



COLEGIO “EDWARD”
CONCEPCIÓN
“Educando para un mundo mejor”

REGLAMENTO

INTERNO

“COLEGIO EDWARD”

INDICE

NORMAS QUE ESTABLECE LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, LOS DOCENTES Y PARADOCENTES

TÍTULO PRELIMINAR: NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTOS

Artículo N° 1	Régimen interior del establecimiento
Artículo N° 2	Domicilio y reconocimiento oficial
Artículo N° 3	Del sostenedor
Artículo N° 4	Comunidad educativa

TITULO I

NORMAS TECNICAS ADMINISTRATIVAS

Artículo N° 5	Definición
Artículo N° 6	Objetivos de la unidad educativa <ul style="list-style-type: none"> a) Objetivo General b) Objetivo Específico
Artículo N° 7	Funciones básicas de la unidad educativa
Artículo N° 8	Registro y documentos
Artículo N° 9	Estructura técnico administrativo
Artículo N° 10	Administración superior
Artículo N° 11	Competencias del sostenedor
Artículo N° 12	Delegación de competencias del sostenedor
Artículo N° 13	Obligaciones del representante legal
Artículo N° 14	Administración de la función educacional
Artículo N° 15	Del director
Artículo N° 16	Funciones del director
Artículo N° 17	De la unidad técnica pedagógica
Artículo N° 18	Funciones de la U.T.P.

DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

Artículo N° 19	Del orientador
Artículo N° 20	Del evaluador
Artículo N° 21	Del curriculista
Artículo N° 22	Del Consejo Escolar
Artículo N° 23	Objetivo del Consejo Escolar
Artículo N° 24	Formación del Consejo Escolar
Artículo N° 25	Consejo de profesores
Artículo N° 26	Competencia del consejo de profesores
Artículo N° 27	Evaluación del desempeño docente

DE LOS DOCENTES

Artículo N° 28	Los docentes de aula
Artículo N° 29	Docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

- 1.-actividades relacionadas con planes y programas de estudio
- 2.-actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como
- 3.-actividades anexas a la función docente
- 4.-actividades relacionadas con la jefatura de curso
- 5.-actividades coprogramáticas y culturales
6. actividades extraescolares
- 7.-actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar

Artículo N° 30	Corresponde a los docentes de aula
Artículo N° 31	Del Profesor jefe
Artículo N° 32	Funciones del profesor jefe
Artículo N° 33	Del profesor de turno
Artículo N° 34	Corresponde al profesor de turno
Artículo N° 35	Unidad de servicios menores
Artículo N° 36	Corresponde al auxiliar de funciones menores

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo N° 37	Del ingreso
Artículo N° 38	Del contrato de trabajo
Artículo N° 39	Estipulaciones del contrato de trabajo
Artículo N° 40	Del término de contrato
Artículo N° 41	De la jornada de trabajo
Artículo N° 42	De la carga horaria
Artículo N° 43	Horario de trabajo
Artículo N° 44	Del control de asistencia
Artículo N° 45	Del feriado anual
Artículo N° 46	De la suspensión de actividades
Artículo N° 47	De las licencias
Artículo N° 48	De las licencias por maternidad
Artículo N° 49	Licencias por enfermedad
Artículo N° 50	De los permisos
Artículo N° 51	Otras licencias
Artículo N° 52	Subrogancia
Artículo N° 53	Reemplazo
Artículo N° 54	De las remuneraciones y descuentos

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo N° 55	Informaciones
Artículo N° 56	Peticiones y reclamos
Artículo N° 57	Sanciones y amonestaciones

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo N° 58	Derechos de los profesores
Artículo N° 59	Deberes de los profesores
Artículo N° 60	Derechos del personal de administración y servicio
Artículo N° 61	Deberes del personal de servicio y administración
Artículo N° 62	De la ética profesional

TITULO II**NORMAS TECNICO PEDAGOGICAS**

Articulo N° 63	Definición
Articulo N° 64	Planes y programas de estudio
Articulo N° 65	Evaluación y promoción escolar
Articulo N° 66	Actividades curriculares
Articulo N° 67	Distribución de clases

ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS COPROGRAMATICAS

Articulo N° 68	Definición
Articulo N° 69	Reforzamiento
Articulo N° 70	Actividades extraprogramáticas
Articulo N° 71	Actividades paracadémicas
Articulo N° 72	Actividades especiales
Articulo N° 73	Admisión de los alumnos
Articulo N° 74	De las becas
Articulo N° 75	Procedimientos y organización interna para asignar las becas
Articulo N° 76	Continuidad de estudios de alumnas embarazadas y alumnos(as) en situación de riesgo social.
Articulo N° 77	Uso y cuidado de la estructura y equipamiento del colegio.
Artículo N° 78	Normas del uso del uniforme y presentación escolar.
Articulo N° 79	De las Inasistencias
Articulo N° 80	Normas sobre el horario de funcionamiento del Colegio De la Puntualidad
Articulo N° 81	Representación pública del Establecimiento por los alumnos.
Articulo N° 82	Comportamiento
Articulo N° 83	Normas que regulan el uso de Artefactos Personales.
Artículo N° 84	Normas sobre los permisos y de las salidas del Colegio y de las salas de clases.
Articulo N° 85	Título Final

NORMAS

QUE ESTABLECE LA

RELACIÓN ENTRE:

- ❖ EL ESTABLECIMIENTO
- ❖ LOS DOCENTES
- ❖ PARADOCENTES

TITULO PRELIMINAR

NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTOS
--

ARTICULO N° 1 REGIMEN INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio “EDWARD” de reconocimiento oficial adopta el presente Reglamento para la regularización del régimen interior. Con estos criterios este Reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento en los aspectos más importantes.

ARTICULO N° 2 DOMICILIO Y RECONOCIMIENTO OFICIAL

El Establecimiento se encuentra ubicado en la ciudad de Concepción, calle Maipú N° 1785. Fue fundado en el año 1953. De igual modo el Colegio goza del reconocimiento oficial, Decreto 5821 del 07 de Agosto de 1953 y como tal goza de los derechos y obligaciones que le atribuye la Ley.

ARTICULO N° 3 DEL SOSTENEDOR

El Sostenedor del Colegio es la Sociedad Educativa Colegio “Edward” Ltda. Cuya Representante legal es doña Sheyla Méndez Ortiz, quien puede, si así lo considere necesario delegar dicha representación, según el caso de modo ordinario en la persona designada por ella.

ARTICULO N° 4 COMUNIDAD EDUCATIVA

El Establecimiento se configura como comunidad educativa integrada por Representante Legal del Sostenedor, Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y el personal Administrativo y Auxiliar.

TITULO I

NORMAS TECNICAS ADMINISTRATIVAS

ARTICULO N° 5

DEFINICION

El presente Reglamento Interno de esta Unidad Educativa tiene como finalidad establecer las obligaciones, derechos y prohibiciones a que debe sujetarse el personal del Establecimiento en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del mismo.

