



Reglamento

Interno

Escuela

Ramón Freire

2017-2018



REGLAMENTO INTERNO

La Escuela Básica N° 897 “Ramón Freire”, Rol Base de Datos 8714 – 9, situada en Avenida México N° 260, comuna de Recoleta, fue fundada en el año 1981.

Nuestro reglamento interno (basado en la Ley N° 20.529, promulgada el 11 de agosto de 2011, la cual busca dar cumplimiento al deber del Estado de asegurar para todos los estudiantes una educación de calidad basada en los principios de equidad, inclusión e integralidad) tiene por objeto facilitar el quehacer educativo de todos los integrantes de la Comunidad Educativa Ramón Freire, facilitando de esta manera que nuestros niños y niñas que forman parte de esta Institución sean capaces de desarrollar conocimientos, habilidades y competencias que le permitan enfrentar exitosamente su vida futura como lo establece claramente la Misión de la Escuela Ramón Freire en el Proyecto Educativo Institucional(PEI).

Misión de la Escuela

ACOGER A NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES ACEPTANDO SUS DIFERENCIAS INDIVIDUALES, SOCIALES Y CULTURALES ENTREGANDO CONOCIMIENTOS, DESARROLLANDO SUS HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA GENERAR APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS, EN UN AMBIENTE DE ACOGIDA Y CONFIANZA QUE LES AYUDE A FORTALECER VALORES Y ACTITUDES, ESPECIALMENTE EL AMOR Y EL RESPETO A SÍ MISMOS, LOS DEMÁS Y LA NATURALEZA, DE TAL MANERA QUE ESTO LES PERMITA ENFRENTAR EXITOSAMENTE LA PROSECUCIÓN DE SUS ESTUDIOS O LA INCORPORACIÓN AL MUNDO LABORAL.



Esta normativa interna permite establecer los roles, compromisos, deberes, obligaciones y derechos de los miembros de la comunidad que animada por valores de inspiración cristiana, puede contribuir al desarrollo de la Educación chilena, desde el ámbito de la identidad educacional.

El presente reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones en los aspectos más importantes.

REGLAMENTO INTERNO

TITULO 1

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento se configura como una comunidad educativa integrada por la Sostenedora – Directora, Sub Directora , Jefe de la Unidad Técnica pedagógica, psicopedagoga, Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y el Personal Administrativa y Auxiliar.

Artículo 1.- FUNCIONES DEL SOSTENEDOR

- 1.- Administrar el establecimiento y ostentar sus representaciones.
- 2.- Asumir la responsabilidad de la elaboración, eventual modificación del Reglamento Interno del establecimiento y ponerlo en conocimiento de la comunidad educativa.
- 3.- Planificar la gestión económica del establecimiento ajustándose a los presupuestos, a los fondos provenientes de subvención.
- 4.- Establecer los criterios para la selección de personal docente, controlarlo y ejercitar los derechos, derivados de la relación laboral.



5.- Ejercer aquellos otros derechos reconocidos por las leyes, en el proyecto educativo y los reglamentos internos.

6.- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.

Artículo 2.- **COMPETENCIAS O FUNCIONES DE LA DIRECTORA**

Impulsar la marcha general del colegio. De acuerdo con los objetivos y orientaciones del proyecto educativo, con la colaboración de todos los estamentos, es la animadora de la comunidad educativa y responsable de la organización, funcionamiento y control del establecimiento, por lo tanto, son sus deberes:

1.- Determinar las líneas pedagógicas del colegio, controlar la organización, planificación, seguimiento y control de cualquier programa docente y paradocente.

2.- Determinar los cargos y funciones en las labores internas del colegio.

3.- Velar por el cumplimiento de planes, programas y normas vigentes; que el proceso enseñanza – aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.

4.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalecer sobre la administración y otra, en cualquiera circunstancia y lugar.

5.- Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.

6.- Velar por el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

7.- Determinar los casos en que se pueda autorizar la celebración de actos y reuniones en el establecimiento.

8.- Convocar y presidir por sí o por su delegado al Consejo de Profesores.

9.- Convocar a sesiones de evaluación y coordinación del proceso enseñanza – aprendizaje.

10.- Convocar asambleas de padres, alumnos, etc., cuando proceda.

11.- Presidir todas las actividades convocadas por la Dirección.



12.- Promover y coordinar la renovación pedagógica y didáctica del establecimiento.

13.- Promover la evaluación profesional del personal docente.

14.- La directora podrá delegar algunas de sus funciones cuando y en quién estime conveniente.

Artículos 3.- **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR (A)**

Es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directamente y personalmente con la directora. Son sus deberes:

1.- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.

2.- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado, del establecimiento y aquellos que se requieren para enfrentar la subvención estatal.

