

CORPORACIÓN EDUCACIONAL
“EL DESPERTAR”
Villa Ralicura – Contra Coronel
Río Bueno.



REGLAMENTO INTERNO

1.- PRESENTACIÓN:

El presente Reglamento Interno de normas técnico-pedagógicas, técnico-administrativas, de prevención de riesgos, de convivencia Escolar, de higiene y seguridad, contiene normas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la escuela y los derechos y deberes de sus integrantes en relación con sus labores y permanencia en el establecimiento con el propósito de mejorar con equidad y participación la calidad del proceso educativo.

2.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

Contar con Reglamento Interno que permita ordenar y compatibilizar el accionar de los cuatro entes involucrados en todo proceso educativo, para que cada uno asuma su compromiso con responsabilidad.

- a) Los alumnos como actores y protagonistas principales de sus propios procesos de aprendizajes.
- b) Los padres como gestores de los procesos naturales de educación de sus hijos.
- c) Los educadores, docentes y Asistentes de la Educación como guías y facilitadores del proceso educativo
- d) Las autoridades como orientadores de las políticas educativas y proveedores de los insumos necesarios que hacen posible la misión educadora del colegio.
- e) Ordenar la estructura, 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 en su Proyecto Educativo, en el marco de la Jornada Escolar y de la Buena Enseñanza.
- f) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

g) Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de convivencia escolar que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

3.- METAS:

- Analizar y reformular permanentemente los objetivos trazados en el PEI y adecuarlos hacia un favorecimiento de un ambiente de comprensión, aceptación y valoración mutua.
- Optimizar la importancia de la integración de la Escuela con la comunidad a través de actos cívicos, culturales y deportivos, facilitando el acercamiento de padres y apoderados a fin de enriquecer el trabajo educativo tanto dentro como fuera del aula.
- Impartir en forma adecuada los Planes y Programas del Ministerio de Educación, de acuerdo a los Ajustes Curriculares y desarrollados por profesionales altamente capacitados y velar por el cumplimiento de las normas y exigencias de Evaluación y Promoción Escolar, todo bajo la normativa de la LGE
- Formar estudiantes reflexivos frente a la vida y los cambios, consecuentes, respetuosos, responsables, honrados, optimistas en su actuar y con un espíritu de superación que le permita reconocer sus capacidades y limitaciones.
- Formar alumnos y alumnas con una visión de respeto por el Medio Ambiente: mantención, manejo, cuidado y cultivo de árboles y plantas ornamentales.
- Formar alumnos y alumnas con un alto espíritu de sensibilidad por el desarrollo de las Artes, a través de actividades musicales como folklore, lectura musical, ejecución de instrumentos, conjunto instrumental y coral y a sí mismo con un marcado énfasis en las artes y letras a través de la poesía, cuentos, títeres, periodismo, comprensión lectora, pintura, mimos y taller de video.

- Orientar a los alumnos y alumnas hacia el logro de la práctica deportiva y la sana competencia, estimulando la participación en encuentros deportivos tanto a nivel interno como fuera del establecimiento.
- Orientar a los alumnos con una mirada positiva a futuro con una fuerte convicción que “Todo es posible” “Siempre se puede “
- “Lo podemos lograr” de continuar estudiando hasta lograr una carrera. Técnico Profesional o Profesional.
- Lograr el cumplimiento de las metas de efectividad propuestas en nuestro compromiso con la SEP

CAPÍTULO I

1.- De la Concepción Curricular.

- El modelo Curricular adoptado por el establecimiento será el constructivista, centrado en la persona e integrado a la comunidad.

2.- Del Funcionamiento.

a) HORARIO Y JORNADAS

Horario y funcionamiento del establecimiento.

Lunes, martes y jueves	07:30 a	18:00 horas
Miércoles	07:30 a	17:30 horas
Viernes	07:30 a	16:00 horas

b) Horario de los alumnos

Lunes a viernes	8:30	a	10:00	Primer bloque de clases
	10:00	a	10:20	Primer recreo
	10:20	a	11:50	Segundo bloque de clases
	11:50	a	12:00	Segundo recreo
	12:00	a	13:30	Tercer bloque de clases
	13:30	a	14:15	Almuerzo
	14:15	a	15:45	Cuarto bloque

El día viernes la salida es a las 14,00 horas.

PLAN DE ESTUDIO PRIMERO A CUARTO AÑO

BÁSICO

LENGUAJE Y COMUNICACIÓN.....	8 HRS
INGLÉS.....	2 HRS
MATEMÁTICA.....	6 HRS.
HISTORIA GEOGR Y C. SOCIALES.....	3 HRS
CIENCIAS NATURALES.....	3 HRS.
ARTES VISUALES.....	2 HRS.
ARTES MUSICALES.....	2 HRS.
EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD.....	4 HRS.
RELIGIÓN.....	2 HRS.
TECNOLÓGICA.....	1 HORA
ORIENTACIÓN.....	1 HORA
LIBRE DISPOSICIÓN.....	4 HRS.