ARTICULO N° 6

OBJETIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

a) Objetivo General

El objetivo del Establecimiento es impartir enseñanza en niños y niñas que asistan al Segundo Nivel de Transición Mayor (2° ciclo) Kinder y desde 1° a 8° año de Educación General Básica, conforme a lo establecido en el Decreto N° 40 del Ministerio de Educación, del año 1996, y en los Planes y Programas de estudio impartidos por el Ministerio de Educación. Además el Colegio pretende formar personas que manifiesten en su comportamiento, actitudes, valores cristianos y valores propios de nuestra cultura, de un equipo integrado que ayude al buen desarrollo de las actitudes educativas, en un ambiente de armonía y unión.

b) Objetivos Específicos

1. Formar niños que manifiesten en su comportamiento, actitudes, valores cristianos y valores propios de nuestra cultura.
2. Mantener un equipo integrado de Docentes y personal en general que colaboren al buen desarrollo de las actividades Educativas en un ambiente de armonía y unión.
3. Lograr una integración total por parte de los padres y algunos organismos de la comunidad al desarrollo de las labores educativas.
4. Desarrollar los Planes y Programas enviados del Ministerio de Educación.
5. Desarrollar en el alumno sus actitudes y habilidades mediante los sectores y subsectores correspondientes a los nuevos Planes de Estudio.
6. Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.

ARTICULO N° 7

FUNCIONES BASICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Las diferentes actividades y tareas que se realizan en la Unidad Educativa se agrupan en las siguientes formas y funciones:

1. De Dirección y Administrativas.
2. Técnicas Pedagógicas.
3. De desarrollo y capacitación del personal.
4. De extensión cultural e interacción con la comunidad.
5. De Docencia.
6. De apoyo y complemento al proceso educativo.
7. De mantención y conservación de los recursos de la Unidad Educativa.

ARTICULO N° 8

REGISTRO Y DOCUMENTOS

La Unidad Educativa llevará en forma permanente los siguientes documentos y registros :

1. Registro de matrícula.
2. Libro de clases por cada curso.
3. Boletín de Subvenciones, registro de asistencia diaria y formularios de matrícula mensual.
4. Carpeta individual del alumno.
5. Carpeta de los funcionarios la que tendrá el contrato de trabajo y sus modificaciones, certificado de título, permisos y licencias médicas.
6. Registros y control de asistencia del personal del plantel.
7. Otros registros y documentos internos que la Unidad Educativa estime llevar para una mejor información.

ARTICULO N° 9

ESTRUCTURA TECNICO ADMINISTRATIVO

Para cumplir con los objetivos planteados, el Establecimiento ha definido los siguientes niveles:

1. Administración Superior.
2. Administración de la función Educacional.

ARTICULO N° 10

ADMINISTRACION SUPERIOR

El Sostenedor

La Administración Superior corresponde al Sostenedor del Establecimiento, en este caso al Representante Legal de la Sociedad Educacional Colegio “Edward”, quien es la responsable de mantener en funcionamiento el Establecimiento Educacional, ante el Estado. De acuerdo al reglamento establecido (Decreto Ley 3476). Ejercer la representación legal del Establecimiento en las instancias que corresponda y definir la identidad y el estilo educacional del Establecimiento.

ARTICULO N° 11
COMPETENCIAS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Son competencias del representante legal:

- Dirigir el Establecimiento y ostentar su representación.
- Definir la identidad y estilo Educativo del Establecimiento.
- Decidir la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos que se refieren al Establecimiento. De igual modo la extinción de los mismos y de los actualmente vigentes o existentes.
- Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento Interno del establecimiento y ponerlo en conocimiento de la comunidad educativa.
- Elaborar el presupuesto del Establecimiento y la rendición de cuentas anual.
- Ordenar la gestión económica del Establecimiento ajustándose a los presupuestos y a la aplicación de los fondos de la Subvención y del Financiamiento Compartido.
- Establecer los criterios para la selección del personal docente, contratarlo y ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Fijar dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos al Establecimiento.
- Tener la iniciativa en materia de disciplina de alumnos por faltas graves.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.

ARTICULO N° 12
DELEGACION DE COMPETENCIAS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOSTENEDOR.

El Representante Legal, podrá delegar el ejercicio de sus facultades.

El Representante Legal, podrá delegar en otros representante, ocasionales, cuando lo considere oportuno.

ARTICULO N° 13
OBLIGACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Son obligaciones del Representante Legal:

- Respetar los derechos reconocidos a padres, profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar.
- Responsabilizarse del funcionamiento del Establecimiento y de su gestión económica.
- Cumplir las normas sobre admisión de alumnos e intervención de los diferentes estamentos de la comunidad Educativa en la gestión del Establecimiento.
- Aquellas otras derivadas de las leyes correspondientes al Decreto que reconoce al Establecimiento como Oficial.

ARTICULO N° 14**ADMINISTRACION DE LA FUNCION EDUCACIONAL**

La administración de la función Educacional depende directamente de la Administración Superior, teniendo a su cargo las Unidades de:

- a) Director del Colegio
- b) Unidad Técnico Pedagógica
- c) Docentes de aula

ARTICULO N° 15**DEL DIRECTOR**

La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.

ARTICULO N° 16**FUNCIONES DEL DIRECTOR**

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional y teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar y prevalecer sobre la Administración u otra en cualquier circunstancia y lugar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en relación con las necesidades de la Comunidad escolar y local en que se encuentra.
- Crear un ambiente educativo en el Establecimiento, de tal forma que estimule el trabajo del personal y el logro de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos designados.
- Presidir los diferentes consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Previsión, Higiene y Seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades Educativas competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigidos conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la Inspección de Educación, conforme a las instrucciones que emana de las autoridades pertinentes.
- Dirigir la confección del Plan Anual.
- Determinar el número de cupos por curso y el número de cursos.
- Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los alumnos, de acuerdo a criterios pedagógicos y a las normas del presente Reglamento.

ARTICULO N° 17
DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como: Orientación educacional y vocacional; supervisión pedagógica; planificación curricular; evaluación del aprendizaje; investigación pedagógica; coordinación de procesos de perfeccionamiento docente; y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación

ARTICULO N° 18
FUNCIONES DE LA U.T.P.

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Asesorar a los componentes de la comunidad educativa en el proceso de elaboración del Plan de actividades del Establecimiento Educacional y el Proyecto Educativo.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la Unidad Educativa.
- Responsabilizarse porque en la Unidad Educativa se mantenga actualizados los Planes y Programas de estudio y Reglamento de promoción escolar que corresponde al Establecimiento.
- Resolver situaciones o problemas Pedagógicos que presenten los alumnos, apoderados y personal del Establecimiento.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.

DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

**ARTICULO N° 19
DEL ORIENTADOR**

El orientador es el docente responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en el Establecimiento Educacional.