3.- Asistir a los consejos técnicos de su competencia.

4.- Subrogar a la Directora en su ausencia.

5.- Velar conjuntamente con la Directora porque el proceso enseñanza – aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigente.

6.- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de las dependencias del establecimiento.

7.- Delegar en otro profesor (es) la representación del Colegio para actividades de carácter comunal o público, que requiera de la participación del Colegio.

8.- Es el responsable de velar por el buen uso de los recursos financieros de la Institución.

9.- Velar por el orden general del Colegio, cumplimiento de las obligaciones del personal, de la disciplina general y la formación moral y cívica de los alumnos y del personal.



Artículo 4.- **EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA**

Pedagógicamente es el docente junto con la directora de asesorar a los docente individualmente o por medio de las unidades de que forman parte, en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y en las no curriculares en que sea requerido.

El Jefe de la U.T.P es nombrado por la directora, por el tiempo que ella lo determine.

Son funciones o competencias del jefe de U.T.P.

- 1.- Coordinar las distintas funciones que integran la U.T.P. como son: Evaluación, Programación, Orientación, actividades coprogramáticas y extraescolares.
- 2.- Supervisar junto con la Dirección la planificación, organización y desarrollo del plan Cooper.
- 3.- Supervisar y planificar los diversos programas que haya suscrito el establecimiento Educativo
- 4.- Elaborar de acuerdo con Dirección, los horarios de clases de los docentes.
- 5.- Participar de la responsabilidad del cumplimiento del Proyecto Educativo de la Escuela.
- 6.- Verificar la correcta confección de los certificados de estudios anuales, de las actas elaboradas por los profesores jefe de curso.

La Unidad Técnico Pedagógica

1. **Fortalece** el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
2. **Promover** el trabajo en equipo colaborativo , participativo y organizado.
3. **Facilitar** el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
4. **Orientar** estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.
5. **Confrontar** planes y programas con evaluaciones y o exposiciones de temas específicos.



6. **Revisar** resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos.
7. **Supervisar** el trabajo docente en los aspectos y técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
8. **Organizar** talleres con profesores al interior de la escuela con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
9. **Propiciar** períodos de capacitación para los docentes al inicio, término durante el año escolar.
10. **Coordinar** las prácticas de observación y profesionales, solicitadas a la escuela asignando horarios y funciones según necesidades del colegio y solicitudes de la institución educativa que la solicita.
11. **Elaborar y programar** la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los alumnos.
12. **Coordinar** un equipo pedagógico encargado de tabular , analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.
13. **Calendarizar** las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
14. **Coordinar y propiciar** las reuniones de Consejos Escolares brindando las facilidades para la exposición de acuerdos tomados por los integrantes del consejo.
15. **Supervisar** clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

Funciones de la Inspectora General

Es la responsable inmediata de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos de la escuela.

Rol de la Inspectora General

1. Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades de la escuela.
2. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno.
3. Velar por la correcta presentación de los alumnos y demás integrantes, de la comunidad escolar de acuerdo a nuestros Reglamentos vigentes.



4. Controlar retiros anticipados de los alumnos en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado.
5. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
6. Citar y atender los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
7. Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado de los alumnos que se accidentan o presentan problemas de salud.,
8. Poner en marcha Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.
9. Programar y coordinar la labor de los paradoscentes y personal auxiliar.
10. Llevar registros de observación de clases según pauta de trabajo.
11. Supervisar registro de asistencia cautelando el cumplimiento de los establecidos en el Reglamento Interno lo referido a esta materia.
12. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno y de convivencia escolar.

Artículo 5.- SECRETARIA

Su función y responsabilidad principal es velar que las actividades del establecimiento se inicien, se desarrollen y terminen en un ámbito de sana convivencia, bienestar, cumplimiento de las normas que regulan la convivencia y disciplina al interior de la comunidad educativa. Además, las labores que la directora le encomiende.

Principales funciones de la Secretaria:

- 1.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, en cuanto a sus funciones de aula y de colaboración a actividades no lectivas.
- 2.- Velar para que los alumnos cumplan permanentemente las medidas adoptadas por el colegio en cuanto a normas de disciplina, horarios de entrada y salida del colegio y presentación personal de los alumnos.
- 3.- Revisar libros de clases y que se encuentran actualizados. Las anomalías las comunicará a la Dirección para que ésta tome las medidas convenientes. Especial cuidado pondrá en que no falte la asistencia y firma de cada profesor.
- 4.- Velar por la conservación, mantención, presentación y buen uso de los recursos y útiles del colegio.
- 5.- Fiscalizar el proceso de matrícula de acuerdo a las disposiciones legales e instrucciones de la Dirección.



6.- Controlar las carpetas y documentación de los alumnos y velar porque toda la documentación exigida esté completa.