	38 HRS.

PLAN DE ESTUDIO QUINTO A OCTAVO AÑO BÁSICO

LENGUA Y LITERATURA	6 HRS
INGLÉS.....	3 HRS.
MATEMÁTICA.....	6 HRS.
HISTORIA GEOGR Y C. SOCIALES.....	4 HRS
CIENCIAS NATURALES.....	4 HRS.
ARTES VISUALES.....	1 HRS.
ARTES MUSICALES.....	2 HRS.
EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD.....	2 HRS.
RELIGIÓN.....	2 HRS.
TECNOLÓGICA.....	1 HORA
ORIENTACIÓN.....	1 HORA
LIBRE DISPOSICIÓN.....	6 HRS.

	38 HRS.

TALLER	1	“CANTA VEN Y CANTA” (coro)
TALLER	2	“JARDINERÍA Y MEDIO AMBIENTE”.
TALLER	3	“MANUALIDADES Y EXPRESIÓN ARTÍSTICA”.
TALLER	4	“LEYENDO EXPLORO EL MUNDO”.
TALLER	5	“TALLER DE TEATRO Y EXPRESIÓN CORPORAL”.
TALLER	6	“DESAFÍOS MATEMÁTICOS”.
TALLER	7	“TECNOLOGÍAS DE LA INFORMÁTICA”.
TALLER	8	“PERIODISMO ESCOLAR”.

Observación: El segundo semestre se hará el cambio en Artes Visuales. Se hará dos horas de Artes Visuales y una de Música desde 5º a 8º

CAPÍTULO II

1.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

. En La Escuela funcionarán los siguientes niveles y modalidades de enseñanza:

- De 8,00 a 8,30 llegada de los alumnos, y respectivos desayunos de acuerdo a su llegada. Terminado el desayuno aseo dental y pasar a sus respectivas salas de clase e iniciar la lectura silenciosa.
- La salida de los alumnos será a las 15:30 hrs. primer turno. El segundo turno permanece en sus respectivas salas con su profesor jefe hasta las 16:00 hrs.

- **Recreo:**

Primer recreo de	10,00	a	10,20 hrs.
Segundo recreo de	11:50	a	12:00 hrs.
Tercer recreo de	13:30	a	14:15 hrs.

- **De los almuerzos:**

Horario de 13:30 a 14:00 hrs.

Los alumnos son atendidos por un inspector y ayudantes de aula para que los docentes tengan hora de colación de 13:30 a 14:15.

2.- MODALIDAD DE TRABAJO

La modalidad de trabajo será de Jornada Escolar Completa

La Escuela cuenta con:

- 1 representante legal de la corporación.
- 1 director.
- 8 docentes de aula.
- 1 educadora diferencial.
- 9 asistentes de la educación.

3.- De los Planes y Programas de Estudio.

La Escuela aplicará los Planes y Programas oficiales del Ministerio de Educación incorporando los nuevos ajustes curriculares que plantea la actual Reforma Educacional.

La Escuela se encuentra incorporada a la Subvención Escolar Preferencial, por lo tanto, es un deber de director y docentes dar cumplimiento a las metas de efectividad planteadas por la ley.

4.- De la Evaluación y Promoción.

La Escuela cuenta con un Reglamento de Evaluación, el cual fue reformulado el año 2015 tomando en cuenta el Decreto N° 511, sus modificaciones y (Ajustes curriculares) Y la incorporación a la SEP.

- La Escuela se regirá por el régimen de Evaluación Semestral.
- En la Evaluación y Promoción de los alumnos se considerarán todas las asignaturas de los respectivos Planes de Estudio.
- La asignatura de Religión no incide en la evaluación, ni promoción siendo ésta impartida en La Escuela en forma optativa como lo determine el apoderado.

- Las horas de las asignaturas y las horas de libre disposición, serán de acuerdo a los planes de estudio, según nivel escolar.
- **El nivel de exigencia de nuestro establecimiento será de un 60% en la escala de notas.**
- Todas las evaluaciones sumativas serán calendarizadas y las evaluaciones semestrales se aplicarán con fechas establecidas previamente en el Consejo de Profesores.
- Los alumnos y alumnas, serán evaluados al término de cada semestre con una prueba semestral en los sectores o asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias naturales, Historia, geografía y Ciencias Sociales e inglés. Los alumnos deben ser informados oportunamente acerca de los contenidos de la prueba, tipo de prueba y fecha de aplicación. Los resultados de la prueba tendrán un valor coeficiente uno.

DE LAS CALIFICACIONES.

- La escala de calificaciones será de 2,0 a 7,0; de tal manera que ningún alumno podrá ser evaluado con nota inferior a dos comas cero (2,0); siendo la nota mínima de aprobación un cuatro coma cero (4.0).
- **El o la docente encargado (a) de las asignaturas técnicas (Artes visuales, música, tecnología y educación física) cautelará y motivará al alumno o alumna a cumplir con las actividades o trabajos evaluados, buscando todo tipo de estrategias, con el fin de evitar notas inferiores a 4.0.**

En caso contrario, si el alumno o alumna no cumple con las oportunidades brindadas por el profesor será evaluado con nota mínima (2.0)

5.- El Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores es el organismo integrado por el personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes de aula donde se expresará la información profesional de sus integrantes.

FUNCIONES:

1. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
2. Planificar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y PME del establecimiento.

3. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y sugerir acciones pedagógicas correctivas o de refuerzo.
4. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
5. Adecuar para su correcta aplicación, las disposiciones legales que afecten la vida del establecimiento.
6. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación al medio escolar o considerados en el Reglamento de Convivencia Escolar.
8. Analizar problemas individuales o generales de adaptación y/o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando previamente, seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
9. Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el profesor jefe presente o que el consejo requiera para adoptar las medidas que corresponda.
10. Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.
11. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
12. Estudiar el resultado del rendimiento.
13. Analizar temas propios de evaluación y orientación.
14. Planificar y desarrollar en conjunto actividades que fortalezcan la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
15. Crear acciones pedagógicas y/o instrumentos evaluativos

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. La asistencia de los docentes a los consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades.
2. Se elegirá un secretario(a) general de consejos, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
3. Los consejos estarán presididos por el director del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.
4. El Consejo de Profesores tendrá un carácter técnico-administrativo, con una duración de 2 horas semanales, y se realizarán una vez a la semana.
5. Los Consejos de profesores se realizarán los días lunes de 16:00 a 17:30 hrs.
6. El primer lunes del mes estará destinado a la organización estratégica de las actividades del mes, se entregarán los cronogramas y se asignarán responsabilidades. Los tres restantes serán de tipo técnico pedagógico y de reflexión pedagógica.

6. EL CONSEJO ESCOLAR. -

El Consejo Escolar está formado por: Sostenedor, director, quien lo presidirá; un docente elegido por los profesores del establecimiento; el presidente del Centro General de Padres y Apoderados, el presidente del centro de alumnos y un representante de los auxiliares o asistentes de la educación.

El Consejo tiene carácter consultivo, no resolutivo y será consultado en los siguientes aspectos:

- a. Proyecto Educativo Institucional.
- b. Programación Anual y actividades extracurriculares.
- c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d. No interviene en materias técnico pedagógicas o administrativas
- e. Serán informados a los menos de las siguientes materias:
 - Logros de los aprendizajes de los alumnos.
 - Informe de visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
 - Informe, una vez al año, de ingresos efectivamente percibidos.
 - Compromiso de velar por la permanencia de los alumnos en el Sistema Educacional privilegiando las instancias de aprendizaje.
 - Proyectos de Mejoramiento Educativos que realice el Colegio.

7. UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA:

DEFINICIÓN Y FINALIDAD:

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento tales como: orientación educacional, planificación curricular, supervisión y acompañamiento pedagógico, evaluación de aprendizaje.

Tiene como finalidad el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

OBJETIVOS DE LA U.T.P.:

- Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.

- Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículum, metodología pedagógica y evaluación.

CAPÍTULO III

1.- Derechos de los alumnos

Todo alumno es sujeto de derechos y de deberes en razón de su particular dignidad. En consecuencia, tiene derecho a:

- 1.- Recibir una educación de calidad.
- 2.- Ser tratado en forma digna y justa, y aceptado con sus debilidades y fortalezas.
- 3.- Ser reconocido y tratado como persona, con identidad propia.
- 4.- Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo.
- 5.- Crecer y desarrollarse en un ambiente sano y positivo.
- 6.- Solicitar ayuda a quienes corresponda en caso de necesidades.
- 7.- Recrearse y descansar en los tiempos y lugares destinados para ello.
- 8.- Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
- 9.- Ser informado oportunamente de los resultados de las evaluaciones dentro del plazo estipulado por la Unidad Técnico Pedagógica y de las anotaciones y/o registros en el libro de clases o en la hoja de vida.
- 10.- Recibir la información oportuna de las actividades de la escuela que le competen directa o indirectamente.

11.- Recibir un estímulo y ser reconocido cuando su condición como alumno destacado lo amerite. (Mejor promedio, mejor compañero, compromiso estudiantil, premio al esfuerzo, destacado en deportes, conjunto coral, entre otros) Quedando a criterio del Consejo de Profesores

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Como persona única e irrepetible el alumno también es sujeto de deberes. Todo alumno tiene el deber de:

- a) Ser puntual en la hora de llegada a la Escuela.
- b) Presentación limpia, ordenada, con su uniforme si lo tiene o lo más parecido a uniforme.
- c) No portar joyas, dinero, ni ninguna otra especie de valor.
- d) No portar armas, objetos corto punzante u otros objetos que dañe la integridad física de sus compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- e) No ingresar a la Escuela bebidas alcohólicas, cigarrillos u otro tipo de drogas.
- f) Mantener un vocabulario acorde con su enseñanza y actitudes de respeto, servicio y tolerancia para con los demás tanto dentro como fuera del establecimiento.
- g) Cumplir en forma responsable las actividades como estudiante.
- h) Presentarse a clases con sus tareas, trabajos y materiales.
- i) Mantener una actitud de respeto y obediencia frente a todos los involucrados en el proceso educativo: profesores, compañeros, auxiliares.
- j) Cuidar los bienes de La Escuela tanto dentro como fuera de las dependencias.

k) Hacer buen uso de las instalaciones higiénicas.

2.- DEBERES DE LOS DOCENTES PARA CON LOS ALUMNOS.

