

Manual de
Convivencia Escolar
Instituto Nacional 'Gral. José Miguel Carrera'
Reglamento Interno del Instituto Nacional
Diciembre de 2010

Instituto Nacional Reglamento Interno

El Instituto Nacional es una institución que en función de sus postulados fundacionales es una casa de estudio eminentemente humanista, científica y laica que garantiza y cautela el derecho a la educación de los jóvenes que estudian en sus aulas, respetando y promoviendo los derechos esenciales de la persona humana expresado en la legislación vigente en nuestro país y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Art. 19, Constitución Política de Chile, Art. 26, Declaración Universal de los Derechos Humanos).

El Reglamento Interno del Instituto Nacional se fundamenta en la legislación vigente contenida en los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de la República de Chile; Ley General de Educación; Estatuto Docente; Reglamento del Estatuto Docente; Declaración de los Derechos del Niño; Política de Convivencia Escolar; Ley y Reglamento de los Consejos Escolares y Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que lo preceden en el acápite anterior, este Reglamento Interno (Manual de Convivencia Escolar) del Instituto Nacional, tiene por objeto salvaguardar los valores de su Proyecto Educativo; establecer los requerimientos de organización y funcionamiento de la Institución y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen.

Ello, en mérito de las funciones que por naturaleza y definición le corresponde a todo Establecimiento educacional. Este es el sentido y significado del presente reglamento.

Artículo 1:

El Reglamento Interno del Instituto Nacional establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que coadyuvarán para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.

Artículo 2:

El Instituto Nacional, como Establecimiento educacional, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo técnico - pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias.

Por otra parte, en lo administrativo, depende de la Dirección de Educación Municipal de Santiago.

Artículo 3:

Las disposiciones del Reglamento Interno del Instituto Nacional prevalecerán por sobre las disposiciones reglamentarias externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

Artículo 4:

El Instituto Nacional, por su naturaleza institucional, tiene los siguientes emblemas y patrimonios oficiales: Insignia, Himno y Lema. Asimismo, son órganos oficiales de difusión del Establecimiento su página web (www.institutonacional.cl), el Centro de Comunicaciones y el Centro de Extensión y Desarrollo.

Artículo 5:

Sobre los Niveles Escolares y funcionamiento del Establecimiento.

El Instituto Nacional imparte educación de régimen diurno en los niveles de Séptimo y Octavo Año de Educación General Básica y en la Modalidad Humanístico – Científica para los niveles de Primero a Cuarto Año de Educación Media.

Atiende una población escolar promedio anual de 4.350 alumnos, agrupados en 100 cursos, distribuidos en dos jornadas. En la jornada de la mañana funcionan los niveles de Segundo, Tercero y Cuarto Año de Educación Media, mientras que en la Jornada de la tarde lo hacen los niveles de Séptimo y Octavo Año de Educación General Básica y el nivel de Primer Año de Educación Media.

Por aplicar un régimen diurno en doble jornada, la Jornada de la Mañana inicia sus actividades a las 08:00 horas y la Jornada de la Tarde a las 14:00 horas. A causa de la carga horaria del

Plan de Estudios y de la estructuración de los horarios de clases, todos los cursos del Establecimiento tendrán jornadas con octavas horas en su horario semanal de clases, por lo cual el horario de finalización de la Jornada de la Mañana será a las 14:20 horas y la Jornada de la Tarde a las 20:20 horas.

Por otra parte, en función del desarrollo de actividades lectivas y/o del programa de actividades complementarias del Establecimiento, los alumnos de ambas Jornadas podrán ser citados regularmente a actividades escolares los días Sábado, en horario de 8:00 a 13:45 horas, y en jornada alterna, situación que será informada por escrito a los Apoderados de los Niveles o Cursos por el profesor de la asignatura correspondiente, con conocimiento de la Inspección General.

Artículo 6: De los Niveles de Organización del Establecimiento.

El Instituto Nacional se organiza pedagógicamente en los siguientes Niveles:

- Nivel de Dirección.
- Nivel de Planificación y Supervisión.
- Nivel de Ejecución.
- Nivel de Coordinación e Integración.

Artículo 7: Del Nivel de Dirección.

El Nivel de Dirección es la instancia responsable del funcionamiento del Establecimiento y deberá actuar en conformidad a la política educacional del Estado y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Este Nivel estará integrado por el Rector, Vicerrectores y los Inspectores Generales del Establecimiento.

La Rectoría deberá cautelar la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir fielmente con los fines del Proyecto Educativo del Instituto Nacional.

Artículo 8: Del Nivel de Planificación y Supervisión.

El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el Establecimiento. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por todo el personal docente técnico que integra la Unidad Técnico Pedagógica. Por su parte, la Dirección del Establecimiento deberá cautelar que esta instancia cuente con el personal idóneo para asegurar eficiencia en el desarrollo curricular en todas sus dimensiones.

Artículo 9: Del Nivel de Ejecución.

El Nivel de Ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual estará constituido por todo el personal del Colegio: Docentes y Asistentes de la Educación.

Artículo 10: Del Nivel de Coordinación e Integración.

El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente. Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, éste se expresará a través de:

- Consejo Docente Directivo
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar
- Consejo Docente Directivo y Docente Técnico.
- Consejo de Coordinación Docente (Dirección y Jefes de Departamentos).
- Consejo de Profesores de Asignatura.
- Consejo de Profesores Jefes de Nivel.
- Consejo de Profesores de Curso.
- Consejo Conductual (Inspector General, Orientador, Profesor Jefe y Asistente de la Educación)

Artículo 11: De la Estructura Organizacional del Establecimiento.

La organización del Instituto Nacional se estructura de la siguiente manera:

- Dirección.
- Unidades Operativas

Artículo 12: De la Dirección.

La Dirección del Instituto Nacional estará compuesta por:

- Rector.
- Vicerrectores (Administrativo-Académico).
- Inspectores Generales.

Artículo 13: De la Unidades Operativas.

Las Unidades Operativas, para el desarrollo de las actividades académicas, técnico-pedagógicas y administrativas, estarán conformadas por:

- Unidad de Inspectoría General.
- Unidad Técnico - Pedagógica.
- Unidad Administrativa.

Las Unidades Operativas son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

Artículo 14: De las Jefaturas de Unidades Operativas.

Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

- Jefe Unidad de Inspectoría General
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- Jefes de Departamentos de Asignatura.
- Jefe de la Unidad Administrativa.

Artículo 15: De la Unidad de Inspectoría General.

La Unidad de Inspectoría General estará integrada por los Inspectores Generales del Establecimiento, de la cual dependerán:

- Asistentes de la Educación
- Enfermería.
- Servicio Social

Artículo 16: De la Unidad Técnica Pedagógica.

La Unidad Técnico Pedagógica estará compuesta por:

- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (uno por jornada)
- Orientadores
- Curriculista
- Evaluador
- Psicopedagogo
- Psicólogo
- Bibliotecario
- Jefes de Departamentos de Asignatura y Equipos Técnicos.
- Departamentos de Apoyo Técnico: Informática y Medios Audiovisuales.
- Actividades Extra-Programáticas
- Dirección del Pre-Universitario

Artículo 17: De la Unidad Administrativa.

La Unidad Administrativa estará integrada por:

- Administrador del Establecimiento
- Secretaria Administrativa
- Secretaría General

Artículo 18:

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

Artículo 19:

Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Instituto Nacional los siguientes consejos:

- Consejo Docente Directivo
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar.
- Consejo de Coordinación Docente.
- Consejo de Coordinación Técnico - Pedagógica.
- Consejo de Profesores de Asignatura.
- Consejo de Profesores Jefes de Nivel.
- Consejo de Profesores de Curso.

Artículo 20: Consejo Docente Directivo.

El Consejo Docente Directivo estará integrado por los Docentes Directivos del Establecimiento. Será presidido por el Rector o el Directivo Docente en quien se delegue dicha función. Cuando corresponda, serán convocados el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, los Docentes Técnicos del Establecimiento y los Jefes de Departamentos que se estime necesario.

Artículo 21: De las funciones del Consejo Docente Directivo:

- Elaborar la política técnico - pedagógica y administrativa del Establecimiento.
- Diseñar e informar el Plan Anual de inversiones del Establecimiento.
- Tomar conocimiento del nombramiento de los Jefes de Departamento de Asignatura.
- Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.
- Requerir las contrataciones de personal externo que realizará trabajos docentes.
- Autorizar el plan de acciones de mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento.
- Resolver la destinación interna del personal del Establecimiento.

Artículo 22:

El Rector nombrará, de entre sus miembros, un secretario del Consejo Docente Directivo, quien llevará acta escrita de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Asimismo el Rector, en razón de sus facultades administrativas, conformará una Comisión Consultiva y de orientación general de la gestión del Establecimiento.

Artículo 23: De los Consejos de Profesores.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, texto refundido, Estatuto Docente, Junio 1999).

No obstante lo anterior, el Consejo de Profesores podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias técnico-pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento (Citar Articulados Estatuto y Reglamento). Las decisiones de Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento deberán contar con la aprobación de a lo menos dos tercios de los docentes que por nombramiento integran el Consejo de Profesores del Establecimiento.

Artículo 24: Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores.

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el Rector del Establecimiento.

De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:

- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y
- Apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su participación.

Artículo 25. Funciones del Consejo General de Profesores.

Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y coadyuvar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.
- Nominar de entre sus pares al Docente Destacado del año.
- Elegir a los representantes del Consejo para Comisiones Ad Hoc.
- Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Artículo 26:

Habrán Consejos Generales de Profesores, Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno, mientras que los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Rector o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.