7.- Dominio Básico de computación.

8.- Cumplir las demás actividades que le encomiende la Dirección.

a) Contar con agenda diaria en la cual se debe registrar informe por escrito para Directora, Subdirectora, U.T.P., Profesores, según sea el caso con el objeto de coordinar y dar solución a posibles sugerencias, reglamos y otros.

b) Atención de Apoderados

c) Atención telefónica.

c) Coordinar entrevistas entre Apoderados, Dirección, Subdirección, Profesores, previa consulta y disponibilidad de estas personas.

e) Atender y orientar a alumnos que están recurriendo en situaciones que perjudiquen su estadía en el colegio.

f) Recepcionar documentos (Certificados médicos, licencias médicas de alumnos y personal de la escuela en archivadores previamente formulados para ello.

Artículo 6.- **DEL PSICOPEDAGOGO**

Es el profesional que bajo la dependencia de la Coordinación de Desarrollo Pedagógica, es responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades relativas al Área Psicopedagógica con los estamentos Alumnos, Profesores y Apoderados.

Son sus funciones:

1.- Asesorar a los profesores jefes y de asignatura brindando apoyo, asesoría e información especializada adicional respecto a su labor en el aula y con los educandos.

2.- Apoyar a las docentes en técnicas y estrategias destinadas a los alumnos.

3.- Promover la transparencia de técnicas o de estrategias en el aula.



- 4.- Apoyar y colaborar con el perfeccionamiento técnico aportando técnicas, documentación y conocimientos de su especialidad.
- 5.- Coordinar un trabajo especializado con los alumnos que presenten dificultades.
- 6.- Asesorar a los padres y/o apoderados de los alumnos que presentan problemas de aprendizaje.
- 7.- Brindar a los apoderados talleres de desarrollo.
- 8.- Participar en consejos técnicos de los diferentes niveles del Colegio.
- 9.- Diagnosticar, tratar, y evaluar a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje, los que debieran ser derivados por los profesores jefes y/o de asignatura.
- 10.- Promover la participación de los alumnos en actividades grupales de acuerdo a las dificultades que presenten.
- 11.- Participar en el proceso de admisión de alumnos nuevos.
- 12.- Realizar seguimientos a alumnos dados de alta y en tratamiento.

Artículo 7 .-DEL ENCARGADO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con

un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

En el colegio dicho cargo lo tomará la Profesora de Religión quien forma parte del comité de Convivencia y cuenta con 10 horas mensuales para realizar dicho cargo.

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.

- a.- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Sana Convivencia.
- b.- Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Sana Convivencia.
- c.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la



comunidad educativa.

d.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Artículo 8.- **DE LOS DOCENTES DEL AULA Y ASIGNATURAS**

Profesor titulado y acreditado para ejercer la docencia de acuerdo con las disposiciones legales que al respecto señala el Ministerio de Educación de Chile. Atiende el nivel y/o Asignatura en la Comunidad Educativa, siendo el responsable directo de conducir el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

Son sus funciones: **Funciones del Docente propiamente tal**

Diseñar e implementar actividades educativas formuladas según los planes y programas motivando estrategias innovadoras para el buen resultado de los aprendizajes en los alumnos.

Rol del Docente

1. **Planificar, desarrollar y evaluar** sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
2. **Fomentar hábitos y valores** en los alumnos, mediante el ejemplo.
3. **Cumplir** los horarios de clases y de colaboración correspondiente.
4. **Mantener al día libros de clases** y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.
5. **Mantener comunicación** oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando se requiera.
6. **Respetar y seguir** el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
7. **Responsabilizarse** de las actividades de los alumnos en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno con respecto a esta materia.
8. **Velar** por los bienes de la escuela y responsabilizarse por los que se le asignan.
9. **Asistir y participar** en los consejos técnicos y administrativos.



10. **Resguardar** la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
11. **Avisar oportunamente** de cualquier actividad extraprogramática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
12. **Solicitar** materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica.
13. **Corregir y aconsejar** actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
14. **Promover** permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
15. **Promover** el acercamiento de los alumnos a la educación de continuidad.
16. **Integrar y responsabilizar** a la familia en el proceso formativo de sus pupilos.

1.- Fomentar, interanalizar y proyectar en sus alumnos valores, hábitos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.

2.- Diagnosticar, planificar, aplicar, evaluar y analizar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad y áreas afines.

3.- Participar en todos los consejos que por sus funciones sea citado.

4.- Cumplir cabalmente con su horario de trabajo y con las disposiciones de índole técnica que sean establecidas en cada unidad educativa.

5.- Promover y contribuir al correcto funcionamiento del curso, salvaguardando los bienes materiales, que para el ejercicio de sus funciones ocupa, haciéndose responsable por el buen uso de cada uno de ellos.

