, normalizan y orientan nuestra convivencia.

- 1.-Calenadario Escolar del año correspondiente.
- 2.-Plan Integral de Seguridad Escolar
- 3.-Obligaciones del Personal Docente
- 4.-Organización y obligaciones de los Asistentes Educacionales
- 5.-Programa de Prevención en el Consumo de Drogas y estupefaciente
- 6.-Programa de Educación Sexual.
- 7.-Programa Escuela para Padres
- 8.-Programa Plan Diferenciado
- 9.-Programa PSU y Orientación Vocacional.
- 10.-Programa SIMCE y Rendimiento Escolar.
- 11.-Programa de rendimiento académico y orientación Vocacional.
- 12.- Formato para la rendición de cuentas
- 13.-Inventario del Colegio (Mobiliario y material didáctico)
- 14.-Pauta para realizar una clase eficaz
- 15.-Himno del Colegio
- 16.-Informe de Inspectoría General vigente
- 17.-Formatos de paseos y giras de estudio
- 18.-Deberes del profesor Jefe.





Colegio Saint George School Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido  
Avenida Oriente N° 1145 Los Angeles Fono (043) 2369943 [sgsla@sgeorgeschool.cl](mailto:sgsla@sgeorgeschool.cl) [www.sgeorgeschool.cl](http://www.sgeorgeschool.cl)