Artículo 27:

El Consejo General de Profesores sesionará en forma ordinaria en las siguientes oportunidades:

- Al inicio del Año Escolar, para tomar conocimiento de la programación y organización de las actividades generales del Establecimiento.
- Al término del Primer o inicio del Segundo Semestre y al término del Año Escolar.

Artículo 28: Del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es una instancia de apoyo a la conducción general del Establecimiento; su naturaleza y funciones se deducen de la legislación vigente, cuya reglamentación, como cuerpo colegiado, se considera parte integrante del presente Reglamento.

El Consejo escolar sesionará ordinariamente la última semana de cada mes llevando un Libro de Actas para el registros de sus acuerdos.

Artículo 29: Del Consejo de Coordinación Docente.

El Consejo de Coordinación Docente estará integrado por los Docentes Directivos, Docentes Técnicos y Jefes de Departamentos. El Consejo de Coordinación Docente será presidido por el Rector o por el Docente Directivo en quien delegue dicha función. Sesionará una vez a la semana y, en forma extraordinaria, cuando la situación lo amerite. El Consejo de Coordinación Docente tendrá un secretario nombrado por el Consejo, que llevará actas escritas de las reuniones.

Artículo 30: Funciones del Consejo de Coordinación Docente:

- Conocer las normativas educacionales emanadas del nivel de Dirección.
- Aplicar las normativas a través de las acciones de sus miembros.
- Comunicar y evaluar las actividades emprendidas por sus integrantes.
- Analizar el rendimiento académico de los alumnos, recomendando procedimientos estrategias para contribuir al mejoramiento del proceso educativo.
- Asesorar al Rector, Docentes Directivos y Docentes Técnicos en aspectos curriculares, de evaluación, supervisión y de administración educacional.

Artículo 31: Del Consejo de Profesores de Asignatura.

El Consejo de Profesores de Asignatura, presidido por uno de sus integrantes, se reunirá una vez a la semana. El docente que dirigirá el Consejo de Profesores de Asignatura recibe el nombre de Jefe de Departamento, y será elegido por sus pares en votación directa y democrática durante el mes de noviembre del año en que termina su mandato el docente en ejercicio. En el evento que por razones de fuerza mayor el docente en ejercicio deba abandonar su función de Jefe de Departamento, el Consejo procederá a elegir, en un plazo no superior a 15 días corridos desde la vacancia de la función, una nueva elección de Jefe de Departamento, que asumirá la función por lo que reste del período de dicho mandato.

El Consejo tendrá un Secretario elegido por sus integrantes, quien tendrá la tarea de registrar los acuerdos y la asistencia a las Reuniones de Departamento.

Artículo 32: Funciones del Consejo de Profesores de Asignatura:

- Diagnosticar, planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje y actividades complementarias de la asignatura correspondiente, según las pautas y orientaciones del nivel de Planificación y Supervisión del Establecimiento.
- Asumir en propiedad las responsabilidades que se deducen de Nivel de Ejecución.
- Canalizar a través de su Jefe de Departamento las aspiraciones de perfeccionamiento docente.
- Coordinar sus acciones educativas con otras instancias del Establecimiento.
- Procurar a través de su Jefe de Departamento el apoyo técnico pedagógico necesario para la optimización del proceso enseñanza - aprendizaje.

Artículo 33: Del Consejo de Profesores Jefes de Nivel.

El Consejo de Profesores Jefes de Nivel estará integrado por los Profesores Jefes de cada Nivel de Enseñanza, el Orientador y el Inspector General correspondiente. Eventualmente y en situaciones que así lo ameriten se citará al Psicólogo y Psicopedagogo.

El Consejo de Profesores Jefes de Nivel será presidido por el Inspector General y en ausencia de éste, por el Orientador del Nivel. El Consejo de Profesores Jefes de Nivel tendrá un Secretario, nombrado por sus integrantes que llevará registro de los acuerdos. El Consejo de Profesores Jefes de Nivel es el organismo encargado de coordinar las acciones educativas que se generen en la Jefatura de Curso.

Artículo 34: Funciones del Consejo de Profesores Jefes:

- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las Unidades de Orientación.

- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las disposiciones emanadas de la Inspectoría General.
- Requerir a la Inspectoría General y/o al Departamento de Orientación acciones coordinadas para enfrentar situaciones emergentes.
- Contribuir al desarrollo integral de los alumnos participando en la elaboración de estrategias que permitan un consejo de curso participativo, integrador y creativo.
- Coordinar la entrega de información emanada de los Niveles de Dirección.

Artículo 35: Del Consejo Conductual:

El Consejo será presidido por el Inspector General y estará integrado por el Profesor Jefe del curso, el Orientador del nivel y el Asistente de la Educación del curso.

Artículo 36: Funciones del Consejo Conductual:

Son funciones de este Consejo conocer, estudiar y evaluar las situaciones disciplinarias que involucren a los alumnos de cada curso. Proponer y determinar las medidas de acuerdo al reglamento Interno de los alumnos.

Artículo 37: Del Consejo de Profesores de Curso:

El Consejo de Profesores de Curso, presidido por el Inspector General, estará integrado por los profesores que cumplan funciones docentes en un curso específico, por el Orientador y el Asistente de la Educación del curso respectivo. Este Consejo es el organismo encargado de conocer, estudiar y evaluar situaciones planteadas por el Inspector General, el Orientador, el Profesor Jefe y/o por alguno de los Profesores de Asignatura, que por su naturaleza requieran de la opinión o pronunciamiento de todos los Profesores del Curso. El Consejo de Profesores de Curso tendrá un Secretario, elegido por sus pares.

Artículo 38: Funciones del Consejo de Profesores de curso:

- Estudiar la causal que motivó la citación.
- Organizar y coordinar las acciones de los diferentes Profesores del Curso consensuando objetivos, estrategias y procedimientos comunes para superar la situación planteada.
- Cuando corresponda requerir a la Dirección del Establecimiento las acciones disciplinarias que demande la situación que convoca al Consejo de los Profesores de Curso.
- Sus acuerdos se adoptarán por simple mayoría de los Profesores presentes, teniendo como quórum mínimo de funcionamiento los dos tercios de sus integrantes.

Artículo 39: Del Preuniversitario.

Esta es una unidad complementaria del Plan Curricular del Establecimiento. Es una instancia que permite satisfacer la demanda de los alumnos de Cuarto Medio, en lo que se refiere a facilitar un desempeño satisfactorio en la rendición de las pruebas exigidas para el ingreso a la universidad.

Su estructura está conformada por un equipo de profesores del Establecimiento, de las asignaturas pertinentes a las pruebas de admisión a la universidad y dirigido por un profesor encargado de coordinar y administrar las actividades de clases, la confección y compaginación del material a utilizar y los ensayos de pruebas que se realizarán año a año, para cada una de las áreas que comprenden las pruebas de admisión.

Esta actividad será financiada por el Centro General de Padres y Apoderados, más un aporte económico que deberá realizar cada alumno que participe de los beneficios académicos del Preuniversitario.

Los objetivos y tareas del Preuniversitario estarán contenidos en el reglamento establecido para dicha unidad, el cual se considera parte integrante de este Reglamento Interno.

Artículo 40: Del Plan de organización y funcionamiento de las actividades diarias.

El horario de clases se estructurará en sesiones de dos horas de clases, con un máximo de cuatro bloques por jornada, debiendo existir un mínimo de dos recreos por jornada. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los alumnos; con este fin la Unidad de Inspectoría General deberá supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos durante los recreos.

Artículo 41: Del desarrollo de las actividades diarias.

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades Administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General:

- Registro de asistencia en la Planilla de Control de la Inspectoría General.

- Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.

Artículo 42:

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

- Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los alumnos expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria su salida bajo autorización del Profesor de asignatura, siempre que sea acompañado por un alumno que designe dicho profesor.
- Iniciada las actividades, los alumnos solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General.
- Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagoga y/o Psicólogo).
- Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes portadores de VIH, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

Artículo 43: Disposiciones para regular la relación profesor-alumno.

Las relaciones entre docentes y alumnos deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- El docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del alumno.
- El alumno, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- El profesor, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el alumno es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- El docente y el alumno se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

Artículo 44: De las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina de los alumnos.

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

Artículo 45: De la asistencia.

Los alumnos deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Establecimiento, será informada a través de la libreta de comunicaciones.

De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Reglamento de Promoción de Alumnos y Manual Interno de Evaluación).

Artículo 46: De la justificación de la inasistencia:

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, a través de la libreta de comunicaciones, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuere su coeficiente.

Artículo 47: De la puntualidad.

Todos los alumnos deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar. En caso de atrasos al inicio de la jornada, los alumnos deberán esperar dentro del Establecimiento y podrán ingresar a su sala sólo al término de la primera hora de clases. Ante situaciones especiales, se podrá autorizar el ingreso al Establecimiento después de la hora de inicio de clases cuando el alumno venga acompañado de su respectivo apoderado.

En la jornada de la mañana se permitirá el ingreso al colegio hasta las 08:30 hrs. En la jornada de la tarde hasta las 14:30 hrs. después de este margen de tiempo sólo podrá ingresar con justificación personal del apoderado o certificado médico.

Artículo 48: Del uniforme y la presentación personal de los alumnos.

El uniforme del alumno del Instituto Nacional, es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad constituyéndose éste en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.