- a) Motivar y orientar a sus alumnos a tener hábitos deseables especialmente a la hora de colación, como lo son lavado de manos sentarse correctamente a la mesa, no hablar con la boca llena, lavarse los dientes, etc.
- b) Mantener una postura imparcial en el aspecto político y religioso frente a los alumnos y alumnas.
- c) Es un deber de los docentes comprometerse con la educación de todos sus alumnos
- d) Ser puntual en la hora de llegada, entregar en forma oportuna su planificación anual y mensual y cuidadosa con los materiales del establecimiento.
- e) Mantener una presentación personal adecuada, acorde con la labor que desarrolla, teniendo presente que es imagen para sus alumnos.
- f) No presentarse a La Escuela en estado de intemperancia o con signo evidente de haber ingerido alcohol u otra droga.
- g) Mantener una actitud de respeto y un correcto vocabulario con sus alumnas y alumnos, con sus pares, apoderados o auxiliares.
- h) Mantener una actitud de respeto, confianza, amor, equidad, alegría, tolerancia, motivación con todos y cada uno de sus alumnos para que se produzca en ellos un encuentro positivo con los aprendizajes.

- i) Cautelar que todos sus alumnos logren los objetivos propuestos, tanto en el aspecto cognitivo como en su formación integral; como también las metas de efectividad que plantea la Subvención Escolar Preferencial.

3.- Deberes de los padres o apoderados

- a) Los padres o apoderados tienen la responsabilidad de matricular oportunamente a sus hijos o pupilos, presentando al momento de la matrícula:
 - Certificado de nacimiento, certificado de estudio y entregar datos para su ficha de matrícula, dichos documentos deben quedar archivados en La Escuela. (El apoderado no debe omitir datos relevantes de su pupilo como por ejemplo enfermedad, algún trastorno psicológico, etc.)
- b) Los padres o apoderados deben justificar la inasistencia de su pupilo personalmente, en caso de no poder hacerlo deben enviar una justificación escrita o comunicarse vía telefónica con el establecimiento.
- c) Los padres y apoderados tienen la misión de apoyar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos, sin que esto signifique pasar por sobre las normativas de La Escuela y mantenerse informado del estado de avance de sus hijos.
- d) Velar por que su hijo o pupilo asista regularmente a clases.
- e) Preocuparse de que su hijo o pupilo se presente limpio, ordenado y con su uniforme escolar sugerido por el establecimiento, que consiste en: pantalón plomo o falda a cuadrillos para las niñas, camisa o blusa blanca, corbata, polar rojo o parka, polera gris, buzo y zapatos de colegio; si no tiene o no puede adquirir el uniforme usar lo más parecido a este.
- f) Cautelar que su hijo o pupilo cumpla en forma responsable con todos sus deberes escolares (Tareas, trabajos, materiales, entre otros).
- g) Tomar conocimiento del reglamento interno que rigen el buen funcionamiento de La Escuela e incluso ser partícipe de su confección y modificaciones si las hubiera.

- h) Es responsabilidad de los apoderados organizarse, formar un centro general de padres y apoderados y asistir a las reuniones programadas, como también acudir al establecimiento cada vez que sea citado o que la situación lo amerite.
- i) Es deber de los padres mantener un centro general de padres organizado, cuyos directivos son los entes representativos ante el Escuela, la comunidad y autoridades en general.
- j) Es deber de los apoderados asistir y participar de las actividades extra escolares en las que participe La Escuela.
- k) Todo cargo directivo del Centro General de Padres o sub Centro, debe ser ocupado por el apoderado titular.

4.- Deberes de la Dirección y Docentes para con los Apoderados.

- a) Es obligación del Director y docentes formar el Concejo Escolar, con la activa participación de centro de padres, centro de alumnos, directivos, docentes y asistentes de la educación del establecimiento y velar por el buen funcionamiento y el cumplimiento de las normativas establecidas en el Concejo Escolar.
- b) Acoger favorablemente a todos los apoderados, acoger sugerencias, recibir y archivar documentación de matrícula.
- c) Dar a conocer a todos y cada uno de los apoderados la misión de La Escuela, como así también las normas requeridas para lograr dicha misión.
- d) Mantener a los apoderados oportunamente informados del estado de avance de sus pupilos.
- e) Entregar informes de notas y evaluaciones parciales, semestrales y finales, en forma oportuna de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción de La Escuela.
- f) Propiciar el ambiente adecuado para la organización del Centro General de Padres y Apoderados.

- g) Realizar reuniones de sub centro y Centro General de Padres y Apoderados en forma mensual.
- h) Dar a conocer en las reuniones los avances en los aspectos:
Administrativo, técnico pedagógico, medios y recursos (Cuenta Pública).
- i) Promover todo tipo de acciones propiciando convivencias, encuentros, actos culturales, actividades deportivas y de socialización, que ayuden a una sana convivencia

CAPÍTULO IV

NORMAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA ESCUELA

De los Cargos, Roles, Funciones y Actividades de cada funcionario.

1.- DE LOS DOCENTES DE AULA

Es responsabilidad de los docentes:

- a) Firmar el libro de asistencia mañana y tarde.
- b) Llegar puntualmente a clases.
- c) Pasar lista hora a hora.
- d) Pedir justificativos a los alumnos ausentes en clase anterior.
- e) Firmar cada hora de clases
- f) Escribir contenidos u objetivos de cada hora realizada.
- g) Mantener el libro completo en todos sus aspectos.
- h) Evitar manchas o correcciones en hoja de subvención.
- i) Cumplir con todas las normas del Reglamento de Evaluación para evaluar sus alumnos y alumnas.
- j) Cautelar el orden, cuidado y limpieza de su sala de clases como también orientar sus alumnos a la mantención de la escuela en general: baños, patio, gimnasio, comedor, aula, etc.