6.- Entregar en forma oportuna la documentación que le sea requerida, respetando fechas e indicaciones emanadas de la Dirección del Colegio.

7.- Promover la participación y la comunicación permanente con padres, apoderados, y alumnos, para orientarlos en el proceso educativo, toma de decisiones, cuyo fin primero y último es la realización personal.

8.- Participar en las actividades programadas a las cuales les invite la comunidad escolar.



Los Profesores de Educación Física

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de Educación Física tendrán como deberes:

- Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad (uniforme de gimnasia) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase
- Deben permanecer en todo momento con los estudiantes
- Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen la actividad (dentro o fuera del colegio)
- Trasladar a los alumnos desde la sala de clases hasta la multicancha (o gimnasio) donde se efectúan las actividades para que una vez finalizadas estas concluir la clase en la sala respectiva
- Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones medicas estén escusados de la actividad física
- Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines y duchas
- Responsabilizarse por los materiales e implementos utilizados en su clase
- Asignar supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén impedidos de realizar actividad física
- Informar a la dirección de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase

Función Asistentes de la Educación

- **Ser una máxima colaboradora en actividades que se formulen en beneficio de Profesora de asignatura de Educación Física, Básica, Educación de Párvulos.**
- **Estar atenta en todo momento en la atención de los niños y niñas en situaciones cotidianas o emergentes, especialmente en traslado de alumnos a gimnasio del establecimiento.**
- **Ser respetuosa, creativa y responsable de su quehacer manteniendo relaciones cordiales con toda la comunidad Educativa.**
- **Velar por la integridad física y psicológica de los niños y niñas.**
- **Ser cuidadosa en su presentación e higiene personal .**
* **Dedicada**(Cuidado y esmero aplicado en la realización de las tareas asignadas)



* **Respetuosa de la Autoridad:** (Deferencia y respeto de las jefaturas y de las directrices e indicaciones que éstas entregan)

* **Conocedora de sus funciones:** ((Nivel de conocimientos normativos, técnicos y habilidades aplicados al eficaz ejercicio del puesto)

* **Discreción:**((Expresión de prudencia y reserva en el manejo de información.)

* **Eficaz:**(Habilidad para cumplir las funciones del cargo con calidad en el tiempo programa

***Eficiente :**(Capacidad para alcanzar los objetivos trazados con el mínimo de recursos y tiempo disponible.)

* **Responsable de su trabajo:**(Cumplimiento del tiempo que debe estar disponible el asistente de educación en su lugar de trabajo para cumplir con sus actividades).

* **Iniciativa.**(Capacidad para pasar realizar acciones por iniciativa propia.)

Artículo 9.- **PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS MENORES**

El personal auxiliar o de servicios menores tiene la responsabilidad de vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del colegio, mobiliario, enseres, instalaciones, etc., colaborando en las diversas actividades del colegio y/o de aquellas que les sea solicitado por su(s) jefe.

Sus funciones son:

1.- Cumplir con las funciones y responsabilidades encomendadas en sus respectivos contratos.



- 2.- Cumplir con los horarios de ingreso y salida estipulados en sus contratos, tener disponibilidad para cuando por razones extraordinarias y fuera de su horario sea solicitado.
- 3.- Colaborar en el cuidado de materiales, objetos, herramientas, utensilios de trabajo que sean puestos bajo su responsabilidad.
- 4.- Asear y ordenar oficinas, salas, comedor, talleres, laboratorios, patios, acceso, escaleras, pasillos, hall de ingreso y salida, pintar en colegio, limpiar vidrios, ventanas, sanitarios, muebles de manera que esté todo en orden al reiniciarse el funcionamiento diario y de cada jornada.
- 5.- Desempeñar cuando sea encomendado, las funciones de portería.
- 6.- Efectuar reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones, que le sea asignado por su jefe directo.
- 7.- Transportar y ordenar objetos propios de oficinas, archivos, bibliotecas, exposiciones, almacenes, bodegas, talleres, laboratorios, etc.
- 8.- Colaborar en la preparación del inventario de acuerdo a las instrucciones impartida.
- 9.- Evitar desperdicio de materiales, deterioro o pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajos, etc.
- 10.- Informar a quien corresponda cualquier situación anormal que sea observada.