El alumno deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con el Centro de Padres, cuyas especies deberán ajustarse a las siguientes características:

1. Vestón recto azul marino con insignia sobre el bolsillo superior izquierdo.
2. Pantalón gris con cinturón negro, ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo.
3. Camisa blanca, abotonada y dentro del pantalón.
4. Sweater azul marino cuello v.
5. Corbata azul Institucional.
6. Zapatos negros y calcetines oscuros
7. Polera oficial del Establecimiento (optativa entre el 1 de Octubre y el 30 de Abril).
8. Parka azul marino, con insignia del colegio, y bufanda azul (prendas optativas durante los 9 meses de invierno).
10. Gorro de lana azul, solo para ser usado en los espacios abiertos del Establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso dentro de la Sala de Clases y espacios de trabajo escolar.
11. Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino.
12. Se excluye expresamente del uniforme escolar toda otra prenda o accesorios.
13. El uniforme de la asignatura de Educación Física será de color blanco: polera, short, calcetines y zapatillas. El buzo deportivo es optativo y en caso de su uso deberá ser de color azul marino con insignia del colegio.

Artículo 49:

Los alumnos deberán usar el uniforme oficial del Establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen los días sábado, salvo las actividades deportivas a las cuales el alumno deberá asistir con buzo, según lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 50:

La presentación personal de los alumnos deberá considerar:

1. Pulcritud y corrección.
2. Pelo regularmente corto, sin estilos de fantasía ni abultado hacia los lados ni arriba, con las orejas y el cuello a la vista; sin colas ni tinturas.
3. Correctamente afeitados, sin patillas y sin adornos faciales.
4. La presentación personal del alumno excluye expresamente todo tipo de aros, collares, pulseras, "piersing" y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar.

Artículo 51: De la disciplina.

La disciplina es una actitud de vida que orienta el ejercicio y cumplimiento de los deberes y compromisos de cada persona. Por ende, las disposiciones disciplinarias que se establecen en este reglamento tendrán por finalidad el desarrollo de una disciplina interior y de una personalidad equilibrada. Ese es el sentido de las siguientes normas básicas que deberán observar, desarrollar y cumplir los alumnos:

1. Llegar al Establecimiento oportunamente antes del inicio de clases de la jornada que corresponda.
2. Asistir puntualmente a todas las clases y mantener una debida presentación personal.
3. Asistir a clases con los materiales necesarios, según lo solicitado por los profesores.
4. Cumplir oportuna y esmeradamente con las tareas y trabajos escolares.
5. Cuidar los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento.
6. Cumplir con sus obligaciones y compromisos escolares.
7. Respetar a sus compañeros y a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, evitando acciones conocidas como: Bulling, Gruming (Art. 2 y Art. 5, Declaración Universal de derechos Humanos).
8. Cuidar y respetar los bienes ajenos. (Art. 17 Declaración Universal de los Derechos Humanos).
9. Ser veraz de palabra y de hecho.
10. Rendir pruebas, trabajos y deberes escolares de acuerdo a la planificación escolar.
11. Acatar las normas impartidas por Inspectoría General, profesores y para docentes.
12. Acatar las normas impartidas sobre prevención de riesgos y seguridad.
13. No ingerir ni aspirar dentro del Establecimiento sustancias nocivas para la salud, tales como: cigarrillos, drogas, alcohol u otras.
14. No portar elementos punzantes, cortantes, contundentes o que se traduzcan en potencial amenaza.
15. El uso de objetos de valor, tales como cámaras fotográficas o de video, celulares, notebook u otros similares es de exclusiva responsabilidad del alumno y de su familia que le autorizó para traerlos al Instituto.
16. Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas. (Art. 2-5-7 y 12, declaración Universal de Derechos Humanos).
17. Se prohíbe comercializar todo tipo de artículos o productos de cualquier índole en salas, pasillos, baños o patios.
18. El uso de los TICs previamente mencionados no podrán ser ocupados para fines ajenos a las actividades netamente pedagógicas, quedando estrictamente prohibido: filmar, grabar, sacar fotografías, etc., sin autorización del docente o asistente de la educación a cargo del curso.

Artículo 52:

En la Jornada de la Mañana se permitirá el ingreso de alumnos hasta las 08:30 hrs., después de esta hora deberá dejarlo el apoderado. En la Jornada de la Tarde se permitirá el ingreso hasta las 14:30 hrs., después de esa hora podrán ingresar con justificación personal de apoderado.

Artículo 53: De la Libreta de Comunicaciones:

El alumno debe portar diariamente la Agenda Escolar Institucional en la que se consignen todos los datos de su identificación y la de su apoderado, debidamente actualizados al inicio del año escolar correspondiente. El apoderado deberá registrar su firma en ella para efectos de control de Inspectoría General, la cual será el nexo oficial entre él y el Establecimiento. Las disposiciones en ella contenidas, que no se opongan al presente reglamento, tendrán plena validez en el ámbito de la Comunidad Educativa. Los alumnos deberán portar diariamente este instrumento, siendo exigible en toda actividad escolar que el colegio disponga.

Artículo 54:

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

Artículo 55:

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

Artículo 56:

El alumno que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno.

Artículo 57: De los paseos de curso:

Si se trata de paseos de curso, el Profesor-Jefe deberá informar por escrito al Inspector General, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

- 1.- Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña.
- 2.- Nómina de alumnos.
- 3.- Lugar del paseo.
- 4.- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- 5.- Fecha y hora de salida y retorno.
- 6.- Identificación de los adultos que acompañan.
- 7.- Medio de transporte

En actividades de esta naturaleza el Profesor-Jefe deberá acompañar a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituye en parte integrante de este reglamento.

Artículo 58: De los viajes de estudio.

Si se trata de viajes de estudios del curso, el Profesor-Jefe deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente al Inspector General, con 30 días de antelación, para su debida tramitación. En la referida solicitud deberá señalar:

- 1.- Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña.
- 2.- Financiamiento.
- 3.- Destino.
- 4.- Fecha y hora de salida y retorno con detalle de itinerario
- 5.- Nómina de alumnos.
- 6.- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- 7.- Medio de transporte.

Artículo 59:

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos en representación del Instituto Nacional, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 60:

Si se trata de visitas culturales o actividades deportivas, el docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito al Inspector General con una antelación de 10 días hábiles, debiendo indicar:

- 1.- Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña.
- 2.- Nómina de alumnos.
- 3.- Indicar lugar de visita.
- 4.- Fecha y hora de salida y regreso.
- 5.- Enviarse comunicación a los apoderados.
- 6.- Medio de transporte.

Artículo 61:

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización de Rectoría y se ceñirán a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

Artículo 62:

Ante cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, es requisito indispensable la compañía de un docente del colegio, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso.

Artículo 63:

Los alumnos que concurran al estadio o a los refugios del colegio se regirán por las normas propias que contemplen dichas programaciones anuales, curriculares y extracurriculares y por su naturaleza formarán parte integrante del presente reglamento.

Artículo 64: De las medidas disciplinarias

Todo alumno causante de infracción, por acción u omisión, a las disposiciones de este Reglamento sobre trabajo escolar y disciplinario, se hará merecedor a alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación con constancia escrita en la Ficha Conductual.
- c. Suspensión de uno a cinco días hábiles.
- d. Condicionalidad.
- e. Denegación de matrícula.
- f. Cancelación de matrícula

Antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria, el alumno deberá ser atendido por el Profesor de Curso o Profesor Jefe, Orientador o Inspector General, según corresponda (excepto para las medidas A y B); pudiendo hacer los descargos correspondientes. Las sanciones también se aplicarán a conductas impropias de los alumnos en actividades co-programáticas dentro y fuera del Establecimiento, en las que participen en calidad de alumno del Instituto Nacional.

Todas estas situaciones quedarán sujetas a control de Inspectoría General; ya que son competencia propia de este estamento.

El incumplimiento de las disposiciones sobre trabajo escolar y disciplina que provoquen daño o destrucción material, implicará, además de las medidas disciplinarias correspondientes, la reparación inmediata del perjuicio por parte del apoderado del alumno.

En todas las instancias de sanción, el estudiante tendrá derecho a un debido proceso, entendido por tal aquel en que:

- a) Se respete la presunción de inocencia.
- b) Derecho de defensa que incluye el siguiente PROCEDIMIENTO:
 - Derecho a conocer los cargos que se le hacen.
 - Derecho de hacer sus descargos y defenderse y
 - Derecho de apelación (Art. 11, declaración Universal de los derechos Humanos).

Artículo 65: Descripción de las medidas disciplinarias

- a. Amonestación verbal.

Derivadas de faltas menores que conviene corregir con oportunidad

- b. Amonestación con constancia escrita en la Ficha Conductual.

Se aplica cuando el alumno reitera su falta o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir, de lo cual tomará conocimiento el apoderado. Esta medida se aplicará ante las siguientes situaciones, la cual deberá registrarse en el Libro de Clases y Ficha Escolar del alumno:

1. Incumplimiento de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal.
2. Atrasos (3).
3. Inasistencia no justificada.
4. Sin libreta de comunicaciones.
5. Reiteración de una amonestación verbal por conductas de la misma naturaleza.
6. Incumplimiento de obligaciones y tareas escolares.
7. Uso de lenguaje oral o escrito de carácter grosero.
8. Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de una clase.
9. Salir de la sala u otro lugar en el que se imparte una clase, reunión o asamblea, sin la debida autorización.
10. Portar objetos capaces de producir daño físico.
11. Practicar juegos de azar.
12. Usar elementos distractivos en clase.
13. Faltar a la verdad.
14. Arrogarse atribuciones, funciones o responsabilidades que no le corresponden.
15. No asistir a actividades académicas citadas por el Establecimiento.
16. Llegar atrasado al inicio de clases o en horas intermedias.
17. No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Establecimiento
18. Otras situaciones que por su naturaleza justifiquen una amonestación escrita al alumno.

c. Suspensión de clases, uno a cinco días hábiles.