CORRESPONDE AL ORIENTADOR:

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación educacional del Establecimiento.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la Escuela para padres, Centros de padres y apoderados, etc...
- Asistir a Consejos Técnicos.

**ARTICULO N° 20
DEL EVALUADOR**

El Evaluador es el Docente responsable de coordinar las actividades de Evaluación del Proceso Enseñanza Aprendizaje que se desarrollan en el Establecimiento. En caso de no contar con un especialista asumirá sus funciones el jefe de la U.T.P.

CORRESPONDE AL EVALUADOR:

- Asesorar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso de Enseñanza aprendizaje.
- Orientar al Docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Velar por que la evaluación este de acuerdo a los nuevos Planes y Programas de estudio, basados en el Decreto 40, donde el principal protagonista es el niño o niña, considerando el ritmo individual y problemas de aprendizaje, basado en el concepto de evaluación de congruencia y toma de decisiones para mejorar la calidad de la enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes de mejoramiento para los alumnos.
- Asistir a los Consejos Técnicos.

**ARTICULO N° 21
DEL CURRICULISTA**

El Curriculista es el Docente responsable de la organización del desarrollo curricular del Proceso Enseñanza Aprendizaje en el Establecimiento Educacional. En caso de no contar con un especialista, el Jefe de U.T.P., asumirá sus funciones.

CORRESPONDE AL CURRICULISTA

- Velar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de estudios propios de la unidad educativa y aprobada por el organismo correspondiente.
- Orientar, a la correcta completación de los libros o registros de clases.
- Colaborar en la planificación escolar, distribución de cursos y alumnos por cursos y Docentes del Establecimiento.

ARTICULO N° 22 DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar.

ARTICULO N° 23 OBJETIVO DEL CONSEJO ESCOLAR

El objetivo de los Consejos Escolares es:

Acercar e integrar a los distintos actores que componen una comunidad educativa a través de la participación efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión escolar de su establecimiento

ARTICULO N° 24 FORMACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Existen varias razones, pero la principal tiene que ver con intencionar el ejercicio de la participación en las comunidades educativas, aprender y practicar el ejercicio democrático y lograr la representatividad de los distintos actores educativos en el proceso de construcción para mejorar la calidad de la educación.

Así entonces, los Consejos Escolares vienen a constituir un espacio promotor de ejercicio de la participación democrática, puesto que el Consejo facilita y permite la integración de los distintos actores educativos, creando una apertura para conversar sobre temas que afectan a la educación, tanto en los liceos como en las escuelas. Esto da enormes posibilidades y oportunidades para realizar acciones colectivas donde se expresen las expectativas, necesidades y capacidades de todos los miembros de la comunidad escolar y viene a corregir deficiencias en la participación que hoy encontramos en los establecimientos escolares. Resumiendo se puede señalar. Que el Consejo Escolar será el puente para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada actor al interior de la comunidad educativa.

Además de todo lo expuesto anteriormente hay que decir que los Establecimientos educacionales cumplen un rol fundamental en el desarrollo de habilidades sociales que permiten a los alumnos y alumnas generar actitudes y comportamientos asertivos y de auto cuidado frente a situaciones de riesgo. En este sentido el Consejo Escolar podrá cumplir una importante misión en relación al rol preventivo que cumple la comunidad educativa. Para ello el Consejo Escolar también entregará su aporte a través de los cuatro temas que el Ministerio de Educación está abordando y que forman parte de la dimensión preventiva de la formación escolar :

- **Convivencia Escolar**
- **Educación Sexual**
- **Seguridad Escolar**
- **Prevención del consumo de drogas y alcohol**

ARTICULO N° 25
CONSEJO DE PROFESORES

Es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento. Estará convocado y presidido por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos que estime conveniente.

Forman parte del consejo todos los Docentes del Establecimiento. Cuando la Dirección lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos o expertos en una materia para que asesoren al Consejo, pertenezcan o no a la Comunidad Educativa.

Las reuniones se realizarán de forma que no perturben el funcionamiento normal del Establecimiento. La frecuencia en la convocatoria se establecerá en la programación anual.

ARTICULO N° 26
COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE PROFESORES

Son competencias del consejo:

- Colaborar en la planificación y programación académica del Establecimiento.
- Coordinar las programaciones de las diversas áreas del conocimiento.
- Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación.
- Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del Establecimiento.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del alumno.
- Hacer recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas.
- Estudiar y recomendar tratamiento adecuado, para superar los problemas de aprendizaje y conductuales que se puedan dar a nivel de establecimiento.
- Coordinar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.
- Proporcionar la información impartida por el Establecimiento a los Padres y Apoderados de los alumnos.
- Tener participación activa en las atribuciones que le otorga el Reglamento de convivencia del Establecimiento en lo relativo a las faltas graves.
- El Director convocará al Consejo de Profesores, con carácter resolutivo, con respecto a las materias que le otorga el Reglamento de convivencia en este Reglamento Interno.
- Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el profesor jefe presente o que el Consejo requiera, para poner medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del alumno.
- Organizar y cooperar la acción de los diferentes profesores para que haya relación y coherencia entre los objetivos planteados por el Establecimiento, los requeridos por cada subsector de aprendizaje y la naturaleza o condición de los alumnos.
- Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo.
- En todas las reuniones, el secretario deberá levantar acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que proceden. Una vez aprobada será suscrita por el secretario, que dará fe, con el visto bueno del presidente.

ARTICULO N° 27 EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Todos los Docentes del Establecimiento han de someterse a procesos evaluativos de su labor, de acuerdo al Artículo 15 del Estatuto Docente. Teniendo derecho al conocimiento de los resultados de dicha evaluación.

Aspectos a considerar en la evaluación:

1. Competencia

- Cantidad de trabajo. Volumen de trabajo orientado a la preparación y utilización del material de apoyo en el aula.
- Calidad de trabajo. Mide el resultado de la correcta utilización del material, correcta aplicación de los Planes y Programas, cumplimiento de normas del Establecimiento en aspectos técnicos pedagógicos.
- Utilización de estrategias para mejorar el rendimiento y desarrollo integral del niño en la formación de hábitos y actitud social.

2. Cooperación

- Colaboración prestada y actitud demostrada en el desarrollo de actitudes ordinarias y extraordinarias.
- Grado de preocupación por la buena marcha del Colegio, manifestado a través del interés en el cuidado de la imagen del Colegio.
- Lealtad en el desempeño de sus funciones, hacia sus colegas, alumnos, apoderados y superiores.

3. Disciplina y cumplimiento del deber

- Puntualidad en la hora de llegada y salida tanto a las clases sistemáticas como a las reuniones, consejos y cualquier otro tipo de compromiso.
- Asistencia al trabajo.
- Cumplimiento del Reglamento Interno e instrucciones respetando la escala jerárquica.

