



**REGLAMENTO INTERNO  
ESCUELA N° 1015 POETA RUBEN DARIO**

**INTRODUCCION:** La familia y el apoderado, por el solo hecho de matricular a su pupilo, aceptan integralmente el presente reglamento, las prácticas y costumbres del establecimiento.

El alumno y la alumna son depositarios del buen nombre de la Escuela por lo tanto deben comprometerse a mantener una conducta intachable en cualquier lugar en donde se encuentren.

**OBJETIVOS :**

A partir del conocimiento de las responsabilidades, deberes y derechos de cada uno de los componentes de esta unidad educativa, se pretende:

- a) Optimizar la gestión institucional y el trabajo individual de cada uno de los componentes de la unidad educativa.
- b) Favorecer la sana convivencia de los componentes de la comunidad escolar en un entorno favorable al respeto, el dialogo y las relaciones democráticas.

**Título 1**

**Rectoría:**

Es la mayor autoridad docente del establecimiento y sus funciones generales son:

- Entregar lineamientos generales de trabajo al establecimiento.
- Supervisar la marcha y funcionamiento del establecimiento.
- Proponer la estructura organizacional del establecimiento.
- Evaluar a cada uno de los componentes que mantiene una relación contractual con el establecimiento.

**Título 2**

**Dirección:**

El Director es el jefe del establecimiento y tendrá en conjunto la misión de liderar la gestión general del colegio y la misión académica de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las unidades curriculares.

Funciones de gestión

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y que prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y al inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio.
- Administrar el programa anual de trabajo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Evaluar la gestión docente.



Funciones académicas:

- Velar por el mejoramiento de los aprendizajes y el rendimiento de los alumnos, a través de los Programas y Proyectos ofrecidos por el Ministerio de Educación y/o, promoviendo la aplicación de otros medios, métodos y técnicas de enseñanza a nivel de aula.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, con la finalidad de verificar el nivel de logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- Supervisar el desarrollo de los objetivos y contenidos curriculares y de las actividades de orientación, adecuándolos con criterios flexibles.
- Programar y promover los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y autoperfeccionamiento del personal docente.
- Desarrollar y evaluar las acciones implementadas a través de los Programas y Proyectos institucionalizados.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Evaluar el desempeño docente.
- Asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos y diseños evaluativos que permitan obtener información acerca del proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.

### Título 3

#### Jefe Administrativo

Funcionario directivo a cargo de:

- Aspectos contractuales, legales y jurídicos del personal.
- Control de asistencia y atrasos del personal.
- Subvención escolar
- CRA y Biblioteca escolar

### Título 4

#### Secretaría General

Función Administrativa a cargo de:

- Atención de público, padres y apoderados.
- Recepción del financiamiento compartido.
- Generar, mantener y actualizar archivos administrativos del establecimiento.
- Mantener y actualizar información administrativa y banco de datos.
- Realizar el proceso de matrícula escolar

### Título 5

#### Inspectoría:

- Velar por el cumplimiento del reglamento interno de alumnos, el de funcionarios y de apoderados.
- Velar por el cumplimiento de las normas y de la disciplina al interior del establecimiento.

### Título 6

#### Orientador:

- Proponer una planificación anual para las distintas jefaturas en los aspectos formativos y orientadores que potencien el desarrollo personal de los estudiantes.
- Preparar y ejecutar talleres de desarrollo personal para los alumnos.
- Preparar y ejecutar instancias formativas para los padres y apoderados.
- Explorar y orientar las inquietudes vocacionales de los alumnos.
- Coordinar el Taller de Potenciamiento Estratégico de 1° y 2° Medio y su sistema de tesinas.

### Título 7

#### Consejo de Profesores:

El Consejo de Profesores estará integrado por los profesores del establecimiento.

El Consejo de Profesores realizará en forma ordinaria, las siguientes sesiones:

- a) Consejos Técnicos.
- b) Consejos Generales de Evaluación.

A estos consejos se le reconocen las siguientes funciones genéricas:

- Diagnóstico y programación del año escolar.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección del establecimiento: proponer, adecuaciones, si fuese necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.



- Evaluación del proceso educativo y proposición de medidas para mejorar el aprendizaje de los alumnos y alumnas del establecimiento.
- Idear, promover, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando previamente, el respectivo seguimiento realizado.

## **Título 8**

### **Profesores Jefes:**

Son profesores jefes los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos y de las alumnas de un curso en particular y de los apoderados que se reconocen como tal..