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará previo análisis de los elementos probatorios por el Inspector General:

1. Reiteración en el incumplimiento de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal.
2. Faltar en forma reiterada a evaluaciones programadas.
3. Reiteración de amonestación escrita.
4. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
5. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por entrañar peligro potencial, o ponerse en situación de peligro en forma intencional.
6. No ingresar al Establecimiento en horario normal de actividades y no ingresar a clases durante la jornada.
7. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
8. Otras conductas que por su gravedad y naturaleza justifiquen la suspensión de clases por estar reñidas con una sana convivencia escolar.

d. Condicionalidad.

Se aplicarán las normas que se establecen en el artículo 64 cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será resuelta por el Inspector General, Orientador y Profesor Jefe, dejando constancia de ésta en la ficha conductual. El apoderado y el alumno deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria:

1. No acatamiento de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal.
2. Rendimiento académico deficiente.
3. Denigrar, ofender o efectuar bromas de mal gusto a integrantes de la Comunidad Escolar a través de Internet u otros medios.
4. Salir de clases o del colegio sin autorización.
5. Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar *a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.*
6. Copiar en pruebas y plagio de documentos.
7. Traspasar información, a través de cualquier medio, a compañeros durante la realización de evaluaciones.
8. Presentar trabajos ajenos como propios.
9. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones.
10. Rayados y grafitos en cualquier lugar del Establecimiento, debiendo reparar el lugar pintando con el color del sector respectivo.
11. Acumulación de atrasos; 15 o más atrasos en el año.
12. Uso de lenguaje inapropiado, oral o escrito hacia miembros de la comunidad.
13. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de condiscípulos y/o funcionarios.
14. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
15. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas y placebos en general).
16. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
17. Intentar engañar o engañar a funcionarios del Establecimiento.
18. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el alumno una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad.

e. Denegación de Matrícula.

Antes de la aplicación de esta medida “Denegación de Matrícula”, el alumno previamente fue atendido por el asistente de la educación, profesor jefe, orientador, psicólogo, si lo amerita, Inspector General. Si al final de este proceso se comprueba la responsabilidad del estudiante en él o los hechos que se le imputan se cumplirá efectivamente la sanción.

Se aplicará esta sanción cuando, se haya considerado la presunción de inocencia y aplicado el debido proceso previsto en el artículo 64 y se hayan agotada todas las medidas tendientes a la readecuación conductual del alumno, este no supera las faltas que acreditaron las sanciones anteriores, motivo por el cual pedagógicamente no es conveniente la continuidad del alumno en el establecimiento al término del año escolar. Esta sanción será resuelta por la Dirección del establecimiento por recomendación del Inspector General, orientador y Profesor jefe.

Esta medida se aplicará a las siguientes situaciones:

1. Adulteración de notas.
2. Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
3. Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
4. **Dstrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.**
5. Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
6. No superación de condicionalidad.
7. Reiteración de condicionalidad en dos años lectivos consecutivos.
8. Suplantación de personas.
9. Agredir en forma verbal, escrita o física a funcionarios de la Comunidad Educativa y/o autoridades que visitan el Establecimiento.
10. Repetir año por segunda vez en el colegio.
11. Manifestar comportamientos inadecuados o reprochables, reñidos con el perfil del alumno expresado en el Proyecto Educativo del Establecimiento.
12. En lo académico el alumno tendrá derecho a continuar en el colegio, no obstante tener una repitencia (artículo 64).

Instancia de Apelación:

El estudiante o su apoderado (a) podrá apelar de la medida a través de un documento escrito presentado al Rector del establecimiento.

f. Cancelación de Matrícula.

Se aplicará cuando un alumno:

- Traspasa con sus acciones severamente los valores del Proyecto Educativo y/o las disposiciones expresamente contenidas en el presente Reglamento, las que por su naturaleza se traduzcan en una agresión verbal o escrita, física o psicológica contra cualquier integrante de la Comunidad Educativa o su patrimonio.
- Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20084).

Esta sanción será recomendada por el Inspector General, previa consulta al Orientador, Profesor Jefe y al Consejo de Profesores de Curso, cuya resolución será informada directamente al apoderado por el Inspector General respectivo

Artículo 66: Instancia de Apelación.

El estudiante o su apoderado (a) podrá apelar de la medida a través de un documento escrito presentado al Rector del establecimiento, quien responderá en un plazo máximo de tres días hábiles a contar de la fecha de la confirmación de la sanción, cuya resolución final, vistos los informes pertinentes, tendrá un carácter inapelable, la que será informada a las autoridades educacionales superiores, en un plazo no superior a cinco días hábiles, considerando el día Sábado como día hábil.

Artículo 67: Resolución de Conflictos

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales que no están considerados en los artículos anteriores y que tengan como consecuencia la alteración de la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar; se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza. En esta instancia alternativa concurrirán: Profesor (a) Jefe; Orientador; Psicólogo e Inspector General.

Artículo 68: De la Planificación de las Actividades.

La Dirección del Establecimiento promoverá, a través de sus unidades operativas y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas:

- Planificación anual del Establecimiento.
- Planificación de las actividades de las unidades.
- Planificación de las asignaturas.
- Planificación de las actividades extra programáticas.

Artículo 69:

Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

Artículo 70:

Los horarios de clases se estructurarán de acuerdo al Plan de Estudios de cada nivel escolar, con criterio pedagógico. Las clases se realizarán según los horarios establecidos y no podrán ser suspendidas sin autorización superior.

Artículo 71: Sobre las actividades extra programáticas.

Se entenderá por actividades extra programáticas aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, social y espiritual y que son complementarias al currículo escolar. Ellas deberán ser motivadas y promovidas entre los alumnos e informadas a los apoderados.

La participación de los alumnos en actividades extra programáticas será voluntaria, opcional y libremente elegida, las que se desarrollarán fuera de sus horarios habituales de clases.

Las actividades extra programáticas se organizarán y programarán de acuerdo a las necesidades e intereses de los alumnos y en conformidad a las normas e instrucciones del MINEDUC y del Proyecto Educativo del Colegio.

Toda actividad extra programática deberá estar asesorada y orientada por un docente. Todas estas actividades se centralizarán en la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 72:

La inscripción en una actividad extra programática significará la aceptación de todas las normas que la rigen y obligará a su cumplimiento. Las actividades extra programáticas deberán ser evaluadas en forma sistemática y permanente por la UTP.

La evaluación realizada deberá ser comunicada a la Dirección del Establecimiento e instancias que corresponda y registrada en la ficha escolar del alumno.

Artículo 73:

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos con incentivos socio-culturales de alto contenido y significado educativo.

Estimular el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural y su conservación y otros aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y alumnos, a través de los respectivos departamentos y cursos.

Los actos cívicos se realizarán según lo acuerde el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

Artículo 74: Del Consejo de Curso.

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del

Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo; se organiza democráticamente; elige su directiva y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Los alumnos que mantienen condicionalidad no pueden ser propuestos a cargos directivos de los sub centros.

"Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el Colegio, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos". (Art. 8º Reglamento General de los Centros de Alumnos de los Establecimientos educacionales de Educación Media, 20/04/90 - 524).

Artículo 75: Del Centro de Alumnos (CAIN).

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Media. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales (Cf. Decreto 524, Art. 1º Reglamento General de Centros de Alumnos de la Educación Media, 20/04/90 - Art. 18-19 y 20 de la Declaración Universal de los derechos Humanos).

Artículo 76: Funciones del Centro de Alumnos:

- b. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- c. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- d. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524.
- e. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- f. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- g. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- h. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con su Reglamento. (Cf. Decreto 524, Reglamento General de Centros de Alumnos de la Educación Media, 20/04/90 - Art. 18-19 y 20 de la Declaración Universal de los derechos Humanos).

Artículo 77: Del Centro de Ex – Alumnos (CEAIN)

El Centro de Ex-Alumnos, es el organismo integrado por los Ex-Alumnos del Instituto Nacional que registran expresamente su pertenencia. Los objetivos y tareas del Centro de Ex – Alumnos están contenidos en los Estatutos de dicho Centro, que se considera parte integrante de este Reglamento.

Artículo 78: Del Centro General de Padres y Apoderados (CEPAIN)

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio del cual forma parte.

El Centro de Padres orienta su acción con plena observancia de las atribuciones técnico - pedagógicas que competen exclusivamente a la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento; promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar (Decreto 565 del 06/06/90).

Artículo 79: Funciones del Centro General de Padres y Apoderados:

- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para los Establecimientos educacionales (Decreto 565 del 06/06/90).
- Las que se establecen en el Estatuto del Centro de Padres y Apoderados del Instituto Nacional C.E.P.A.I.N.
- Las que establece el Reglamento Interno del Instituto Nacional.

Artículo 80: De los Sub-Centros de Padres y Apoderados

El Sub-Centro de Padres y Apoderados, como forma de organización de los padres y apoderados del curso, constituye el organismo base del Centro de Padres y Apoderados. Lo integran los padres y apoderados del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su

directiva y participa activamente de las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados.

Artículo 81: Funciones del Sub-Centro de Padres y Apoderados:

- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para Establecimientos Educativos (Decreto número 565 del 06/06/90).
- Las que se establecen en el Estatuto y Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados (C.E.P.A.I.N.).
- Las que se establecen en el Reglamento Interno del Instituto Nacional.

Ambas instancias (CEAIN y CEPAIN), están supeditadas al Proyecto Educativo Institucional

Artículo 82: Del Perfeccionamiento Docente.

El perfeccionamiento es un derecho y un deber de todo Profesional de la Educación, según lo consagrado en la legislación vigente.