- k) Entrega oportuna de toda la documentación de sus alumnos: evaluaciones parciales, libretas de notas, en su curso como en otros donde tiene un sector a cargo.
- l) No colocar notas con lápiz grafito ni colocar notas inferiores a dos.
- m) Evaluar en forma diferenciada a cursos combinados independiente que el contenido sea igual en ambos cursos.
- n) Atender a todos sus apoderados sin distinción alguna en horario establecido a excepción de una urgencia.
- o) Entregar sus planificaciones en las fechas estipuladas y mantenerlas actualizadas cuando está haciendo clases, portafolio y cuaderno de los niños como evidencia de su trabajo.
- p) Participación activa en todos los eventos, sean estos internos o externos, culturales sociales, reuniones, como así mismo firmar cuaderno cuando trabaja con niños en el laboratorio de computación o biblio CRA.
- q) Manejo y cuidado de todos los materiales del establecimiento: equipos, computadores, data, instrumentos, etc.
- r) Mantener actitud de respeto entre sus pares, evitar calumnias, copuchas, engaños, malos entendidos que ponen en riesgo la armonía y la sana convivencia que se debe mantener en el establecimiento tanto con sus pares como con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- s) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud.
- t) Velar por el cuidado y disponibilidad del material didáctico.

2.- DEL DOCENTE ADMINISTRATIVO.

- a) Entregar en forma oportuna certificados de matrícula, certificados de alumno regular o documentos requeridos por los apoderados o docentes.
- b) Mantener actualizada y ordenada la correspondencia recibida y despachada.
- c) Autorizar las salidas de los alumnos y alumnas, durante la jornada de clases y registrar en el libro de registro de salidas y comunicar a los docentes.
- d) Redactar oficios o documentos requeridos.
- c) Reemplazar a un docente en caso de licencia o ausencia de estos.
- d) Realizar responsablemente actividades y labores encomendadas por la dirección del establecimiento.

3.- DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

a) Velar por el cumplimiento de todas las tareas y actividades técnico pedagógicas del establecimiento.

b) Elaborar Plan de Mejoramiento Educativo y acciones destinadas a mejorar la educación de todos los estudiantes, en especial de aquellos alumnos con necesidades educativas especiales.

c) Monitorear el avance de los estudiantes y el cumplimiento de los Objetivos de aprendizaje y/o contenidos, según planes y programas del MINEDUC.

d) Revisar y calendarizar entrega de planificaciones anuales y mensuales de los docentes y por cada sector de aprendizaje.

4.- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Choferes:

a) Manejar con precaución y a la defensiva con el objeto de no poner en riesgo la integridad física de los alumnos y alumnas.

b) Cuidado, limpieza y mantención de los vehículos.

c) No transportar a personas ajenas al establecimiento, en el furgón o mini bus. El transporte es solo para los alumnos y alumnas de la escuela a excepción de los días de reunión de apoderados.

d) Cumplir responsablemente con sus horarios de trabajo.

Auxiliar

a) Mantener la escuela siempre limpia, ordenada, en todas sus dependencias dentro y fuera del aula, incluyendo baños, gimnasio, sala uno, terrazas, patios.

b) Asumir la responsabilidad de abrir y cerrar la escuela todos los días.

c) Asumir con responsabilidad y cuidado el manejo de llaves de todas las dependencias del establecimiento.

- d) Debe hacer fuego en todas las salas de clase, comedor, biblioteca y sala de computación.
- e) Colaborar con el reparto de alimentación de los niños en la segunda vuelta y colocar los utensilios necesarios para el desayuno y almuerzo de los profesores.

El Inspector

- a) Debe velar por el orden, disciplina y comportamiento de todos los alumnos y alumnas, durante la permanencia de los estudiantes en el establecimiento.
- b) Preocuparse que los alumnos y alumnas se diviertan sanamente en los recreos, patios de juego o en el gimnasio.
- c) Informar a la dirección o profesor jefe de cualquier comportamiento incorrecto de niños o niñas.
- d) Encargado de sacar fotocopias y material de los docentes y dirección del establecimiento, además de velar por el buen uso de esta.
- e) Mantener un horario y control de las fotocopias de cada profesor: pruebas, guías, etc.
- f) Encargado de completar en forma digital certificados de matrícula o de alumno regular.

Sereno

- a) Llegada puntual a su trabajo.
- b) Cuidado de la Escuela y sus contornos durante la noche.
- c) Firmar libro de asistencia todos los días, hacer uso de sus días de descanso, dejando constancia en el libro.

- d) Dejar registrado todo aquello que considera medida de precaución: puertas abiertas de salas o baños, ventanas mal cerradas, luces encendidas etc.
- e) Informar de manera oportuna a sostenedora o auxiliar cuando observa algo que no está bien: activación de alarma, persona extraña rondando la escuela, entrada de personas al establecimiento, en estas dos últimas situaciones debe llamar a carabineros.