4. Actuación profesional

- Ética profesional. Cuidar la imagen del Colegio. Observar una vida privada digna de un Educador.
- Cumplimiento de compromisos económicos dentro y fuera del Establecimiento.
- Criterio demostrado para la solución de problemas.
- Condiciones para asumir funciones de mayor responsabilidad. Ej.: Jefe C.T.F.
- Relación social. Actitud social frente a superiores, colegas y alumnos en la medida que a la armonía y mejoramiento del grupo

DE LOS DOCENTES

ARTICULO N° 28
LOS DOCENTES DE AULA

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a Cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

Son Docentes de aula los profesores titulados en Enseñanza General Básica, Educadoras de Párvulo y los habilitados de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO N° 29

La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

a) **La docencia de aula** es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

b) **Las actividades curriculares no lectivas** son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades coprogramáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación, como las indicadas a continuación :

1.-ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

- Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudio.
- Funcionamiento de talleres.
- Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.

2.- ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN, TALES COMO:

- Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
- Matricula de alumnos.
- Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como : libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
- Secretarías de los diversos Consejos

3.- ACTIVIDADES ANEXAS A LA FUNCIÓN DOCENTE PROPIAMENTE TAL, COMO:

- Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Preparación, selección y confección de material didáctico.
- Régimen escolar y comportamiento de los alumnos.
- Planificación de clases.
- Atención individual de alumnos y apoderados.
- Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo.
- Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejos de Profesores Jefes.
- Consejos de Profesores del Establecimiento.
- Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional.
- Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos.
- Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

4.- ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA JEFATURA DE CURSO, TALES COMO:

- Reuniones periódicas con padres y apoderados.
- Atención individual de padres y apoderados.
- Consejo de profesores de curso y Consejo de curso.
- Atención individual a los alumnos.
- Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar.
- Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados.
- Elaboración de los informes educacionales.
- Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

5.- ACTIVIDADES COPROGRAMÁTICAS Y CULTURALES, TALES COMO:

- Coordinación de actividades culturales y recreativas.
- Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta la solicite.
- Realización de actos cívicos y culturales.
- Giras de estudio o excursiones escolares.

6.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, TALES COMO:

- Las referidas al área científico tecnológica (concursos y otros.)
- Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos etc.)
- Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros)

7.- ACTIVIDADES VINCULADAS CON ORGANISMOS O ACCIONES PROPIAS DEL QUEHACER ESCOLAR TALES COMO:

- Asesoramiento a Centro de Padres y Apoderados.
- Desarrollar acciones de : Bienestar, Cruz Roja y/o Primeros Auxilios, Escuela para Padres, Coordinación y participación en comisiones mixtas salud educación.
- Organizar y asesorar: Biblioteca del Colegio, Diarios Murales, Roperio Escolar, Brigada de Seguridad en el Tránsito, Brigadas o grupos Ecológicos.

ARTICULO N° 30
CORRESPONDE AL DOCENTE DE AULA

- Velar por el desarrollo integral del alumno.
- Realizar sus actividades docentes de acuerdo a los intereses de alumnos y alumnas en cada subsector que corresponda.
- Mantener al día libros, planificaciones y documentos pertinentes a su función.
- Asistir a los Consejos Técnicos que competen.
- Mantener comunicación permanente con padres y apoderados, para analizar el desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje y actividades propias del grupo curso.
- Cumplir con el horario de clases al que fue contratado.
- Cumplir con los objetivos Fundamentales, Contenidos Mínimos Obligatorios, Aprendizajes esperados, Indicadores, y Actividades Genéricas de los Planes y Programas enviados por el Ministerio de Educación, los que serán usados por el Colegio.

ARTICULO N° 31
DEL PROFESOR JEFE

El profesor jefe es el responsable inmediato de la vida escolar de los alumnos que forman un grupo o clase y de la formación personal de cada uno de ellos.
 Es nombrado por el Director para cada año escolar.

ARTICULO N° 32
FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

- Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.
- Mantener relación personal con los alumnos y padres o apoderados a través de las oportunas entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas.
- Guiar a los alumnos en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje y ayudarles a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas y a aceptar las propias posibilidades y limitaciones.
- Dar información oportuna de las evaluaciones de los niños y niñas realizadas durante el proceso y el término de enseñanza aprendizaje a los interesados y a los padres y apoderados.
- Informar al Director y a la U.T.P. sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Mantener una relación frecuente con los profesores de los alumnos de su curso, con el fin de asegurar la adecuada convergencia en sus intervenciones como educadores.
- Cuidar el movimiento asociativo de los alumnos y darle apoyo conveniente.
- Asistir al presidente de curso y a su directiva en su gestión y ayudarles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas y en la participación en todo el conjunto del Establecimiento.

ARTICULO N° 33
DEL PROFESOR DE TURNO

Es el Docente que por períodos y temporalmente tiene la responsabilidad de controlar la disciplina de los alumnos y coordinar otras actividades propias del proceso educativo.

ARTICULO N° 34**CORRESPONDE AL PROFESOR DE TURNO:**

- Vigilar el correcto comportamiento de los alumnos desde la llegada al Establecimiento y retirarse de él, como así mismo en los recreos.
- Ayudar en la organización y coordinación de los actos que correspondan celebrar durante su turno, a la profesora que le corresponda.

ARTICULO N° 35**UNIDAD DE SERVICIOS MENORES**

El auxiliar de funciones menores es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar.

ARTICULO N° 36***CORRESPONDE AL AUXILIAR DE FUNCIONES MENORES:***

- Mantener el orden y aseo en el Establecimiento.
- Realizar tareas de portería y vigilancia.
- Realizar restauraciones e instalaciones menores que se le asignen.

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

**ARTICULO N° 37
DEL INGRESO**

Las personas interesadas en ingresar como personal del Establecimiento deberán presentar los siguientes antecedentes:

- Curriculum Vitae.
- Título Profesional.
- Carné de Identidad.
- Certificado de Antecedentes.
- Otros antecedentes que se le requieran para poder celebrar el Contrato de Trabajo.

**ARTICULO N° 38
DEL CONTRATO DE TRABAJO**

La contratación de todo el personal dependerá del representante legal del Establecimiento recibido todos los antecedentes indicados en el Art. N° 28 y dentro de los 30 días siguientes a la fecha de ingreso de la persona, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo.

ARTICULO N° 39

El contrato de Trabajo contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Individualización de las partes con indicaciones de la nacionalidad, profesión, estado civil, domicilio, fecha y lugar de nacimiento, fecha de incorporación al trabajo.
 - Determinación clara y precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de presentarse.
 - Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
 - Duración y distribución de la jornada de Trabajo.
 - Plazo del contrato.
 - otros pactos que hubieran acordado las partes.
- ❖ *Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita en ellas al dorso del contrato o un documento anexo y serán firmados por ambas partes.*

**ARTICULO N° 40
DEL TÉRMINO DEL CONTRATO**

El personal contratado por el Establecimiento solo podrá ser despedido o su contrato terminado en conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y disposiciones vigentes al respecto.

**ARTICULO N° 41
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo semanal será la que se encuentra en el Contrato y Legislación vigente, con un máximo de 44 horas semanales según corresponda.