Los Profesionales de la Educación del Establecimiento deberán realizar preferentemente su perfeccionamiento de acuerdo a las reales necesidades del Instituto Nacional.

Artículo 83:

La información y tramitación sobre un curso de perfeccionamiento será responsabilidad del docente que lo efectúa.

Los certificados que acrediten el perfeccionamiento realizado deberán ser entregados en Rectoría para su posterior tramitación de la asignación de perfeccionamiento en la Dirección de Educación Municipal de Santiago.

Artículo 84:

La Dirección del Establecimiento designará a la UTP para requerir información ante las instituciones de nivel superior sobre ofertas de perfeccionamiento. En tal circunstancia quedará centralizada toda la información relativa a cursos de capacitación y perfeccionamiento, los que, en razón de las necesidades institucionales, eventualmente podrían ser financiados con recursos del Establecimiento.

Artículo 85: De la Evaluación Institucional.

Se hace necesario que, a nivel de Establecimiento educacional, la Comunidad Educativa realice una reflexión a la luz de su particular realidad y se adopten decisiones respecto de los objetivos específicos que deben guiar su accionar. Por otra parte, de acuerdo a los objetivos institucionales, surge la necesidad de que a nivel interno se organicen los distintos estamentos y funciones, de tal forma que favorezcan la interacción de todos ellos, en pos del logro de los objetivos establecidos, evaluando su contribución a dichos logros.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario que se evalúe el Plan Anual, en el cual se involucre a todos los estamentos. Para ello es menester que el Equipo de Gestión coordine el proceso. La Evaluación del Plan Anual debe efectuarse al término de cada semestre

Artículo 86: Del Plan de Evaluación.

El Equipo de Gestión deberá presentar evaluación institucional en el cual se debe incluir necesariamente:

- Resumen inicial: Propósito que tendrá la evaluación.
- Informe Institucional: descripción de cada área del Plan Anual.
- Descripción del estudio de la evaluación: se debe presentar los objetivos de la evaluación por cada área, su importancia, metodología de trabajo e instrumentos que se utilizarán en la recolección de los datos.
- Resultados de los análisis de los objetivos evaluados.
- Después de discutir y analizar los resultados, el Equipo de Gestión redactará un informe para darlo a conocer a toda la Comunidad Educativa.

Normas Técnico Administrativas sobre la estructura y funcionamiento del Establecimiento; del personal y sus obligaciones.

Artículo 87: Sobre los cargos y funciones.

Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento, se clasifica de la siguiente forma:

- Docentes Directivos.
- Docentes Técnicos.
- Docentes de Aula.
- Asistentes de la Educación

Artículo 88:

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 responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación y de los alumnos.

Artículo 89:

Son Docentes Directivos el Rector, el Vice-Rector y los Inspectores Generales. Sus funciones específicas son:

- Desempeñar su cargo y cumplir las funciones inherentes en concordancia con la Ley Nº 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, y la política educacional del MINEDUC y D.E.M.
- Asignar, orientar y controlar las funciones y tareas del personal a su cargo.
- Organizar y controlar la adecuada utilización de los recursos asignados o propios del Establecimiento. Cumplir y hacer cumplir, cuando corresponda, las instrucciones emanadas de los distintos niveles del sistema educacional.
- Informar oportunamente a la autoridad correspondiente de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Representar oficialmente al Establecimiento en actos, ceremonias y reuniones, según corresponda.

Artículo 90:

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.

Son Docentes Técnicos: el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, los Orientadores, el Curriculista y el Evaluador; sus funciones específicas son: La planificación curricular, la orientación educacional y vocacional; la supervisión pedagógica; la evaluación del aprendizaje; la investigación pedagógica; la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Artículo 91:

Docente de Aula es el profesional de nivel superior que, dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje. Sus funciones específicas son:

- Desempeñar su cargo y educar a sus alumnos en concordancia con los principios y políticas educacionales.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del Establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el Instituto Nacional.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico - pedagógico impartidas por el MINEDUC.
- Mantener vigente los documentos relacionados con las funciones que desempeña y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o las Unidades le soliciten.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que corresponden a sus funciones.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- Atender a sus alumnos en forma puntual y oportuna.
- Observar preocupación por la presentación personal de los alumnos y del aseo general en la sala de clases.
- Atender a las Directivas de sub-centros de Padres cuando estos lo soliciten.

Artículo 92:

Co-docente es el funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar complementariamente el proceso enseñanza - aprendizaje en labores de paradocencia, de administración y de servicios menores (Auxiliar).

Artículo 93: Funciones del personal Co-Docente.

- Velar por el orden y la disciplina en todas las actividades del Establecimiento.
- Llevar en forma ordenada y diligente los documentos que le sean encomendados.
- Llevar al día el registro computacional de asistencia y notas.
- Cumplir con las funciones y tareas que le asigne el Inspector General.
- Cumplir con las tareas administrativas que le asigne la Dirección del Colegio.

De las funciones de cada Unidad

Artículo 94: De la Inspectoría General.

La Unidad de Inspectoría General, es el organismo encargado de velar que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

El Inspector General es el docente de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente al interior del Establecimiento. Debe colaborar directa y permanentemente con el Rector del Establecimiento, asumiendo un rol activo en el ejercicio de la función supervisora. Es el responsable directo del logro de los objetivos propuestos por el Establecimiento en el contexto determinado por las políticas educacionales, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. También debe colaborar en la evaluación del desempeño profesional de los docentes.

Artículo 95: De la Unidad Técnica Pedagógica.

La Unidad Técnico - Pedagógica es la instancia encargada de diagnosticar, planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del Establecimiento.

La Unidad Técnica Pedagógica estará integrada por: los Jefes de Unidad Técnico Pedagógica, Orientadores, Evaluadores, Curriculista, Psicopedagogo, Psicólogo, encargado de Actividades Extraescolares, Bibliotecólogo (a) y los respectivos Jefes de Departamentos de Asignatura y de Apoyo Técnico, que actuarán como coordinadores en la ejecución del currículum escolar del Establecimiento.

Artículo 96: De los Departamentos de Asignaturas.

Son los entes técnico-pedagógicos integrados por los docentes de una misma asignatura para estudiar, analizar, diagnosticar, ejecutar y evaluar planes y programas de estudios.

Los Departamentos de Asignatura, en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, podrán proponer al Rector del Establecimiento los lineamientos curriculares deseables o susceptibles de modificar. También podrán conocer, estudiar, analizar e informar acerca de las políticas educacionales, planes, programas y otras materias propuestas por el MINEDUC.

Los Departamentos de Asignatura serán dirigidos por un docente del área en calidad de Jefe de Departamento, los cuales serán nominados por sus pares. Estos departamentos son:

Lenguaje
Historia
Inglés
Francés
Alemán
Filosofía
Matemática
Biología
Química
Física
Artes Visuales
Artes Musicales
Educación Tecnológica
Computación Educativa
Educación Física
Religión

Artículo 97: Funciones de los Departamentos de Asignatura.

- Programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el buen desarrollo de la asignatura.
- Desarrollar los programas de estudio de la asignatura, adecuándolos con criterio de flexibilidad curricular.

- Establecer criterios de unidad en el diseño y aplicación de métodos, técnicas, medios e instrumentos pedagógicos, tanto para el desarrollo de los planes y programas como de su evaluación.
- Analizar técnicamente planes y programas de estudios.
- Evaluar permanentemente el proceso de enseñanza aprendizaje y recomendar las acciones pertinentes.
- Impulsar el auto perfeccionamiento de los docentes.

Artículo 98: Del Equipo Técnico de Asignatura (Coordinadores).

El Equipo Técnico de Asignatura estará integrado por docentes de aula calificados, constituyéndose en la instancia colaboradora inmediata del Jefe del Departamento de Asignatura.

Artículo 99: Funciones del Equipo Técnico de Asignatura:

- Asesorar técnicamente al Jefe del Departamento de Asignatura.
- Apoyar técnicamente a los docentes que se integran al departamento de la asignatura.
- Coordinar su labor con los integrantes de los Equipos Técnicos de otras asignaturas.
- Supervisar el registro de contenidos programáticos en los libros de clases del nivel que le sea asignado.
- Supervisar la construcción de pruebas coeficiente dos y Pruebas de Nivel.
- Analizar, evaluar y recomendar sugerencias cuando las calificaciones inferiores a 4,0 excedan el 30%.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento el desarrollo de los planes y programas de su pertinencia.
- Supervisar el cumplimiento de las calificaciones programadas por la UTP

Artículo 100: De los Departamentos de Apoyo Técnico.

Son entidades integradas por docentes que en razón de su experiencia, competencias y de manejo de recursos tecnológicos desarrollen proyectos y presten los apoyos técnicos apropiados al quehacer docente y a la administración del proceso curricular.

Los Departamentos de Apoyo Técnico serán dirigidos por un docente debidamente calificado en calidad de Jefe de Departamento, los cuales serán nominados por el Rector. Estos Departamentos son Informática y Medios Audiovisuales, los cuales desarrollarán su quehacer en coordinación con las necesidades técnico-pedagógicas y de administración curricular definidas por la Dirección del Establecimiento y en particular por la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 101: De la Asistente Social

Es la profesional encargada de atender las necesidades de carácter social de los alumnos; tiene la responsabilidad de asesorar y coordinar las políticas de apoyo social para la unidad educativa.