De los monitores o ayudantes de sala

- a. Cumplimiento de su horario y firma del libro de asistencia.
- b. Colaborar en todas las labores encomendadas por los docentes y aquellas que tiene relación con su cargo.
- c. Atender con cariño y cuidado a todos los niños y niñas en todo momento de su desempeño y sin distinción alguna, tanto en el furgón, microbús, escuela.
- d. Preocuparse del cuidado del material didáctico, audio visual, computadores, etc.
- e. Viajar en el bus y furgones, de acuerdo a necesidades, para que se preocupen del cuidado de los niños y niñas en el trayecto y recorrido al establecimiento y sus domicilios.
- f. Apoyar en forma personalizada a aquellos niños o niñas con alguna dificultad de aprendizaje, especialmente cuando el docente del curso lo solicita.
- g. Aceptar con agrado y respeto la asignación de tareas encomendadas por los docentes.
- h. Cuidar y velar por la seguridad de los niños dentro de la sala y fuera de esta, especialmente en las horas de recreos.

ES DEBER DE TODOS LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

- a. Llegada puntual a su trabajo.
- b. Firmar libro de asistencia mañana y tarde.
- c. Mantener un trato respetuoso y cordial con todos los miembros de la comunidad Educativa, especialmente con los alumnos y alumnas
- d. Informar a la directora o a un docente de cualquier situación o falta observada en los alumnos como, por ejemplo: vocabulario incorrecto, maltrato a niños pequeños. besos o abrazos efusivos, uso incorrecto de baños u otras dependencias, destrucción de mobiliario, rayado de paredes etc.
- e. Evitar comentarios mal intencionados, acoso, vocabulario ordinario, prepotencia entre pares o hacia otros u otras del personal que labora en el establecimiento.
- f. No se debe fumar ni ingerir drogas o alcohol en ninguna parte de la escuela.

CAPÍTULO V

1.- Del Director

El director es el líder del establecimiento responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la escuela.

- a) Es deber del director en lo **PEDAGÓGICO**: formular, controlar seguimiento, evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico

y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento y adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento y el progreso de sus hijos o pupilos.

- b) En lo **ADMINISTRATIVO** Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación del establecimiento. Promover una adecuada y buena convivencia promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración el establecimiento para el logro de los objetivos y metas del PEI como aquellas metas de efectividad de la SEP.
- c) En lo **FINANCIERO** administrar, organizar, y controlar los recursos en función del proyecto educativo institucional y del resultado del aprendizaje de los alumnos. Desarrollar iniciativas para la obtención de recursos adicionales que vayan en bien de todos los alumnos y alumnas, especialmente en recursos humanos y materiales. Administrar adecuadamente los recursos SEP destinarlos exclusivamente a la implementación del PME Plan Remedial y rendir cuenta del uso a las autoridades pertinentes.

2.- DEL SOSTENEDOR

- a) Proporcionar un ambiente propicio para los aprendizajes de los alumnos. y alumnas
- b) Proporcionar a los docentes las condiciones indispensables y necesarias para desarrollar su labor.
- c) Dotar la escuela de los medios y recursos necesarios para desarrollar la labor educativa.
- d) Mantener la infraestructura del colegio en perfectas condiciones de uso y seguridad para los niños y niñas como para el personal que labora.
- e) Informar al Consejo de Profesores, Consejo Escolar y directiva de Centro de Padres, acerca de los dineros percibidos por Subvención de Mantenimiento y Subvención Preferencial.

- f) Entregar cuenta pública de las inversiones realizadas por concepto de SEP y mantenimiento y rendir informe a las autoridades pertinente.
- g) Participar al consejo de la toma de prioridades con respecto a las inversiones.
- h) Mantener una buena convivencia con la comunidad, con el objeto de fortalecer el apoyo en los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas.
- i) Apoyar las celebraciones especiales de la escuela tanto a nivel de alumnos, docentes, asistentes y padres o apoderados.
- j) Cautelar el cumplimiento de remuneraciones oportunas y correctas de todos los trabajadores por parte del contador (Liquidaciones de sueldo)

CAPÍTULO VI

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

1.- DE LA DIRECCIÓN

- a. Se nombrará un docente idóneo que asumirá el cargo del Plan y comité de Seguridad Escolar y será el encargado de:
- b. Formar un comité de Seguridad Escolar.
- c. Actualizar Plan de Seguridad Escolar en Consejo Profesores.
- d. Confeccionar un plano indicando zonas de riesgo y de seguridad.
- e. Ponerse en contacto con las autoridades correspondientes para solicitar apoyo ACHS., bomberos, carabineros. otros

- f. Dar a conocer a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparte el Ministerio Formar un Comité de Seguridad

2.- De los docentes

- a) Los docentes deben velar por la salud, la integridad física de los alumnos y las condiciones de higiene.
- b) Los docentes deben además conocer los principios básicos de prevención de accidentes escolares y la reglamentación del seguro escolar.
- c) Docente, no docentes, alumnos y alumnas deben estar correctamente informados acerca del plan de Seguridad Escolar y los simulacros a realizarse en el presente año escolar.

3.- SOBRE ENFERMEDADES DE LOS ALUMNOS EN LA ESCUELA.

El establecimiento tiene el deber de velar por la salud de sus educandos durante la jornada escolar: accidentes o enfermedades siguiendo los conductos establecidos en el manual de convivencia.

4.- De los Padres y Apoderados.