1) La jornada de trabajo con 30 horas de lunes a viernes, corresponde a:

Mañana de 8:00 a 14:00 horas.
Tarde de 14:00 a 20:00 horas.

Tiempo de descanso dentro de la jornada: 30 minutos diarios que corresponde a los recreos, con un total de 2:30 horas.

2) La jornada de trabajo con 44 horas de lunes a viernes corresponde a:

PARA PROFESORES CON ASIGNATURAS Y TALLERES

MAÑANA	TARDE
Lunes : 8 a 14:00 hrs.	Lunes : 14,00 a 17,00 hrs.
Martes : 8 a 14:00 hrs.	Martes : 14,00 a 17,00 hrs.
Miércoles : 8 a 14:00 hrs.	Miércoles : 14,00 a 17,00 hrs.
Jueves : 8 a 14:00 hrs.	Jueves : 14,00 a 17,00 hrs.
Viernes : 8 a 14:00 hrs.	Viernes : 14,00 a 16,00 hrs.

Tiempo de descanso dentro de la jornada: 30 minutos diarios que corresponde a los recreos, con un total de 3.00 horas, más treinta minutos para colación. Este horario es flexible, según necesidades del Colegio y disposición horaria de las profesoras.

**ARTICULO N° 42
DE LA CARGA HORARIA**

La distribución de la carga horaria de los Docentes y demás personal del Establecimiento será de responsabilidad del equipo directivo y deberá ser conocida por estos antes de finalizar el año escolar.

**ARTICULO N° 43
HORARIO DE TRABAJO**

El horario de trabajo quedará anualmente establecido en el contrato de trabajo y podrá ser modificado en el transcurso del año, de acuerdo a las circunstancias que se den.

**ARTICULO N° 44
DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

El Director del Establecimiento mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida.

ARTICULO N° 45 DEL FERIADO ANUAL

El personal Docente del Establecimiento tendrá derecho a un feriado anual de acuerdo a lo estipulado en el calendario escolar regional, con goce íntegro de remuneración de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo y disposiciones legales vigentes al respecto.

ARTICULO N° 46 DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

En los períodos en que el Establecimiento Educativo suspenda actividades durante el año escolar o las interrumpa por término del año lectivo, de acuerdo a las disposiciones del Calendario escolar Nacional y/o Regional fijado por el Ministerio de Educación Pública, darán derecho al personal docente a ser remunerados como si estuvieran en actividades.

ARTICULO N° 47 DE LAS LICENCIAS

Se entiende por licencia, el período, en que por razones previstas y protegidas por la Legislación Laboral, entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al Establecimiento Educativo.

ARTICULO N° 48 DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD

El personal femenino tendrá derecho a la licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas (42 días) antes del parto y terminará 12 semanas (84 días) después del parto, con derecho a subsidio que pagará el Fondo de Salud o Isapre correspondiente, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de los que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

Además la trabajadora, se encontrará protegida por el Fuero Maternal desde la fecha presunta de inicio de su embarazo hasta un año después de terminado su descanso de post natal.

ARTICULO N° 49 LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Las personas del Establecimiento que por enfermedad estuviesen imposibilitadas para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

ARTICULO N° 50 DE LOS PERMISOS

Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse de su lugar de trabajo dentro de las jornadas de labores. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneración, según lo determine el empleador.

Con todo no podrá considerarse más de seis días de permiso con goce de remuneración dentro de un año calendario

**ARTICULO N° 51
OTRAS LICENCIAS**

El personal tendrá derecho además:

- A permisos y subsidio cuando la salud de su hijo, menor de un año requiera de su presencia en el hogar, acreditándolo con certificado médico.
- A dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente, para los efectos de pago de remuneración, este tiempo estará destinado para que la madre de alimento a su hijo.

**ARTICULO N° 52
SUBROGANCIA**

Es el reemplazo automático del personal que se halle impedido para desempeñar sus funciones por cualquier causa.

**ARTICULO N° 53
REEMPLAZO**

Es la sustitución del docente de aula, personal administrativo y auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el empleador lo estime conveniente o indispensable para la buena marcha del Establecimiento.

Subrogará al Director la persona nominada por el mismo.

**ARTICULO N° 54
DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS**

Las remuneraciones se percibirán en la oficina del Establecimiento y se cancelarán mensualmente, o más tardar el último día hábil de cada mes.

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

**ARTICULO N° 55
INFORMACIONES**

El empleador en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reunir en las relaciones laborales, tendrá especial interés en un permanente conocimiento recíproco y por ello considerará los siguientes aspectos:

- Sostener reuniones informativas con los diversos estamentos del Establecimiento en forma separada o en conjunto.
- Cuando la información tenga mayor importancia y deba ser conocida por todos los funcionarios, se citará por escrito mediante una comunicación en el fichero de la sala de profesores o en el libro de control de firmas.

**ARTICULO N° 56
PETICIONES Y RECLAMOS**

Las peticiones y reclamos que deba formular el personal, se plantearán al Director o Sostenedor del Establecimiento.

**ARTICULO N° 57
SANSIONES Y AMONESTACIONES**

El no cumplimiento de las normas del presente reglamento interno, da derecho al Empleador a sancionar al personal que hubiera incurrido en ellas previa investigación informal de los hechos. La sanción prevista en este Reglamento será la amonestación y orientación para arreglar la falta cometida.

La terminación del contrato será una decisión que solo dependerá del Empleador y en conformidad con el sistema establecido por Decreto ley 19.010, Estatuto Docente y Leyes Complementarias.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTICULO N° 58
DERECHOS DE LOS PROFESORES

- Autonomía en el ejercicio de la función docente sujeta a las disposiciones legales, al Proyecto Educativo y a los Programas del Establecimiento.

Dicha autonomía se ejercerá en:

- Planeamiento del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
 - Guiar el proceso de Enseñanza Aprendizaje.
 - Evaluación de los procesos de enseñanza de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio, basado en el Exento N° 511
 - Relación con la familia y apoderados de los alumnos.
- Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con las características del puesto que ocupan.
 - Utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Establecimiento para los fines educativos con arreglo a las normas de su uso.
 - Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el Establecimiento y teniendo presente que el alumno es protagonista del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
 - Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que cada caso corresponde.
 - Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.

ARTICULO N° 59
DEBERES DE LOS PROFESORES

Los profesores tienen como deberes:

- Secundar las directrices establecidas por la Dirección y su equipo, en las programaciones del Establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- Elaborar por escrito coordinadamente la programación específica de los contenidos posibles a impartir a principio del año, sin perjuicio que durante el proceso surjan cambios según los intereses y necesidades de los niños y niñas del curso. Esta programación será presentada a la U.T.P. para su revisión y si fuere necesario, orientación y guía.
- Introducir con el conocimiento de la U.T.P. correcciones metodológicas que estén de acorde con el Decreto N° 40 y los Planes y Programas del Colegio para lograr los Objetivos programados y lograr así un aprendizaje significativo, que haya desarrollo del pensamiento y los alumnos y las alumnas aprendan a aprender.
- Orientar y guiar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio en cada subsector de aprendizaje.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de calificaciones y otros requisitos exigidos.
- Asistir a los consejos y reuniones convocadas, emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de lo tratado y deliberado.
- Lograr un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la comunidad Educativa.