Artículo 102: Funciones de la Asistente Social:

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades y necesidades de asistencia social de los alumnos.
- Asesorar a los profesores jefes y funcionarios en asuntos de asistencia social y seguridad escolar.
- Coordinar con los Orientadores la elaboración de proyectos de ayuda social a los alumnos.
- Mantener permanentemente actualizada e informada a la comunidad escolar sobre los tipos, características y requisitos de becas, prestaciones y campañas de solidaridad.
- Asesorar a padres y apoderados en la búsqueda de soluciones de problemas de índole social.
- Promover y coordinar la acción colaboradora del Centros de Alumnos, Centro de Exalumnos, Centro de Padres y Apoderados y entidades de la comunidad en general.
- Asistir a los diversos consejos, cuando su presencia sea requerida.
- Mantener informada a la Inspectoría General sobre los casos en evaluación.

Naturaleza y funciones de los cargos

Artículo 103: Del Rector:

El Rector es el docente de nivel superior y, en consecuencia, responsable máximo de la dirección, organización y funcionamiento del colegio. Actuará de acuerdo con la política nacional de educación, las normas legales y reglamentarias vigentes y las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 104: Son funciones del Rector:

- Liderar el Equipo de Gestión.
- Dirigir y llevar a cabo los objetivos pedagógicos y administrativos del Proyecto Educativo.
- Planificar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de las distintas unidades del Establecimiento.
- Generar el Plan Anual del Establecimiento con el Equipo de Gestión.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos oportunamente, para ejercer la función respectiva.
- Informar oportunamente a los Consejos Docente Directivo y Docente Técnico sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, de evaluación y promoción escolar, y supervisar su correcta aplicación.
- Cautelar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que se imparte en el Establecimiento.
- Resolver las modificaciones de estructuras que propongan los Consejos Docente Directivo y Docente Técnico.
- Generar anualmente una memoria sobre el funcionamiento del Establecimiento y darla a conocer una cuenta pública a la comunidad.
- Resolver conflictos de autoridad que se sometan a su decisión.
- Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica, creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos.
- Presidir los diversos consejos; delegando esta función en otros docentes directivos o docentes técnicos, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- Representar legalmente al Establecimiento y participar en las actividades que lo relacionan con la comunidad.
- Aplicar las medidas disciplinarias necesarias, con criterio pedagógico y de acuerdo a las normas legales vigentes y las del presente Reglamento Interno.
- Estimular permanentemente el perfeccionamiento académico y facilitar el desarrollo personal y profesional de los funcionarios de su dependencia.
- Autorizar el uso de las dependencias del colegio a instituciones u organismos ajenos a él.

Artículo 105: Del Vice-Rector:

El Vice-Rector es el docente de nivel superior que asesora directa y permanentemente al Rector y, además, es co-responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las distintas unidades del Establecimiento, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

Artículo 106: Funciones del Vice-Rector:

- Coordinar, supervisar y controlar las labores de las distintas unidades del Establecimiento.
- Velar conjuntamente con el Rector porque el proceso enseñanza-aprendizaje sea coherente con los objetivos de la educación nacional y con el Proyecto Educativo.
- Organizar y mantener actualizados todos los documentos relativos a la Subvención
- Participar junto al Equipo de Gestión en la generación del Plan Anual como en las instancias de su evaluación.
- Mantener un sistema de comunicaciones expedito y eficiente, informando al personal respectivo de normas, instructivos y circulares.
- Asistir a los diversos Consejos y asumir la presidencia cuando el Rector le delegue esa función.
- Subrogar al Rector en su ausencia, guardando lealtad y dando fiel cumplimiento al normal desarrollo de las actividades planificadas.
- Asumir las funciones que le delegue o asigne el Rector.

Artículo 107: Del Inspector General.

Su quehacer fundamental está orientado a que el desarrollo de las actividades programadas por docentes, alumnos, padres, apoderados, asistentes de la educación se desarrollen en un marco de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Artículo 108: Funciones del Inspector General.

- Controlar los horarios de los diferentes estamentos que le competen: alumnos, docentes, para docentes, administrativos y auxiliares.
- Supervisar la debida actualización diaria del libro de clases, las fichas conductuales, las fichas de matrícula de los alumnos y otros documentos de su competencia.
- Autorizar el ingreso y la salida de alumnos del Establecimiento.

- Supervisar permanentemente el estado de conservación de la infraestructura del Establecimiento en su sector.
- Informar de las horas de clases no hechas.
- Revisar y verificar la correcta confección de: Actas de Notas, Certificados de Estudios, Fichas de Matrículas, Carne Escolar y otros documentos de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los alumnos del Reglamento Interno.
- Controlar la formación y disciplina de los alumnos en los actos cívicos realizados en el Establecimiento, como también la participación de ellos fuera del colegio.
- Participar en la Licenciatura de los Cuartos Años de Enseñanza Media, aniversario del Instituto Nacional y actos oficiales.
- Tramitar, de acuerdo a la reglamentación vigente, paseos y giras de estudios de los cursos.
- Preocupación por la prevención y seguridad escolar.
- Controlar pólizas de accidentes; investigar sus causas y adoptar las medidas reglamentarias correspondientes.
- Controlar la buena presentación personal, tanto del alumnado como del personal a su cargo.
- Preocupación por las buenas relaciones del personal a su cargo y de la comunidad que lo circunda.
- Atender a los padres y apoderados por problemas conductuales de los alumnos y también por situaciones especiales producidas en los cursos. (rendimiento, disciplina).
- Controlar la asistencia a clases de reforzamiento y recuperación de los alumnos de bajo rendimiento.
- Administrar las pruebas especiales y los exámenes.
- Formar los cursos del año siguiente.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Tramitar y/o derivar solicitudes de profesores y personal a su cargo.
- Participar en cursos de perfeccionamiento.
- Asumir las funciones que le delegue o asigne el Rector del Establecimiento.

Artículo 109: Son funciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollen los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes al Plan Anual.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y de todo el proceso enseñanza -aprendizaje.
- Velar porque en la U.T.P., se mantengan actualizados:
- Planes y Programas de estudio.
- Reglamentos de evaluación y promoción escolar; y normativas de evaluación diferenciada.
- Promover la integración de los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y de los planes complementarios o programas especiales.
- Con los recursos de psicopedagogía diagnosticar a los alumnos con eventuales con trastornos específicos de aprendizaje.
- Asesorar al Rector y a la Dirección del Establecimiento en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares.
- Promover, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento.
- Organizar, supervisar y controlar actividades administrativas relacionadas con: registro de objetivos, contenidos, evaluaciones, reforzamiento, nivelación, recuperación de clases, **consignación de calificaciones, rindiendo un informe bimensual.**
- Asistir a los diversos consejos y asumir su presidencia cuando el Rector le delegue esa función.
- Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas del Preuniversitario.

Artículo 110: Funciones de los Orientadores.

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos.
- Asesorar a los Profesores Jefes en sus funciones de guía de alumno, a través de la Jefatura y Consejo de Curso.
- Asesorar técnicamente a los profesores jefes con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
- Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos conductual, pedagógicos, socioeconómico y cultural.
- Conducir, asesorar y dirigir la programación de las actividades de la Escuela para Padres.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de Orientación.

- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Asistir a los diversos consejos y asumir su presidencia cuando el Rector le delegue esa función.
- Cumplir con otras funciones inherentes, que le asigne el Rector.
- Confeccionar y mantener actualizado el expediente individual de los alumnos.
- Diseñar y llevar a la práctica un programa de sexualidad que considere principios éticos universales tales como:
 - Hacerse responsable de las consecuencias de los propios actos (por ej: paternidad).
 - La aceptación de la diversidad sexual.
 - Conocer las enfermedades de transmisión sexual.

Artículo 111: Definición y funciones del Curriculista.

El Curriculista es el docente especialista en métodos y programas de estudios y es responsable de asesorar a la Unidad Técnico Pedagógica y docentes del Establecimiento en materias de su pertinencia; en razón de lo cual sus funciones son:

- Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio.
- Proponer, al nivel que corresponda, las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas legales vigentes.
- Asesorar a los docentes en técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para una optimización del trabajo a nivel de aula.
- Realizar estudios que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos de los docentes, con el fin de contribuir a su perfeccionamiento.
- Crear, organizar y hacer funcionar el archivo de información curricular.

Artículo 112: Definición y funciones del Evaluador.

El evaluador es el docente especialista en evaluación educacional y es responsable de asesorar debidamente a la Unidad Técnico Pedagógica y docentes del Establecimiento en materias de su pertinencia; sus funciones son:

- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Crear, organizar y hacer funcionar el archivo de evaluación de los procesos de enseñanza - aprendizaje.
- Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
- Informar sobre los procesos evaluativos a las Unidades correspondientes.
- Sugerir pautas y criterios evaluativos para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 113: Definición y funciones del Psicólogo Escolar.

- Diagnosticar en los estudiantes problemáticas educacionales, familiares, psicológicas y conductuales (déficit atencional, depresión, bulimia, ideas suicidas, disfunciones familiares).
- Generar y mantener redes de apoyo y asistencia con Universidades y organismos afines estatales y privados y centros de apoyo terapéutico.
- Planificar y participar directamente en la Escuela para Padres.
- Consejería para el autocuidado.
- Refuerzo y mantención de tratamientos clínicos externos.
- Charlas para los funcionarios del Establecimiento en sus diversas funciones.

Artículo 114: Definición y funciones del Psicopedagogo.

- Capacitar a los alumnos que presenten trastornos específicos de aprendizaje.
- Evaluar y diagnosticar a los alumnos repitentes de cualquier nivel.
- Evaluar y diagnosticar a los alumnos nuevos que se incorporan en Octavos Básicos, Primeros Medios y Segundos Medios.
- Orientar a los docentes de curso y al grupo familiar en la adecuada actitud y apoyo para la superación de las dificultades del niño.