TITULO II

DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL



Artículo 10 .- Será obligación de los funcionarios de la Escuela N° 897 Ramón Freire, cumplir fielmente las estipulaciones del contrato y las formas laborales vigentes, al efecto deberán:

- 1.- Realizar el trabajo funcionario en conformidad a las órdenes e instrucciones dispuestas por el empleador y su representante.
- 2.- Cuidar su presentación personal, la seguridad física y moral de las personas atendidas y cuidar el lenguaje.
- 3.- Desempeñar personal e indelegablemente sus labores asignadas con eficiencia, honestidad y puntualidad.
- 4.- Respetar y guardar la debida lealtad al empleador y sus subalternos en su persona y dignidad.
- 5.- Atender al público, cuando corresponda en la forma más deferente y cortés posible.
- 6.- Cuidar en forma permanente los bienes a su cargo, dando aviso inmediato a su jefe directo en caso de pérdida o deterioro.
- 7.- Denunciar a su jefe inmediato (Erika) las irregularidades que adviertan y las reclamaciones que se le formule.
- 8.- Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro y otra emergencia dentro del colegio.
- 9.- El funcionario debe guardar reserva o secreto, según el caso en los asuntos que lo requieran dada su naturaleza o bien por instrucciones del empleador.
- 10.- Cumplir todas las normas establecidas en el presente reglamento interno.
- 11.- Dar aviso oportuno al empleador o quien corresponde, de su ausencia por causa justificada.
- 12.- Respetar los horarios de entrada y salida de manera que tanto la iniciación como el término de las actividades se cumpla puntualmente.
- 13.- Mantener en el desempeño de sus funciones, la sobriedad y corrección propia del personal de una institución educacional.
- 14.- Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.



15.- Respetar la jerarquía y roles que requieren el trabajo colectivo.

OBLIGACIONES DOCENTES

Artículo 11.- Abandonar la sala al fin de clases, cuando suene el timbre o campana, después que lo hagan los alumnos y velar para que ello quede en condiciones de poder ser usado por el próximo docente.

Artículo 12.- No dejar los libros de clases en la sala a disposición de los alumnos, libros de clases deben ser retirados de oficina por Docente.

Artículo 13.- Mantener al día los libros de clases y demás documentación oficial.

Artículo 14.- Participar en los actos cívicos, con su presencia activa y colaborar en la mantención de la disciplina del alumnado en general y en forma especial el curso a su cargo por horario.

Artículo 15.- Tomar responsablemente los cursos a la hora exacta en especial después del recreo.

Artículo 16.- Incentivar en los alumnos el desarrollo de los buenos hábitos y actitudes positivas, tales como: Amistad y leal colaboración con los condiscípulos, respeto y reconocimiento hacia el personal de servicios menores, aseo y orden en los útiles escolares, cuidado del mobiliario, presentación digna del aula, etc.

Artículo 17.- Anotar oportunamente y adecuadamente en los libros de clases la asistencia, el rendimiento, aspectos conductuales relevantes positivos y negativos, materias y toda la información necesaria al proceso educativo de cada estudiante.

Artículo 18.- Guardar reserva y discreción de la información obtenida en los Consejos de Profesores y en el trato directo con alumnos, padres y colegas.

Artículo 19.- Ocupar sus horas frente al curso en desarrollar actividades para el logro de objetivos y no en la corrección de pruebas o en otra actividad ajena a la asignatura.

Artículo 20.- Asistir a capacitaciones entregadas por el establecimiento Educacional en vías de mejorar el aprendizajes de niños y niñas (a contar de firma convenio SEP)



Artículo 21.- Entregar en forma oportuna planificaciones, guías y pruebas con antelación, para revisión y modificación en caso que U.T.P. lo determine.

Artículo 22.- Asistir a reflexiones pedagógicas y acompañamiento según calendario estipula por Dirección de Colegio.

Artículo 23.- Mantener un archivador con información de los casos especialmente de NNEE, el cual debe ser entregado a U.T.P. para revisión al término de cada semestre

DE LAS RESTRICCIONES EN GENERAL

Artículo 24.- Queda prohibido al personal de la Escuela Ramón Freire:

- 1.- Faltar al trabajar o abandonar en horas de labor, sin causa justificada y sin la debida justificación o autorización.
- 2.- Suspender las labores sin autorización o inducir a otros a esta paralización.
- 3.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 4.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia debido al alcohol, a las drogas o a los estupefacientes.
- 5.- Fumar (dentro de la sala) en el Establecimiento Educacional.
- 6.- Causar daño en las instalaciones o bienes del colegio, ello intencionalmente o por uso descuidado o negligente.
- 7.- Efectuar comercio o labores ajenas al servicio, dentro del colegio, sin la debida autorización de la Dirección.
- 8.- Realizar en el recinto, actividades de proselitismo político- partidista.
- 9.- Hacer circular lista y organizar colectas sin autorización escrita de la Directora del establecimiento.
- 10.- Hacer clases particulares a los alumnos del establecimiento recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
- 11.- Ningún trabajador podrá solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio para terceros.