Corresponden a los profesores jefes las siguientes funciones:

- Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de curso.
- Elaborar un plan operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar, incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento; formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.
- Cumplir con la planificación diaria; registrar en el libro de clases las actividades realizadas.
- Firmar las horas realizadas según horario de trabajo.
- Cumplir con la documentación y trabajo administrativo que implica toda jefatura.
- Cumplir con el procedimiento establecido para las entrevistas de apoderados.
- Cumplir con lealtad y honestidad las tareas propias de la labor docente.

## **Título 9**

### **Profesoras de Asignatura:**

- Cumplir con Planes y Programas de estudio vigentes y con el Decreto de Evaluación 146/88.
- Cumplir con la planificación diaria; registrar en el libro de clases las actividades realizadas.
- Firmar las horas realizadas según horario de trabajo.
- Dominar las materias y contenidos que imparte.
- Preocuparse por el debido perfeccionamiento profesional.
- Preocuparse del alumno dentro y fuera del establecimiento.
- Dar aviso oportuno de licencias o permisos.
- Ser puntuales, respetar horarios.
- Reforzar hábitos, guiar y orientar a los alumnos, apoderados, etc.
- Cumplir con lealtad y honestidad las tareas propias de la labor docente.
- Cumplir con el procedimiento establecido para las entrevistas de apoderados.
- Ingresar las notas y anotaciones al sistema web institucional.
- Entregar mediante su oficina virtual los documentos y recursos necesarios para un mejor aprendizaje de los contenidos impartidos.
- Entregar las instrucciones y pautas de evaluación de cada trabajo dado a los alumnos.

## **Título 10**

### **Profesores Ayudantes:**

Asumir las ayudantías de los subsectores establecidos para:

- Tomar y corregir evaluaciones.
- Repasar materias.
- Realizar actividades de refuerzo educativo o de investigación.

## **Título 11**

### **Personal administrativo:**

- Ser puntuales, respetar sus horarios establecidos en contrato de trabajo.
- Dar aviso oportuno de licencias o permisos.
- Realizar los trabajos administrativos solicitados por la dirección del establecimiento.
- Atender con agrado y respetuosamente a quien solicite alguna información o documentación.
- Ser amable y cortés con todo el personal del establecimiento.

## **Título 12**

### **Auxiliares:**

- Ser respetuosos con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Controlar la entrada y salida de los alumnos en la puerta.
- Cuidar el aseo y presentación personal, trato y vocabulario adecuados.
- Cuidar el aseo, limpieza de salas, baños y patios del establecimiento.
- Cuidar el mobiliario.
- Hacer trámites cuando lo solicite la dirección.



- Ser puntuales, respetar los horarios establecidos.
- Dar aviso oportuno de licencias o permisos.
- Mantener una actitud de agrado.

### Título 13

#### Alumnos:

- El alumno y la alumna deberán asistir diariamente a la escuela.
- Las inasistencias y atrasos deberán ser debidamente justificados por el apoderado. Los alumnos que lleguen atrasados al inicio de la jornada entrarán a la sala a las 8.45 horas. En caso de enfermedad se deberá justificar con certificado médico.
- Deberá ser puntual, en caso contrario se citará al apoderado cuando acumule 4 o más atrasos en el mes.
- En su presentación personal deberá ser ordenado y aseado, cumplir con el uniforme escolar.
- El alumno y la alumna cuidarán el aseo y presentación de cuadernos y útiles.
- Durante los recreos los alumnos no podrán estar en las salas de clases.
- Deberá cumplir con sus obligaciones tareas, trabajos, materiales, etc.
- Cumplir con el uniforme de gimnasia.
- El alumno y la alumna mantendrán el orden y cuidará al mobiliario, baños, paredes, material didáctico y jardines del colegio. Cualquier pérdida o deterioro ocasionado por los alumnos o alumnas, deberá ser subsanado a la brevedad.
- Velará por el hermoseamiento del establecimiento.
- Deberá acatar todas las disposiciones del colegio.
- En las horas de clases deberá permanecer en el aula.
- No deberá traer dinero, joyas ni juguetes al establecimiento.
- El uso de celulares sólo estará permitido en horarios fuera de clases (recreos y horario de colación). El Colegio no se hace responsable por la pérdida de estos elementos y de ninguna especie de valor que el alumno ingrese al establecimiento.
- Deberá respetar a sus profesores y colaborar con las actividades del colegio.
- Deberá observar una actitud respetuosa con la dirección, profesores, y compañeros.
- No debe asistir a reuniones de apoderados, salvo que se requiera su presencia.
- El alumno y la alumna con tres anotaciones negativas se presentará con el apoderado. Con tres anotaciones graves el alumno (a) quedará condicional para el próximo año.
- A los alumnos regulares de nuestro establecimiento no se les renovará la matrícula cuando:
  - a) Tengan un promedio de promoción menor al 6.0 en 1º y 2º Básico y de 5.5 de 3º Básico en adelante. Esta medida se funda en nuestra propuesta educativa que apunta a la excelencia académica y es válida para todos los cursos.
  - b) Tengan un promedio inferior al 5.0 en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas. Esta medida es válida para todos los niveles. El establecimiento entregará todas las herramientas necesarias para conseguir tal rendimiento.
  - c) Acumulen más de una hoja de anotaciones negativas en su registro individual.
  - d) Cometan alguna falta gravísima como faltar el respeto o agredir a cualquier persona integrante de la comunidad educativa.
  - e) Cometa algún delito como robos, porte de armas blancas, consumo y/o porte de drogas y alcohol, etc.