ARTICULO N° 60**DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIO**

El personal de Administración y Servicios tendrá los siguientes derechos:

- a. Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña
- b. Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano de gobierno que le corresponda.

ARTICULO N° 61**DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO Y ADMINISTRACION**

El personal de administración y servicio tendrá los siguientes deberes:

- a. Ejercer la función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Establecimiento y el Reglamento Interno del mismo.
- b. Mantener un trato correcto con todos los miembros de la comunidad Educativa.

ARTICULO N° 62**DE LA ETICA PROFESIONAL**

- El profesor debe obrar con honradez y buena fe. No ha de permitir, menos alentar actos fraudulentos, afirmar o negar con falsedad. Debe velar y cuidar permanentemente por su corrección personal, lenguaje, modales, presentación personal y actitudes hacia los demás.
- Guardar el secreto profesional constituye un deber y un derecho del profesor ante las autoridades y colegas.
- La obligación de guardar el secreto profesional incluye las confidencias hechas al profesor en Consejo de Profesores y las que sean consecuentes de conversaciones con colegas, apoderados, alumnos y otros profesionales en razón de su función pedagógica.
- El profesor debe caracterizarse por su lealtad, adhesión a la institución como así mismo para sus colegas, alumnos y personal administrativo y de servicios menores.
- La responsabilidad del profesor debe manifestarse frente al Director, al Colegio, a sus colegas, al personal Administrativo, de servicios menores y a sus propios alumnos por las siguientes razones :
 - Porque debe ser una persona en quien siempre se pueda confiar.
 - Porque es responsable en su acción frente a la Institución Educativa, aportando iniciativas para el mejor éxito de su acción.
 - Porque en sus clases se advierte una preparación cuidadosa en el ejercicio de su profesión.
 - Porque establece relaciones positivas y generosas con sus superiores, colegas, padres y alumnos.

TITULO II

NORMAS TECNICO PEDAGOGICAS

ARTICULO N° 63 DEFINICION

Se entiende por normativa Técnico Pedagógicas todas aquellas normas que tienen por finalidad diagnosticar, planificar, orientar, conducir, evaluar y resguardar el Proceso Enseñanza Aprendizaje.

ARTICULO N° 64 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

- El Establecimiento en lo referido a Planes y Programas de Educación Básica se ciñe a lo dispuesto en el Decreto N° 40 de 1996 y sus modificaciones.
- Cada profesor planificará las unidades de aprendizaje, según orientación de la U.T.P.
- Los profesores, haciendo uso de los Planes y Programas entregados por el Ministerio de Educación mediante la Secretaria Regional correspondiente, entregarán la metodología adecuada para lograr una buena calidad de aprendizaje, asesorada por la U.T.P.

ARTICULO N° 65 EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR

- En lo referido a Evaluación del rendimiento y promoción escolar, el Establecimiento se ciñe al Decreto 511 de 1997, en el que se basa el Reglamento propio del Colegio de 1° a 8° Básico, que ha sido presentado a la autoridad Provincial. Posteriormente una vez ingresada la Enseñanza Media, esta se registrará por el Decreto Supremo de Educación N° 220 DE 1998 y sus modificaciones.
- Las libretas de notas, con las calificaciones correspondientes, serán entregadas a los padres y apoderados después de la Evaluación de cada semestre (2 veces en el año escolar).
- La Evaluación que realizarán los profesores es la que se define en el proyecto educativo, considerada como una instancia en el currículum que es considerada como medio para que los docentes puedan entender y valorar cada día más su quehacer, mejorando así el trabajo, las formas de apoyo y el acompañamiento de los alumnos y alumnas en su proceso de aprender. La evaluación está destinada a apoyar el aprendizaje de los alumnos y por lo tanto requiere de instrumentos y procedimientos variados para que pueda hacerse operativa, y planificarse.
La evaluación será procesual, es decir se dará a través de todo el proceso de enseñanza aprendizaje en forma continua, dinámica y formativa. Además los alumnos y alumnas serán evaluados en forma integral, no solo con las pruebas tradicionales que marcan al alumno y alumna, sino se han establecido criterios con sus respectivas ponderaciones para los diferentes subsectores del plan de estudio.

ARTICULO N° 66

ACTIVIDADES CURRICULARES

- Se entiende por Actividades Curriculares, al conjunto de acciones previamente planificadas y ofrecidas al alumno como experiencias de aprendizaje que utiliza el Colegio y desarrolla dentro y/o fuera del aula, para orientar la formación integral del educando.
- La U.T.P. entregará a los profesores modelos de actividades curriculares a realizar durante el año.
- Los profesores realizarán las siguientes planificaciones durante el año escolar por cada subsector del programa de estudio, como sigue:
 - Planificación anual de contenidos.
 - Planificación clase a clase considerando los siguientes aspectos :
 - Nombre de la Unidad.
 - Subsector
 - Aprendizajes esperados
 - Contenidos y evaluaciones clase a clase
 - Tiempo y recursos

ARTICULO N° 67

DISTRIBUCION DE CLASES

El Director asesorado por la U.T.P. tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- Se hará la distribución de clases considerando horas que están nominadas por el Decreto vigente y la adecuada distribución del resto de las asignaturas, según las necesidades de los alumnos.
- El horario será distribuido en 30 y 32 horas pedagógicas en cada subsector de aprendizaje, para el 1° ciclo y de 34 horas para el 2° ciclo. De acuerdo a lo estipulado en el PEI.

ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS O COPROGRAMATICAS

ARTICULO N° 68**DEFINICION**

Se entiende por actividad coprogramática aquellas que en forma directa o indirecta se planifican y desarrollan a fin de fortalecer, apoyar y/o reforzar el programa de estudio

ARTICULO N° 69**REFORZAMIENTO**

Los alumnos del 2° ciclo que presenten dificultad en el Subsector de Lenguaje y Comunicación, y Educación Matemática serán reforzados en grupos de no más de 10 alumnos en horarios diferente a su jornada escolar.

Los alumnos del 1° ciclo que presenten dificultades en el aprendizaje, serán reforzados con una Psicopedagoga, también en horario alterno a su jornada.

Los alumnos con trastornos del lenguaje (TEL) serán apoyados a través de la Escuela de Lenguaje Cicel, en horario alternado.

ARTICULO N° 70**ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS**

Son aquellas actividades que tienen por finalidad el posibilitar al alumno el buen uso del tiempo libre en actividades formativas, dentro y fuera del Establecimiento.

Caben dentro de estas, actividades deportivas, musicales, etc., y que el Colegio pueda atender. Actualmente el Establecimiento ofrece a los alumnos y alumnas talleres de teatro y danza, además de taller de deportes para hombre / mujeres y gimnasia rítmica.