- a) Todo alumno de la escuela deberá tener un Apoderado que, en forma prioritaria, deberá ser el padre o la madre. En casos especialmente justificados, y con autorización del padre o la madre, podrá ser otra persona con quien el alumno resida regularmente.
- b) El Apoderado es siempre bienvenido a la escuela, y cada vez que lo desee podrá entrevistarse con el Profesor Jefe o director en el horario de “Atención de Apoderados” que tengan éstos para dicha tarea.
- c) Para las entrevistas con los Profesores Jefes, el Apoderado debe solicitarlas, con la debida antelación.

- d) Para tratar cualquier problema referente a su pupilo, el apoderado debe seguir el correspondiente conducto regular. Esto es: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, director o sostenedor.
- e) El ingreso a las áreas donde se impartan clases y salas de profesores, será restringido para los padres y/o apoderados. Excepto el día de las reuniones o cuando estén autorizados para dicho ingreso.
- f) Los padres o apoderados NO deben enviar sus niños a clases cuando presentan enfermedades graves detectadas en casa y tienen el deber de mantener un botiquín dotado de medicamentos de primeros auxilios.
- g) Será responsabilidad de los Padres o apoderados informar oportunamente al establecimiento sobre accidentes de trayecto de su hijo o pupilo, como también debe informar acerca de algún accidente ocurrido en casa el día anterior o alguna enfermedad considerable.

FALTAS Y SUS CONSECUENCIAS.

Si un apoderado (a) en más de una oportunidad le falta el respeto o se dirige de manera verbal y grosera a un profesor o personal del establecimiento, se le cancelará la facultad de ser apoderado y se le prohibirá el ingreso al establecimiento, siendo reemplazado por algún adulto o familiar que este autorice y estime conveniente.

Si algún padre o apoderado del establecimiento agrede físicamente a un docente o personal del establecimiento, se le prohibirá el ingreso a la escuela y se solicitará la renuncia como apoderado de su hijo o hija, siendo reemplazado por algún familiar adulto o persona que este estime pertinente.

En ambos casos, el alumno o alumna, no será expulsado del establecimiento y podrá permanecer y continuar sus estudios, esto si el padre o apoderado estima conveniente.

5.- De los Alumnos.

- a) Los alumnos tendrán la obligación y responsabilidad de acatar, respetar y cumplir las indicaciones establecidas por sus profesores, inspector y grupos de apoyo.
- b) Es responsabilidad de los alumnos tener cuidado con los cambios de temperatura, no salir a mojarse cuando está lloviendo, no quedarse con la ropa mojada. Si vive en un sector muy alejado de bus o de furgón traer ropa para cambiarse cuando llueve fuerte.

6.- SEGURO ESCOLAR:

(Decreto N° 313/73)

1. Están protegidos todos los estudiantes de la Escuela Básica “El Despertar” por los accidentes que sufran durante sus estudios, según el contenido del Decreto N° 313/73.
2. La denuncia del accidente escolar se debe hacer dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente en el formulario N° 207 del Servicio Nacional de Salud. Este documento será completado por el docente encargado de salud escolar del establecimiento.
3. El formulario N° 207 debe ser presentado en urgencia y el médico debe completar el punto “D”, además debe ser firmado por el estadístico para su validez.

CAPÍTULO VII.

1.- RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD.

- a) Será responsabilidad de La Escuela facilitar las instancias que permitan la integración de ésta con la comunidad a través de actividades como participación en actos cívicos, religiosos, artístico-culturales o deportivos.

- b) La Escuela contribuirá a ser nexo entre la comunidad y otras instancias de apoyo de tipo municipal o gubernamental a través de presentación de proyectos de desarrollo comunitario. Informe de proyectos que beneficien nuestros padres.
- c) La Escuela estará a disposición de la comunidad, facilitando su infraestructura para desarrollar talleres, reuniones, capacitaciones, charlas y convivencias.
- d) El consejo escolar tendrá una participación activa en todas las actividades realizadas por la unidad educativa.
- e) La SEP en su PME incorpora en su accionar ámbitos a desarrollar con la comunidad.

CAPÍTULO VIII.

1.- Normas y reglas que regulan el buen funcionamiento de la comunidad educativa:

- 1.- Los alumnos y alumnas deben presentarse a clases con su uniforme o lo más parecido a este y cuando tienen Educación Física con su respectivo buzo.
- 2.- Mantener una adecuada presentación personal, ya que ésta favorece una autoestima positiva, incluyendo el corte de pelo adecuado, limpio y ordenado, evitando uso de accesorios y/o adornos incompatibles con la sobriedad.
- 3.- El apoderado debe justificar la inasistencia de su hijo o pupilo por escrito, así evitamos que pueda haber deserciones a clases.
- 4.- El retiro de alumnos del establecimiento sólo deben hacerlo los apoderados titulares, dejando constancia en el libro de salida, registrando su RUT y firma.
- 5.- Los alumnos que viajan, no pueden cambiar el lugar de su paradero, salvo que el apoderado lo autorice y lo comunique por escrito con anterioridad.
- 6.- Los alumnos no deben portar objetos de valor: joyas, dinero superior a \$1000 u otras cosas novedosas. La escuela no puede hacerse cargo, lo mejor es cumplir la orden.
- 7.- No está permitida la asistencia al establecimiento, para damas y varones, con accesorios tales como: pulseras, anillos, aros llamativos, collares, piercing,

pinturas o maquillaje, pendrive, cámaras fotográficas, filmadoras, personal estéreo, MP3, MP4, celulares, etc. El no cumplimiento de esta norma, faculta al colegio para requisar la prenda o artefacto y entregarla sólo al apoderado al final del semestre. El establecimiento no se hace responsable por pérdidas o hurto de dichos elementos.