- Fortalecer la autoestima y seguridad personal del alumno para favorecer su integración al medio escolar, familiar y social.
- Aplicar informes técnicos.
- Seleccionar y aplicar instrumentos de diagnóstico psicopedagógico.
- Analizar y resolver los diversos tipos de diagnóstico que participan en la evaluación integral del educando, con necesidades especiales y/o trastornos específicos de aprendizaje y que convergen en el diagnóstico psicopedagógico.
- Iniciar el estudio “de caso” para el diagnóstico y posterior tratamiento del alumno.
- Mantener un archivo actualizado de los estudios de casos de su pertinencia.
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes en áreas de su pertinencia.
- Cumplir con otras funciones inherentes que le asigne el Rector.

Artículo 115: Definición y funciones del Profesor Jefe.

El Profesor Jefe de curso es un profesor de asignatura responsable de la orientación y del adecuado desarrollo de las actividades curriculares de los alumnos de su curso.

La Jefatura de Curso es una función inherente al cargo de Docente de Aula, cuya asignación horaria tiene previstas las siguientes actividades: Consejo de Curso, atención de apoderados y alumnos, Coordinación con el Inspector General y el Orientador del Curso; así como las actividades administrativas propias de la función.

Artículo 116: Funciones del Profesor Jefe de Curso.

- Diagnosticar, planificar y desarrollar junto al Departamento de Orientación el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos de su curso, para el logro de los correspondientes objetivos.
- Asesorar el Consejo de Curso y colaborar en el programa correspondiente, acorde a las necesidades del grupo.
- Preocupación por la salud, bienestar, rendimiento, disciplina, presentación personal y asistencia de sus alumnos, mediante seguimiento y atención oportuna.
- Remitir a la unidad o departamento respectivo al alumno cuando éste por el problema que presenta escapa a su competencia.
- Organizar y asesorar al sub-centro de padres y apoderados del curso y mantener informado a sus miembros del desarrollo del proceso educativo y vida escolar de su pupilo y de las actividades inherentes de la unidad educativa.
- Participar en las actividades propuestas por el departamento de Orientación en cuanto a Escuelas para Padres, y programas especiales se refiere.
- Promover la integración de los padres y apoderados de curso en proyectos específicos y en la organización de actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
- Participar en los Consejos de Profesores que le correspondan.
- Asumir las funciones que le asigne el Rector del Colegio.
- Asesorar la correcta elección de directiva de alumnos y de los apoderados.
- Estar debidamente informado de lo que ocurre, que tenga relación con su curso.

Artículo 117: Definición del Profesor de Asignatura

El profesor de asignatura es el docente de aula que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas regulares y complementarias.

Artículo 118: Son funciones del Profesor de Asignatura.

- Ejercer la función docente considerando los principios y fines de la educación, la política nacional de educación y los objetivos del Proyecto Educativo del colegio. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de los alumnos.
- Fomentar la internalización de hábitos, actitudes y valores que posibiliten en el alumno un desarrollo integral y armónico.
- Propiciar una relación respetuosa, cordial y comprometida con alumnos, colegas, padres y apoderados, frente al proceso educativo de sus pupilos y a los objetivos del Proyecto Educativo del Colegio.
- Cumplir con las disposiciones pedagógicas y administrativas de las distintas unidades del Establecimiento.
- Participar en los Consejos de Profesores que le corresponda.
- Cumplir responsable y puntualmente con los horarios asignados y asumidos en aras de mejorar la calidad de la educación.
- Asumir responsablemente las funciones inherentes a su cargo que le deleguen o asignen.

Artículo 119: Definición del Jefe de Departamento de Asignatura.

El Jefe de Departamento de Asignatura será elegido por los docentes del Departamento de Asignatura respectivo. Su función durará dos años y contará con la asesoría del Equipo Técnico del Departamento.

Artículo 120: Son funciones del Jefe de Departamento de Asignatura.

- Dirigir las actividades de su departamento, lo cual implica planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades docentes y de perfeccionamiento de la respectiva área, en conjunto con su Equipo Técnico y demás profesores del departamento.
- Transmitir a los integrantes de su departamento las informaciones necesarias para su buena marcha.
- Proponer y apoyar actividades extra programáticas, como las de Preuniversitario, si corresponde.
- Asistir al Consejo de Coordinación Docente y a las reuniones de su pertinencia.
- Proponer a la Dirección los integrantes del Equipo Técnico del Departamento de Asignatura.

Artículo 121: Definición del Jefe de Departamento de Informática.

El Jefe del Departamento de Informática debe ser un Docente que conjugue su formación y experiencia profesional con las competencias y la idoneidad necesarias en el área computacional para dar cumplimiento a las tareas y funciones que de manera expresa o emergente determine la Dirección del Establecimiento. Debe ser competente en el conocimiento del funcionamiento del Colegio y de las normativas técnico-pedagógicas propias de un establecimiento educacional. Será elegido por el Rector del Establecimiento y para el desarrollo de su quehacer contará con el apoyo de un funcionario administrativo debidamente calificado.

Artículo 122: Funciones del Jefe de Departamento de Informática:

Serán funciones del Jefe del Departamento de Informática en el área de gestión docente, curricular y administrativa del Establecimiento:

- Administración de la Red de Computación Administrativa del Dominio.
- Administración de la Plataforma Tecnológica del Establecimiento asentada en un ambiente de sistema operativo WINDOWS 2000 Server y una base de datos SQL Server.
- Administración, gestión y desarrollo del Sistema de Administración Escolar ABACO y recursos complementarios de publicación de notas vía web.
- Administración y mantención de las bases de datos del Establecimiento de desarrollo y producción.
- Desarrollo e implementación de recursos y prestaciones complementarias del Sistema ABACO con herramientas de gestión de bases de datos.
- Administración, soporte y mantención básica del equipamiento computacional, de comunicaciones y de energía protegida del Establecimiento.
- Administración y desarrollo del sitio web del Establecimiento.
- Desarrollo y coordinación logística, administrativa e informática del Proceso de Admisión del Establecimiento.
- Apoyo logístico al Proceso de Matrícula anual del Establecimiento.
- Administración del Registro de Subvención Escolar ante la DEM y del MINEDUC
- Administración y coordinación de recursos para prestaciones a los Departamentos de Asignatura y Rectoría, Vice-Rectoría, Unidad Técnica Pedagógica, Inspectorías Generales, Orientación y otras dependencias entre las que se destacan:
 - Servicios de Corrección de Pruebas.
 - Servicios de elaboración de documentos según requerimientos específicos.
 - Servicios de impresión y emisión de documentación curricular.
 - Mantención actualizada de la información relativa a la Dotación Docente y de Funcionarios del Establecimiento.
 - Servicios de digitalización de imágenes y documentos.
 - Servicios de correo electrónico y consultas de sitios Web.
 - Administración y distribución de insumos computacionales.
 - Coordinación informativa con los Centros de Documentación de la SEREMI y Dirección Provincial de Educación.
 - Soporte logístico para el Sistema de Generación de Horarios.

Artículo 123: Definición del Asistente de la Educación:

El Asistente de la Educación es el funcionario responsable de colaborar en la creación y mantención de un ambiente de disciplina y sana convivencia en el cumplimiento de las normas de vida escolar por parte de los alumnos.

Artículo 124: Funciones del Asistente de la Educación

- Apoyar la labor de la Inspectoría General, en materias relacionadas con atención a los docentes, a alumnos y a los apoderados.
- Supervisar el comportamiento y presentación personal de los alumnos en salas de clases, patios, pasillos, lugares de recreación, gimnasios, estadio, refugios, orientándoles de acuerdo a las normas existentes en el colegio.
- Mantener actualizado el registro de asistencia y notas en el sistema computacional.
- Supervisar el aseo y cuidado de las dependencias a su cargo.
- Controlar e informar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- Organizar y mantener al día los documentos e instrumentos que se le confían.
- Colaborar con el servicio de enfermería.
- Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Rector y/o el Inspector General del colegio.

Artículo 125: Del Administrador del Establecimiento.

Por las características del Establecimiento la función de Administrador recae en un funcionario que cuente con la experiencia y la idoneidad necesarias para responder de manera oportuna y responsable a las necesidades de funcionamiento de todas las dependencias del Establecimiento.

Artículo 126: Son funciones del Administrador del Establecimiento.

- Planificar, Coordinar y ejecutar las tareas de la Unidad Administrativa.
- Coordinar con las distintas unidades el normal desarrollo de todas las actividades.
- Implementar oportunamente las dependencias que serán utilizadas en el desarrollo de actividades del Establecimiento.
- Supervisar, controlar y evaluar permanentemente las actividades de colaboración y trabajo del personal administrativo, auxiliar y servicios.
- Solucionar los requerimientos de implementación, arreglo, preparación y mantención de bienes muebles que requieran las distintas unidades.
- Solicitar y recibir de las distintas Jefaturas sus necesidades de mejoramiento y/o implementación necesaria para el buen desempeño de su rol, en cuanto a materiales muebles de oficina, salas y dependencias.
- Mantener actualizado el Inventario del Establecimiento.
- Aprovisionar de materiales de oficina y aseo a las distintas dependencias del Establecimiento.
- Administración y mantención de los vehículos motorizados del Establecimiento.

Artículo 127: Del Bibliotecario.

Es el profesional responsable de mantener la organización y el buen estado de los servicios de la Biblioteca del Establecimiento, facilitando su uso y velando por su conservación, incremento y modernización.

Artículo 128: Son funciones del Bibliotecario.