### Título 14

#### Apoderados:

- Cumplir normas establecidas por el establecimiento.
- Asistir al establecimiento cuando se les cita, ya sea a reunión de apoderados, entrevista personal, escuela para padres, reuniones extraordinarias, Asamblea del Centro de Padre (si corresponde) etc.
- Justificar inasistencias y atrasos.
- Firmar las bitácoras diarias de trabajo.
- Cumplir con todos los textos y materiales solicitados.
- Velar por la asistencia, presentación personal y bienestar de su pupilo.
- Respetar el horario de atención establecido por el profesor (a).
- Presentar oportunamente los certificados o documentos cuando se requiera una evaluación diferenciada o eximición.
- Retirar y dejar a sus pupilos en la puerta del establecimiento y en los horarios establecidos para ello.
- Sólo los padres pueden retirar a sus niños de la jornada diaria, toda otra persona debe ser autorizada por escrito y formalmente con anticipación.
- Asistir a las reuniones sin niños.



- Colaborar con la escuela y profesores para dar cumplimiento a todas las obligaciones que exija al establecimiento a sus alumnos y alumnas.
- Integrarse y participar en las actividades del Centro General de Padres.
- Cualquier pérdida o deterioro ocasionado por el alumno o alumna deberá ser subsanado a la brevedad, por el apoderado.
  - Frente a cualquier actitud que no permita avanzar en nuestros objetivos formativos y pedagógicos, se solicitará el cambio de apoderado con el solo fin de cautelar nuestra labor educativa.

## **Título 15**

### **Nivel de asesoría e integración comunitaria escolar.**

#### **Consejo Escolar:**

Este organismo colegiado tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo en materias generales del establecimiento, en ningún caso intervendrán en materias técnico-pedagógicas o administrativas.

Este Consejo estará compuesto por las siguientes personas:

- .- El sostenedor del establecimiento o un representante designado por este.
- .- El Director del establecimiento, quién lo presidirá.
- .- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- .- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

El Consejo será informado, a lo menos, en las siguientes materias:

- .- Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- .- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio.
- .- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- .- Proyecto Educativo Institucional.
- .- Programación anual y actividades curriculares.
- .- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- .- El informe anual escrito de la gestión educativa del establecimiento.
- .- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

Este Consejo sesionará, a lo menos, cuatro veces por año y deberá dictar un reglamento interno que lo regule a partir de lo reconocido en la Ley 19.979.

#### **Centro General de Padres y Apoderados:**

Según lo establecido en la Ley 19.418 se reconoce a los apoderados del establecimiento el derecho de organizarse a través de un Centro General de Padres y Apoderados con personalidad jurídica y estatutos propios, con duración indefinida y con carácter eminentemente comunitario y funcional.

Esta organización no podrá perseguir fines de lucro y su razón de ser será básicamente gestionar y promover actividades de integración comunitaria que favorezcan el mejor escenario educativo de los alumnos y alumnas del establecimiento.

El detalle de los estatutos del Centro General de Padres se consigna en la Agenda escolar.

#### **Centro General de Alumnos:**

Los alumnos de Enseñanza Media podrán libremente crear una organización estudiantil interna con el propósito de:

- Resguardar sus intereses y derechos.
- Realizar actividades de esparcimiento y recreación.
- Integrar a los alumnos del establecimiento.

## **Título 16**

### **Seguro Escolar**

En caso de accidentes en el trayecto directo entre su casa y el establecimiento educacional el alumno está protegido por el seguro escolar según decreto N°313/72 y modificado por el decreto N°41/85.

Este beneficio es gratuito solo en servicios de Salud Pública.

Si el apoderado desea que su hijo sea atendido en un Servicio Particular o tenga otro seguro (Help, Clínica etc.) deberá comunicar por escrito que renuncia al Seguro Escolar gratuito, por lo tanto los gastos que demande el accidente deberá cancelarlos el apoderado.



**Colegio Poeta Rubén Darío**

**Celso Espinoza Ramírez**  
**Director**

**Soc. Educacional Poeta Rubén Darío Ltda.**  
**Sostenedor**