



COLEGIO POETA RUBEN DARIO MAIPU

REGLAMENTO INTERNO

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 del establecimiento, 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 curriculum, 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 educativa.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educativo.
- 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.

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 General:

- 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.
- Velar y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas en el Manual de convivencia Escolar
- Mantención y gestión del CRA y Biblioteca escolar

Título 6

Coordinación Académica y Orientación:

- Conocer los marcos curriculares de los respectivos niveles educativos, el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación
- Garantizar la articulación de la implementación curricular con la planificación y el PEI del establecimiento
- Asegurar la pertinencia de la estrategia didáctica con la planificación curricular, el desarrollo evolutivo de los estudiantes y el proyecto educativo institucional.
- Asegurar la existencia de mecanismos para sistematizar información cualitativa y cuantitativa del proceso de implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.
- Garantizar el desarrollo de instancias de reflexión y análisis de la relación entre el proyecto curricular, el currículum en uso y los resultados de aprendizaje.
- Realizar nuevos contactos y relaciones con organizaciones del entorno que puedan ser funcionales al logro de la misión del establecimiento.
- Desarrollar iniciativas dentro de la Organización que favorezcan la formación integral de los estudiantes
- 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 6.2 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.
- Ingresar personalmente al alumno cuando este se presente después de las 9.30 hrs en el establecimiento.
- 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.
- Los retiros de alumnos durante la jornada deben realizarse en los horarios de recreo o almuerzo.
- Asistir a las reuniones sin niños.
- Colaborar con el establecimiento y profesores para dar cumplimiento a todas las obligaciones y reglamentos vigentes.
- 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.

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.

Carlos Garrido Rojas
Director

Soc. Educacional Poeta Rubén Darío Ltda.
Sostenedor