- Planear y ejecutar los programas bibliotecarios.
- Administrar los recursos de la Biblioteca.
- Proporcionar material bibliográfico a la comunidad escolar.
- Determinar el sistema de clasificación y las normas de catalogación que se aplican en el análisis y procesamiento de la información.
- Supervisar el descarte del material obsoleto y en mal estado por su uso.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas rutinarias del personal.
- Organizar el control estadístico.
- Organizar y ejecutar el proceso de análisis de la información.
- Llevar el registro del material bibliográfico.
- Supervisar y mantener la base de datos actualizada.
- Confeccionar la estadística del trabajo anual.
- Confeccionar bibliografías, cuando sean requeridas.
- Seleccionar Artículos de diarios para conformar el archivo vertical.

Artículo 129: Funciones del personal administrativo de la Biblioteca.

- Atender público y préstamos en la sala de lectura.
- preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios.

- Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.
- Reparar libros en mal estado.
- Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.
- Confeccionar el archivo vertical según las normas establecidas.
- Confeccionar fichas y carne de socios.
- Ejecutar búsquedas bibliográficas.
- Mantener actualizada la base de datos.
- En general, todas las tareas que son propias al funcionamiento de una Biblioteca Escolar.
- Orientar a los alumnos en la búsqueda de información requerida.

Artículo 130: De la Secretaría General.

Secretaría General es la oficina responsable de centralizar la documentación y archivo del Establecimiento. El encargado de la Secretaría General, Kárdex y Archivo es el funcionario responsable de recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del Colegio.

Artículo 131: Funciones de la Secretaría General.

- Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.
- Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
- Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia.
- Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Rector del Colegio.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios y alumnos del Colegio.
- Proporcionar al público, personal y alumnado, información acerca de la tramitación de sus documentos.
- Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del Establecimiento.

Artículo 132: De la Contaduría:

La oficina de Contaduría es la encargada de todo el manejo contable del Establecimiento; debe recibir y tramitar los aranceles correspondientes a matrícula de los alumnos y documentación gravada con impuestos u otros ingresos. Por otra parte, deberá cumplir con todas las funciones y tareas de la Administración Delegada de recursos financieros que tiene el Rector del Establecimiento; administrativamente depende directamente de este último.

Artículo 133: Del Encargado de Primeros Auxilios.

El encargado de primeros auxilios es el auxiliar de enfermería, quien será responsable de asistir en su etapa primaria a todo alumno que a consecuencia de una acción insegura sufra un accidente.

También deberá atender a todo alumno que sea remitido por un funcionario, a causa de algún malestar que altere su salud física. Depende administrativamente de la Unidad de Inspectoría General.

Artículo 134: Son funciones del Encargado de Primeros Auxilios.

- Atender a todo alumno que sufra un accidente en el Colegio.
- Atender a todo alumno que tenga algún malestar que afecte su salud, impidiendo su permanencia normal en el Establecimiento.
- Sugerir al Inspector General la no presencia del alumno en clases a causa de problemas en su salud.
- Tramitar oportunamente la póliza de Seguro Escolar y remitir resumen mensual.
- Comunicar a Inspectoría General, las causas de atención del alumno.
- Mantener actualizado el registro de atención del alumno.
- Mantener en orden, higiene y aseo las dependencias inherentes a su cargo.

Artículo 135: Del Personal Auxiliar.

El personal auxiliar de servicios menores es responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Artículo 136: Son funciones del Personal Auxiliar.

- Contribuir en el proceso educativo de los alumnos del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.
- Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
- Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de vigilante nocturno del Establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
- Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Rector y/o Inspector General.

Artículo 137: Normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad.

Las normas de Prevención, Higiene y Seguridad propenden a resguardar las condiciones gratas y seguras para el desarrollo del proceso educativo, por ello, su objetivo es prevenir los riesgos de accidentes de escolares o del trabajo.

Artículo 138:

La Dirección de Educación Municipal, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos, debe adoptar todas las medidas para proteger eficazmente la vida y salud del personal y del alumnado del Establecimiento.

Artículo 139:

Todos los funcionarios y alumnos deberán respetar y cumplir cabalmente las normas de Prevención, Higiene y Seguridad señaladas en este Reglamento. Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto le competen, colaborar en la mantención de un ambiente libre de contaminaciones y, en especial los docentes, deberán incentivar y orientar a los alumnos sobre normas de higiene.

Artículo 140:

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- Trabajador: Toda persona que preste servicios en los Establecimientos educacionales, ya sea docente, paradocente, administrativo o auxiliar.
- Empleador: El Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Santiago y, cuando proceda, el Director de la Dirección de Educación en su representación.
- Jefe Inmediato: El Director del Establecimiento educacional o el docente directivo que esté a cargo de la Unidad respectiva y de su personal.
- Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5º y 7º de la Ley Nº 16.744.
- Riesgos Escolares: Son aquellos propios del ambiente escolar o derivados de la actividad escolar y a los que están expuestos los alumnos.
- Accidente Escolar: Es aquel que afecta a algún alumno de un Establecimiento educacional, ya sea durante su permanencia en el Establecimiento o durante el trayecto entre su casa y el Establecimiento.
- Accidente del Trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación del trabajador o del alumno y el lugar de trabajo o Establecimiento. Se considera, también, el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada y salida de las actividades.
- Organismo Administrador del Seguro: El organismo privado de seguridad con el cual la Ilustre Municipalidad de Santiago tiene convenio a la fecha de dictación de este Reglamento. En el caso de los trabajadores y en el caso de los alumnos, para los accidentes escolares corresponde al I.S.E.
- Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y del Organismo Administrador.

Artículo 141:

En cada sector deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado con direcciones y números telefónicos de los Centros Asistenciales, Carabineros y Bomberos que se ubicará en un lugar visible y estratégico.
- Cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo "polvo químico seco" y demás elementos para combatir incendios.
- Diseño y mantención del plano de evacuación en lugares visibles.
- Establecer y difundir indicaciones acerca de la forma de evacuación del edificio en caso de siniestros.

Artículo 142:

En cada sector, el Rector velará porque se cumplan las siguientes acciones de prevención de riesgos:

- Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes de trabajo y escolares o enfermedades profesionales.
- Control de riesgos en el ambiente intra y extra sala o medios de trabajo.
- Desarrollo de actividades educativas y adiestramiento para la prevención.
- Control y evaluación de las diferentes acciones.

Artículo 143:

En los sectores se deberá planificar, programar, desarrollar y evaluar los siguientes programas de prevención y seguridad escolar:

- Plan de Evacuación y Seguridad Escolar, establecido mediante Decreto Supremo Nº 115 / 77 del Ministerio del Interior.
- Programa de Prevención de Riesgos Escolares: PRIES; establecido por Decreto Exento Nº 14/84 del Ministerio de Educación.
- Programa de Enseñanza de Normas sobre el Tránsito; establecido por Decreto Exento Nº 61/84 del Ministerio de Educación.

Artículo 144:

En la planificación y ejecución de los operativos del Plan "DEYSE", el Establecimiento educacional deberá considerar:

- El carácter educativo de las actividades, posibilitando el desarrollo de hábitos de conducta y autocontrol de los alumnos frente a las emergencias.
- La participación activa y responsable de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Los diferentes procedimientos y tipos operativos señalados en el programa.

Artículo 145:

El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de higiene y seguridad:

- Mantener en perfecto estado baños y servicios higiénicos en general.
- Mantener el edificio en general en condiciones de aseo y limpieza adecuada.
- Mantener en bodegas diferentes los alimentos y los Artículos de aseo.
- Cautelar que las bodegas de alimentos y los lugares donde se manipulan, posean las condiciones sanitarias suficientes.
- Mantener receptáculos para depositar basuras y desperdicios.
- Velar porque las personas encargadas de manipular alimentos cumplan con los requisitos que exige el Ministerio de Salud.
- Mantener una dependencia debidamente amoblada para el descanso del personal, cuando éste no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- Velar por un ambiente libre de plagas.
- Velar porque la distribución del mobiliario en los diferentes recintos posibiliten el libre desplazamiento y un camino expedito hacia el exterior para alumnos y personal.
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- Eliminar elementos que presenten peligro para los alumnos y personal del Establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella.

- Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.

Artículo 146:

Queda prohibido al personal del Establecimiento:

- Realizar acciones que produzcan contaminación ambiental.
- Consumir alimentos en sus horas de trabajo o en lugares que tenga afluencia de alumnos o público.
- Encender fuegos para quemar basuras en horas de atención de alumnos.
- Usar elementos tóxicos y contaminantes, sin un adecuado control.
- Fumar en recintos cerrados y/o en presencia de alumnos y apoderados.
- Desempeñar sus funciones en estado de intemperancia.
- Manipular máquinas o elementos químicos sin el debido conocimiento y precauciones.
- Introducir elementos que puedan presentar riesgos para la seguridad de los alumnos y del resto del personal.

Artículo 147:

El empleador deberá cautelar que en cada Establecimiento educacional existan las condiciones generales de Seguridad, tanto para los alumnos como para los trabajadores que laboren en él, velando porque se cumplan las disposiciones vigentes sobre Seguridad.

Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que al respecto, le competen, colaborando en la mantención de un ambiente seguro y orientando a los alumnos en el respeto a las normas de seguridad.

Artículo 148: Sobre la Modificación del Reglamento Interno

Toda modificación, supresión y/o incorporación de normas deberá ser propuesta por el Consejo Docente Directivo para posterior sanción del Consejo General de profesores, en las materias de su competencia. Del mismo modo, Toda situación disciplinaria no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera colegiada por la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

Asimismo el Equipo Asesor de Gestión del Establecimiento revisará anualmente este Reglamento y propondrá modificaciones tomando en consideración la participación de todos los estamentos del Colegio.