12.- El trabajador no podrá efectuar llamadas telefónicas personales de larga distancia, sin autorización expresa de la Directora.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 25.- Los trabajadores del establecimiento educacional docente, administrativos personal auxiliar, tendrán derecho a feriados (de acuerdo a la Ley 19.010[Estatuto Docente]), a la Ley 18.620 (Código del Trabajo) y a lo que a continuación se establece:

a) Docente

El feriado anual comprende el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término de año y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades perfeccionamiento hasta por un periodo máximo de 3 semanas.

Artículo 26.- Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito a quien le corresponda concederlo, en la solicitud se invocarán claramente las razones que le motivan y se acompañaran, si es necesario, los antecedentes que le justifican.

Artículo 27.- La solicitud deberá presentarse con a lo menos 48 horas de anticipación. Cuando el permiso se restringiera a una ausencia momentánea dentro de la jornada diaria, bastará con una simple solicitud verbal.

Licencias

Artículo 28.- Se entiende por licencia el periodo en que le trabajador por razones provisorias y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la institución, por las siguientes razones:

- a. Llamado a servicio activo en FFAA
- b. Licencia enfermedad



c. Licencia por maternidad

Letras a y b se registraran por la Ley Laboral vigente.

- d. El trabajador del colegio que por enfermedad estuviese imposibilitado de concurrir al trabajo deberá dar aviso al empleador o al que el determine, por así o por medio de terceros, dentro de las 24 hora siguientes de sobrevenida la enfermedad que lo imposibilita.

Artículo 29.- La presentación del respectivo formulario de Licencia Medica se deberá hacer llegar al establecimiento, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

El empleador recepcionará el formulario llenando los datos requeridos.

Artículo 30.- El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento y siempre que lo estime conveniente de la existencia de la enfermedad del trabajador y tendrá derecho a que un facultativo que él asigne examinar al trabajador enfermo.

Artículo 31.- En todo caso, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 32.- Serán causales de la finalización del contrato de trabajo todas las incluidas en el Código del trabajo y Estatuto Docente.



TITULO III

DE LOS PADRES Y APODERADOS DE ALUMNOS

Artículo 33.- DERECHOS DE LOS PADRES, APODERADOS O RESPONSABLES DE LOS ALUMNOS

Los padres, apoderados o responsables de nuestros alumnos, tienen los siguientes derechos:

- a. Que en el establecimiento se imparta el tipo de Educación definido por el ideario o carácter propio del Establecimiento Educacional, dentro del marco de las leyes vigentes.
- b. Conocer el funcionamiento de la Escuela y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.
- c. Ser recibidos por los profesores de la Escuela en los horarios establecidos, y recibir información periódica sobre la situación de su hijo o alumno en los aspectos académicos, y en el proceso de maduración afectiva, social y cultural.
- d. Celebrar reuniones en la Escuela para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos o alumnos. La Directora autorizará estas reuniones siempre que no interfieran con el normal desenvolvimiento de las actividades del Establecimiento.
- e. Formar parte del Centro de Padres y Apoderados de la Escuela y participar en las reuniones que este organice.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES, APODERADOS O RESPONSABLES DE LOS ALUMNOS

Artículo 34.- Los padres, apoderados o responsables de nuestros alumnos, tienen las siguientes obligaciones:

- a. Respetar el ideario y las normas de funcionamiento de la Escuela.
- b. Respetar el ejercicio de las competencias técnico- profesionales del personal del Establecimiento.



- c. Procurar la adecuada colaboración entre la familia u hogar, según el caso, y el Establecimiento, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- d. Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por la Dirección o Profesores Jefes para tratar asuntos relacionados con la Educación de sus hijos. Los acuerdos adoptados en reuniones de padres y apoderados preestablecidos deberán ser acatados en su totalidad por el padre o apoderado insistente a dicha convocatoria.
- e. El apoderado que se presente a la Escuela en condiciones inadecuadas, promuevan desordenes y no respeten a la autoridad del Establecimiento o a su profesorado, serán retirados con auxilio de la fuerza pública. Toda violencia, intimidación o amenaza, proferida o ejecutada será denunciada y notificada a la autoridad que corresponda.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres, madres o apoderados tienen el derecho preferente de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA RAMÓN FREIRE

Los pilares sobre los cuales se cimientan los procesos de admisión, son el principio de la educación inclusiva y de accesibilidad universal, los cuales se expresan en los siguientes términos:

Los procesos de admisión de las y los estudiantes deben ser objetivos y transparentes.

Los padres, madres o apoderados tienen el derecho preferente de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El sistema educativo debe garantizar la equidad e igualdad de oportunidades.

La integración e inclusión son expresiones del derecho a la educación.

DE LA POSTULACIÓN

Artículo 35.- Tienen derecho a postular a cualquier curso de la malla de la Escuela Básica Ramón Freire, todos los alumnos sin diferencia o distinción alguna que



presenten los documentos y certificados escolares del Establecimiento del cual provienen, requisito que no incluye a los alumnos regulares de esta Escuela.