Si el apoderado necesita comunicarse puede hacerlo al fono (64)2264659.

8.- El día de la reunión mensual (2º jueves de cada mes), el bus y furgón sólo transportará a los apoderados a la reunión (No niños).

- Si algún apoderado no tiene con quien dejar sus niños, justificará su ausencia y se comunicará con el profesor (a) jefe para conversar sobre los acuerdos y puntos importantes de la reunión.

- La atención de apoderados en forma individual, se llevará a cabo los días de reunión de 14:30 a 15:00 horas, es imposible en otro horario ya que los docentes no pueden abandonar el curso, en caso de una necesidad urgente, será atendido por la docente administrativa o el director.

- Todos los apoderados que se presenten al Establecimiento a plantear, solucionar o aclarar alguna situación relacionada de su pupilo, con un profesor o con cualquier integrante de la Comunidad Educativa, debe hacerlo dentro de un diálogo de **respeto** y siguiendo el conducto regular del establecimiento.

9.- Cuando un niño o niña se enferma en la Escuela o llega enfermo, se le administrará algún medicamento suave, si continúa con un estado febril, se llamará al apoderado para que venga a retirarlo, por este motivo se le recomienda a los apoderados no mandarlos a clases cuando hay sospecha de una enfermedad: Fiebre alta, vómitos o dolores agudos.

- En caso de accidente escolar, la escuela asume la responsabilidad de enviarlo al centro médico más cercano con su respectiva documentación, informa al apoderado, quien tiene la obligación de acudir al lugar en donde se encuentra el alumno.

- Los apoderados tienen el deber de mantener un botiquín con implementación de primeros auxilios en sus respectivos cursos.

- Si fuera necesario la administración de algún medicamento en horas de clase; el apoderado deberá enviar en forma clara y por escrito las indicaciones médicas.

10.- La escuela está en perfectas condiciones para una feliz acogida, por lo tanto, los alumnos deben cuidarla y mantenerla limpia, si por juegos en lugares prohibidos quiebran un vidrio o destruyen mesas o sillas el apoderado debe reponer lo dañado.

11.- Los subcentros tendrán autonomía para fijar una cuota mensual la cual irá en directo beneficio del curso, en caso de tener hermanos en distintos cursos, se repartirá la cuota en ambos cursos respectivamente.

12.- Se prohíben las rifas o beneficios en todos los cursos, a excepción de las ventas internas cuando corresponda. Sólo 7° y 8° podrá organizar una rifa interna, siempre y cuando los padres y apoderados lo estimen necesario y estén en completo acuerdo. La Escuela se reserva el derecho de programar un beneficio anual (Rifa o Bingo) apoyado por todos los padres y apoderados, lo que irá en beneficio de todos los alumnos y alumnas y del Establecimiento.

13.- Los alumnos que por alguna enfermedad o situación especial no puedan comer los alimentos de la escuela, deben adjuntar certificado médico, firmar una autorización y asumir el compromiso de enviarle su alimentación alternativa.

14. Si algún apoderado necesita documentación ya sea certificado de matrícula, de traslado u otro, deberá hacerlo a lo menos con un día de anticipación.

15.- Los alumnos de mal comportamiento en los furgones y bus; Peleas, gritos, empujones destrucción o daño a los vehículos, no podrán hacer uso de ellos, por poner en riesgo la seguridad de todos los alumnos que viajan.

16.- Todo accidente de trayecto o dentro del establecimiento, deberá ser informado dentro de 24 horas de ocurrido (ojalá en el instante) para llenar el formulario correspondiente al seguro escolar.

17.- Los alumnos deberán mantener una actitud de respeto dentro y fuera del establecimiento, especialmente en lugares públicos, empleando un lenguaje apropiado, sin faltas a la moral y el orden establecidos.

CAPÍTULO IX

Sobre el embarazo de la adolescente.

- a) Es deber del establecimiento al presentarse un caso de embarazo conversar con la niña y con sus padres.
- b) El director y docentes del establecimiento se compromete a acatar las normas establecidas por el Ministerio de Educación, y otorgar a la niña embarazada la flexibilidad de horario, y la fecha de sus evaluaciones.

CAPÍTULO X

1.- Sobre la difusión del Reglamento Interno de La Escuela.

- a) Será deber de la dirección buscar instancias en donde todos los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados conozcan el Reglamento Interno de la escuela y Manual de Convivencia Escolar.
- b) Será deber de los profesores jefes leer y analizar al inicio del año escolar, ya sea en clases de orientación o primera reunión de apoderados y consejo escolar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- c) Al momento de matricular un alumno nuevo, se le entregará al apoderado una agenda escolar con el fin de conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del establecimiento, además se dejará constancia de la recepción, con la firma y Rut del apoderado.
- d) Se creará una agenda escolar y página web con el fin de dar a conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia a toda la comunidad educativa.

**Arturo Pino C.
Director.**