ARTICULO N° 71**ACTIVIDADES PARACADEMICAS**

Son actividades que tienen por objetivo resaltar hechos de la vida Nacional y que van integradas a cada subsector, según corresponda.

Estas actividades son de carácter obligatorio, entregados en el Calendario Regional.

ARTICULO N° 72**ACTIVIDADES ESPECIALES**

Son actividades que se insertarán en cada Subsector de Aprendizaje y que comprenden temas como:

- Drogadicción
- Convivencia escolar
- Sexualidad
- Valores
- Educación de tránsito

**ARTICULO N° 73
ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS.**

- La admisión de los alumnos es competencia de la Dirección del Colegio junto al Consejo Escolar, quienes se reservan el derecho de admisión frente a la aceptación personal y según el Reglamento Interno del Colegio.
- En el supuesto que no existan vacantes suficientes para todos los solicitantes, el Establecimiento implantará su propia forma de admisión.
- Los alumnos y alumnas nuevas de cualquier curso, que ingresen al Establecimiento como alumnos y alumnas regulares, lo harán en forma Condicional durante el Primer año de permanencia en el Colegio, para ver si el comportamiento y rendimiento escolar está de acuerdo a lo exigido por el Colegio, de no ser así no podrán volver a matricularse el próximo año, lo que le será comunicado con anticipación.

**ARTICULO N° 74
DE LAS BECAS.**

El Colegio otorgará becas de exención de cobro en Financiamiento Compartido a alumnos y alumnas que presenten problemas socio-económicos y mantengan un rendimiento acorde a lo exigido por el Colegio.

Los criterios a usar en la selección de estos alumnos o alumnas, consideran las siguientes variables:

A) Tendrán beca completa o parcial que corresponde al pago por el Financiamiento Compartido, los alumnos o alumnas que:

- Los padres o apoderados comprueben bajo ingreso familiar per cápita.
- Sus padres estén cesantes.
- La madre sea viuda, con bajos ingresos.

B) Se asignará beca con cobro parcial a los alumnos y alumnas que:

- Presenten un buen rendimiento escolar.
- Tengan más hermanos estudiando

ARTICULO N° 75
PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN INTERNA PARA ASIGNAR LAS BECAS

A) Los padres y apoderados que deseen postular a la beca de exención de cobro, deberán presentar un documento que compruebe su situación, como:

- Liquidación de sueldo mes Octubre (Timbrada y firmada por empleador)
- Certificado de Cesantía o finiquito de trabajo, para los padres cesantes.
- Certificado de pago de Dividendo o de arriendo.
- Certificado de alumno regular de hermanos (as) estudiando en otros Colegios o Universidad Si cancela mensualidad se debe especificar valor de pago.
- Libreta de notas para los alumnos con buen rendimiento.
- Visita a terreno de Asistente Social del Colegio si así fuere necesario.
- *Además del Rendimiento Escolar, el Colegio tendrá en cuenta la siguiente información:*
- Asistencia del alumno en forma regular a sus clases
- Conducta del alumno.

Compromiso del apoderado en el proceso educativo de su hijo (a). (Asistencia a reuniones, entrevistas, preocupación por el cumplimiento de las tareas, evaluaciones, trabajos, etc.,

B) Los padres y apoderados de los alumnos que resultan beneficiados con la beca, serán comunicados en entrevista personal o por escrito.

C) Las profesoras de cada curso, se integrarán junto a la Directora en la decisión de asignación de becas para sus alumnos, teniendo como referencia la ficha escolar que completan los padres y apoderados en el período de matrícula.

D) La Representante Legal del Establecimiento cumplirá el rol de instancia de apelaciones.

ARTICULO N° 76***NORMAS QUE REGULAN EL USO Y CUIDADO DE LA ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL COLEGIO***

- Contribuir al aseo, mantención, mejoramiento y embellecimiento de la planta física y bienes materiales de la institución y preservar, respetar y cuidar el medio ambiente.
- Durante los recreos los alumnos y alumnas deberán salir de las salas de clases. Ocupando el patio, no permaneciendo en los pasillos.
- Dar un uso adecuado a los materiales y equipos con los que cuenta el Colegio: Textos, láminas, retroproyector, videos, televisores, radios CD etc. Frente a cualquier deterioro se informará al apoderado del alumno involucrado, a través de una comunicación escrita, para acordar la forma de cancelación del aparato, ya sea por su reparación o reposición.
- Velar y cuidar el buen mantenimiento del mobiliario escolar, equipos electrónicos o computacionales, implementación deportiva, baños, puertas, vidrios, llaves, chapas, murallas (no ensuciándolas o rayándolas) canaletas, bajadas de agua etc.

ARTICULO N° 77***NORMAS DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN ESCOLAR.***

- Los alumnos y alumnas vestirán correctamente el uniforme oficial del Colegio e igualmente en Educación Física.
- Los niños y niñas deben cuidar su aseo personal de tal manera que se vean limpios y ordenados. Es importante la buena presentación personal, pues es la imagen de nuestro Colegio.
- Los alumnos y alumnas no tienen autorización para usar piercing, cabellos teñidos u otros similares.
- Los varones usarán el cabello corto de acorde a los valores y principios del Establecimiento.
- Las niñas con pelo largo, lo usarán tomado con Cole de color azul o plomo.
- ***El uniforme completo comprende:***

DAMAS

Falda cuadrillé azul Francia.
 Polera gris
 Sweater azul
 Delantal cuadrillé azul
 Buzo del establecimiento

VARONES

Pantalón plomo
 Sweater azul francia
 Cotona café
 Buzo del Establecimiento

- Los alumnos deben presentarse con su uniforme completo a todas las clases sistemáticas, horarios alternos y actos oficiales en que representen al colegio. Este deberá estar en perfectas condiciones de higiene y mantención. Mientras no haya cambio, se mantiene el uniforme para el Kinder, primer ,segundo ciclo y Enseñanza Media.
- El uniforme de los alumnos de Kinder será el buzo.
- El uso del delantal es obligatorio de Kinder a 6° Básico. No así para la Enseñanza Media quienes deberán usar delantal en caso que la asignatura lo requiera.
- El uniforme de Educación Física es obligatorio para las clases de Educación Física y actividades electivas de carácter recreativo o deportivo.
- Todos los útiles y prendas de vestir deben venir marcados con el nombre del alumno, (no iniciales), de Kinder a 8° básico. Los alumnos de Enseñanza Media deberán ejercer un autocontrol frente a sus pertenencias escolares.

ARTICULO N° 78 DE LAS INASISTENCIAS.

El alumno tiene la obligación de asistir a todas las clases y actividades complementarias a las que se ha comprometido.

- Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente o por una comunicación del apoderado, sin lo cual su pupilo no podrá ingresar a clases.
- La inasistencia a Evaluaciones avisadas con anticipación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado el día anterior o en el mismo día de la Evaluación, donde firmará en el libro que para ese efecto se ha habilitado.
- Los alumnos no podrán retirarse de su jornada sin la debida solicitud del apoderado, o con la presencia de éste.
- Ausencias especiales por motivos personales u otros :
Hasta tres días: Apoderado informa personalmente al profesor jefe.
Más de tres días: Apoderado solicita autorización por escrito en Dirección.
- Para ser promovido el alumno deberá tener una asistencia mínima igual o superior al 85%
- Ante urgencias clínicas o familiares el alumno deberá ser retirado personalmente por el apoderado. De lo contrario enviar una nota escrita con la persona que retirará al alumno (a), con su firma, responsabilizándose de la situación.
- Será obligación del apoderado o del alumno, informar a su Profesor jefe acerca a alguna enfermedad crónica que le afecte (diabetes, epilepsia, cardiopatías u otras).

ARTICULO N° 79**NORMAS SOBRE EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.****DE LA PUNTUALIDAD:**

El horario de clases de los alumnos y alumnas es el siguiente:

JORNADA MAÑANA (Lunes a Viernes)	
KINDER: Entrada 9:00 hrs.	Salida: 13:00 hrs.
5^ºa 8^º: Entrada 8:00 hrs.	Salida: 13:45 hrs. De lunes a jueves
5^ºa 8^º: Entrada 8:00 hrs.	Salida: 13:00 hrs. Los Viernes
JORNADA TARDE (Lunes a Viernes)	
1º a 4º : Entrada 14:00 hrs.	Salida Tres veces a la semana: 19: 30 hrs. Salida Dos veces a la semana: 19:00 hrs.

- El alumno que llegue atrasado, perderá la primera hora de clases, a excepción cuando tenga algún tipo de evaluación.
- Al tercer atraso el apoderado deberá presentarse al Colegio a firmar la hoja de vida del alumno.
- Al cuarto atraso y siguiente, el alumno no podrá ingresar a clases sin la presencia de su apoderado.
- Es de responsabilidad de los padres y /o apoderado velar y fomentar en su hijo(a) el desarrollo de la responsabilidad frente al cumplimiento de las normas establecidas por el Establecimiento.

NORMAS REPRESENTACIÓN PÚBLICA DEL ESTABLECIMIENTO POR ALUMNOS**ARTICULO N° 80****COMPORTAMIENTO**

El comportamiento de los Alumnos y Alumnas dentro y fuera del Establecimiento Educacional deberá:

- Ser respetuoso de las Normas de Convivencia dentro y fuera del Establecimiento, especialmente si lleva el uniforme o representa al colegio. Toda salida de los alumnos en representación del Colegio debe contar con la autorización escrita del apoderado.
- Responder a los principios de educación y buenas maneras propias de los miembros de la comunidad. En especial en la calle y fuera del Colegio.
- Comportarse adecuadamente, cuando forme parte de alguna representación del Colegio.
- Comportarse correctamente en las fiestas, en la calle, en los medios de transporte y en los sitios públicos. Responder por los daños causados, Respetar y hacer respetar su identificación como alumno, alumna del **COLEGIO “EDWARD”**.

ARTICULO N° 81***NORMAS QUE REGULAN EL USO DE ARTEFACTOS PERSONALES***

- Se recomienda no portar: joyas, equipos de audio o video personales, celulares, juegos electrónicos u otros. Estos serán requisados, cuando interfieran en las actividades de aprendizaje o eventos, por personal del colegio, el cual dejará constancia de lo que retiene, describiendo la calidad, marca, cantidad y condición de lo retenido con firma del alumno, con citación a apoderado el cual retirará la pertenencia. Si el alumno o alumna repite la misma acción, el artefacto no se le entregará hasta finalizado el semestre. En caso de pérdida o robo el Colegio no responderá por lo sucedido, pero se realizará lo posible por recuperar lo perdido o sustraído.

ARTICULO N° 82**NOMAS SOBRE LOS PERMISOS****DE LAS SALIDAS DEL COLEGIO Y DE LAS SALAS DE CLASES.**

- Los alumnos no pueden salir del colegio durante el período de clases.
- Todo retiro de clases de un alumno, debe ser comunicado previamente por escrito a la Dirección de ciclo respectivo y ser retirado personalmente por el apoderado titular en Secretaría, donde quedará anotado en el libro de salida, el nombre del alumno, curso, fecha, motivo del retiro, persona que retira y funcionario que autoriza el retiro. Todo lo anterior se puede realizar en horarios de recreos, siempre y cuando el alumno no tenga evaluaciones comprometidas para ese día. No se autorizarán retiros por teléfono.
- Las salidas en horas de clases (sólo si han sido autorizadas por la Directora) serán mínimas para no interrumpir el normal desarrollo de éstas.
- En caso de suspenderse las clases antes del horario normal, se notificará por escrito al apoderado.
- Toda salida a terreno debe ser autorizada por la Dirección, siempre que no altere las programaciones realizadas con anterioridad. Para ello se debe contar con la autorización del apoderado titular, a través de un documento escrito, que quedará en el Colegio como constancia.

TITULO FINAL

ARTICULO N° 83

Al terminar de exponer las normas que regirán para este Colegio, la Dirección de este Establecimiento se dirige a:

1. Los profesores del Colegio

Como Directora de este Establecimiento espero que todo lo expuesto en este Reglamento sea conocido en todos sus aspectos y respetado en todas sus partes. Ya que la finalidad de éste es mejorar el nivel educacional, profesional y moral de nuestro Colegio. Logrando esto nos sentiremos conformes de estar cumpliendo ampliamente con los objetivos planteados por la nueva reforma de la Educación Chilena y con los objetivos propuestos por la Unidad Educativa.

2. Los padres y apoderados del Colegio

La Dirección y Docentes del Colegio esperan que este Reglamento Interno referido a Padres, Apoderados y alumnos, sea cumplido en todos sus aspectos, ya que se entiende que todo lo expuesto en él es conocido y aceptado por Ustedes. Por esto rogamos tomar conciencia de las normas impartidas, respetándolas y hacer conciencia también a vuestros hijos para que ellos cumplan con lo establecido.

Todo esto posibilitará una normal convivencia, una óptima relación entre alumnos, profesores y apoderados de la Comunidad Escolar y sobre todo buenos resultados en la formación del niño y niña como persona y como alumno, alumna.

REVISADO ABRIL 2014

El Reglamento Interno del Colegio Edward ha sido revisado, analizado y Actualizado, con la participación de todos los estamentos del Colegio.

.....
ELENA GOMEZ
DIRECTORA

FIRMA DE RECEPCIÓN:

.....
.....
Carol Marty
Representante Dirección del Colegio
Profesores Consejo Escolar

.....
.....
Angélica Guzmán
Representante

.....
.....
Roxana Calzadilla
Presidenta Centro General de Padres
la Educación

.....
.....
María Inés Leal
Representante Asistentes de