DE LA SELECCIÓN

Artículo 36.- La Escuela no realiza selección de alumnos ,el establecimiento educacional no aplica instrumentos,ni entrevistas para seleccionar alumnos como lo plantea explícitamente nuestra misión.

Artículo 37.- La selección de alumnos implica un proceso discriminatorio el cual La Escuela Ramón Freire no comparte.

DE LA MATRICULA

Artículo 38.- La Matrícula es totalmente gratuita para todos los alumnos y corresponde a los padres o apoderados la gestión de dicho trámite.

Artículo 39.- Tendrán derecho a matricularse todos los alumnos que habiendo postulado, y habiendo vacantes en los cursos respectivos hayan decidido hacerlo pues comparten el Proyecto Educativo Institucional,Manual de convivencia y Reglamento Interno. La matrícula la efectúan el mismo día que asisten a conocer la presentación de la Escuela Ramón Freire, de no ser así la familia cuenta de tres días hábiles para hacerlo de lo contrario deja libre la vacante para otro alumno(a).La matrícula de los alumnos antiguos se realiza en fecha y día informado previamente al apoderado(a), la familia que no se presente a matricular en fecha establecida y no informe, ni justifique su inasistencia a dicho trámite deja la vacante de su hijo(a) a disposición para dar cobertura a nuevos niños y niñas.

Artículo 40.- Al matricularse en la Escuela, se adquiere la calidad de alumno regular, lo que da derecho a beneficiarse, recibiendo la educación que el Colegio ha diseñado, inspirado en sus principios y en las políticas generales definidas por el Supremo Gobierno.

Artículo 41.- La calidad de alumno regular de la Escuela Ramón Freire, compromete tanto a este, como al apoderado a respetar y cumplir las normas establecidas en este reglamento.

Artículo 42.- Al matricularse, por primera vez en la Escuela, se deben presentar los siguientes documentos,los cuales si no los presentan en el momento No condiciona su matrícula .



- 1.- Certificado de Nacimiento (original) para Matrícula
- 2.- Certificado de Promoción de los tres últimos años de estudios
- 3.- Informe Educacional
- 4.- Certificado de exención de alguna asignatura, si la tuviera
- 5.- Informe de personalidad
- 6.- Otros

No se realizan publicaciones de resultados ya que es el apoderado quién elige la Escuela y no la Escuela al alumno(a). Si se publican cantidad de vacantes con que cuenta el Establecimiento Educacional.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

PUNTUALIDAD

Artículo 43.- Es obligación del alumno ingresar al colegio antes del toque de timbre que marca el inicio de jornada.

PRE-BÁSICA

Jornada Mañana	Entrada 08:30 hrs.	Salida 13:00 hrs.
Jornada Tarde	Entrada 13:15 hrs.	Salida 17:45 hrs.

El ingreso posterior a la hora señalada, se registrará en la Inspectoría General

Los alumnos deben ser retirados e horario estipulado.

BÁSICA

Jornada Mañana	Entrada 07:50 hrs.
Jornada Tarde	Entrada 13:45 hrs.

El ingreso posterior a la hora señalada, se registrará en la Inspectoría General



Artículo 39.- Sumados tres atrasos, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento. La no presentación del apoderado al segundo llamado quedará al dictamen de la dirección del colegio, lo cual permitirá al establecimiento determinar medidas disciplinarias que él estipule. **(PROCEDIMIENTO ESTIPULADO EN MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR)**

ASISTENCIA

Artículo 44.- La asistencia a clases es obligatorio, e imprescindible tanto para la evaluación como para la promoción de los alumnos(as), en caso de enfermedad u otro impedimento grave, la Dirección analizará cada caso en particular (Promoción 85% Asistencia)

Artículo 45.- Por disposición de nuestra Constitución Política de la Republica, la educación básica es obligatoria, por tanto, la inasistencia reiterada e injustificada de los alumnos, se notificará a la autoridad correspondiente cuando el apoderado no entregue explicaciones satisfactorias.

DE LA PERMANENCIA EN LA SALA DE CLASES

Artículo 46.- Los alumnos permanecerán en la Escuela desde su ingreso hasta el término de la jornada de clases.

- a. Ningún alumno puede abandonar su sala de clases antes del término de la jornada respectiva.
- b. La autorización para la salida de un alumno de la Escuela antes de que termine la jornada de clases, requerirá de autorización del Apoderado, dando razones para ello. En todo caso, el retiro de alumnos durante período de pruebas, salvo razones excepcionales, no será permitido por la Escuela.

OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 47.- El comportamiento general de los alumnos, dentro y fuera del Colegio, debe ser concordante con el Proyecto Educativo que todos los estudiantes deben conocer.



- a. Los alumnos deben respetar siempre los valores de nuestra nacionalidad, el Himno Patrio, la Bandera y el Escudo Nacional, pero en forma especial durante el desarrollo de los actos cívicos y culturales.
- b. Está expresamente prohibido a los estudiantes de la Escuela Ramón Freire el consumo y porte de cigarrillos, bebidas alcohólicas y/o droga en el Colegio. La no observancia de esta norma será causal de las máximas sanciones.
- c. El alumno debe cuidar sus útiles escolares y material didáctico, tanto de sus compañeros y/o del Colegio. Toda destrucción, deterioro o atentado a la propiedad ajena obliga al alumno y al apoderado a su reposición.
- d. El alumno debe disponer de los materiales que requiere cada asignatura, preocupándose de tenerlo a disposición, cuando sea requerido por el profesor, velando por su mantención y buena presentación.
- e. El alumno que falla a la ética y la honradez en las pruebas, ya sea copiando, consultando a los compañeros, suplantando o adulterando las mismas, serán sancionados por el profesor, dejando constancia en su hoja de vida, aplicándose las sanciones que el Profesor y la Dirección determinen. Será obligación de cada curso recibir y entregar la sala en óptimas condiciones de funcionamiento.

DE OTRAS OBLIGACIONES

Artículo 48- El operativo de Defensa, Evacuación y Seguridad (Cooper) ha sido reglamentado por el Ministerio de Educación y, el Colegio lo ha asumido en plenitud. Por lo tanto, todos los alumnos sin excepción, deben participar en él con seriedad, respeto, prontitud y serenidad.

DE SU PRESENTACIÓN

Artículo 49.- Los alumnos deberán asistir al Establecimiento en forma puntual y mantener constantemente una excelente presentación personal.



A.- Los alumnos vestirán el uniforme escolar que se detalla a continuación el cual fue informado nuevamente, siendo aceptado por padres, apoderados, alumnos y alumnas en el momento de matrícula.

Dama: Falda azul hasta la rodilla, polera del colegio, media azul, chaleco azul, delantal cuadrille azul y zapatos negros. No se aceptan aros, ni pircing, ni el cabello teñido.

La alumnas de Pre- Básica, usan delantal cuadrille rosado.

Varón: Pantalón gris, polera del colegio, chaleco azul, cotona beige, zapatos negros y pelo corto.

No se aceptan aros, ni pircing, ni el cabello teñido.

Nota: El uso de delantal/cotona es exclusivamente para los alumnos(as) de Pre-Kínder a 4° Básico.

Los (as) alumno (a) deben presentarse con su cuaderno de comunicaciones desde el primer día de clases. Recuerde que su hijo (a), no debe traer objetos de valor, ya que el establecimiento no se hace responsable por perdidas.

El uniforme no permite modificaciones en su diseño oficial.

Artículo 50.- El uniforme que se deberá usar en las clases de Educación Física consiste en: buzo del colegio, polera del colegio y zapatilla deportiva.

Artículo 51.- Los alumnos no podrán usar joyas ni objetos personales de valor, no solicitado por el establecimiento.

Artículo 52.- En caso de pérdida el alumno y apoderado se hará responsable de dicha situación.

DE LAS SANCIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 53.- Será la Dirección del Establecimiento, quien determine la gravedad de una falta, cualquiera que ésta sea.(remitirse a manual de convivencia)

Artículo 54- La Dirección de la Escuela, oído el Consejo de Profesores, determinará la sanción a aplicarse en caso de falta grave.



Artículo 55.- Según sea la gravedad de la falta, la Dirección de la Escuela y el Consejo de Profesores, decidirá sobre la permanencia de los alumnos en el Establecimiento.

Artículo 56.- Las joyas u objetos de valor usados en la jornada de clase será retenido por el Profesor a cargo del curso quien deberá citar a apoderados para entrega de dichos objetos en un plazo no superior a siete días.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 57.- El presente reglamento obliga a toda la comunidad de la Escuela Ramón Freire, y se presume conocido por todos los apoderados, al momento de matricular a sus alumnos.

Artículo 58.- El fin último, no es otro que entregar a nuestros amados alumnos las herramientas, que todo niño necesita para ser mañana una persona respetada y de bien. Por lo tanto, la Escuela se obliga a entregar a su comunidad escolar, todo lo necesario para su formación, dentro de los límites establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 59.- Todo lo no regulado o dispuesto en el presente reglamento, será resuelto por la Dirección del Establecimiento.

Todas las disposiciones legales que en este Reglamento Interno no hayan sido mencionados, serán debidamente establecidas en su momento por la Sostenedora y Directora de la Escuela Ramón Freire.