



# *Colegio "San Jorge"*

## 2020

### REGLAMENTO INTERNO

223657 \* Fax 312144 \*  
E-mail: [administracion@colegiosanjorge.cl](mailto:administracion@colegiosanjorge.cl)  
[www.colegiosanjorge.cl](http://www.colegiosanjorge.cl)

**CONSIDERANDO:**

Que, el Colegio “San Jorge”, de Arica, es un establecimiento de Educación Prebásica, Básica y Enseñanza Media Humanística-Científica, reconocido como Cooperador de la Función Docente del estado por Decreto Exento de Educación N° 383 del 28 de Marzo de 1982 y Rol Base Datos N° 000059-0.

Que, como tal debe dar cumplimiento a las normas establecidas en la Ley General de Educación N°20.370, Ley N° 19070 del Estatuto Docente y al Código del Trabajo y por tanto normar los derechos y deberes de todo el personal, tanto docente como no-docente, y en general todo lo relacionado con el quehacer escolar que se derivan de las disposiciones contractuales y de las normas administrativas, técnico-pedagógicas y de prevención de riesgos, higiene y seguridad.

Que, la Visión y Misión formuladas en el Proyecto Educativo Institucional orientan su quehacer.

El personal docente y no docente del Colegio San Jorge concuerdan en el presente Reglamento Interno, cuyos artículos se entienden incorporados al Contrato de Trabajo.

**TITULO I**

**DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**PARRAFO 1°: DERECHOS DEL PERSONAL.**

**Artículo 1°:** El personal del Colegio San Jorge tiene derecho a:

- a) Ser respetado en su dignidad de persona y en el cumplimiento de las normas contractuales y laborales.
- b) Realizar sus labores bajo condiciones de funcionamiento adecuadas.
- c) Recibir información oportuna y adecuada sobre los beneficios que otorgan los organismos de previsión y seguridad social.
- d) Ser escuchado ante sus inquietudes y recibir respuesta en los plazos establecidos.
- e) Acceder a instancias de perfeccionamiento.
- f) Recibir los recursos materiales necesarios y suficientes para cumplir satisfactoriamente con las obligaciones inherentes a su cargo.
- g) Apelar frente a la aplicación de cualquier medida disciplinaria.

**PARRAFO 2°: DEBERES DEL PERSONAL**

**Artículo 2°:** Es deber del personal:

- a) Realizar personalmente la labor convenida, con sentido ético y profesionalismo.
- b) Ser leal y respetuoso con todos los funcionarios de la institución.
- c) Mantener, con todos los miembros de la comunidad escolar, relaciones humanas deferentes y basadas en el respeto y comprensión mutua.
- d) Cumplir plenamente con la jornada laboral de trabajo pactada.
- e) Dar aviso oportuno de su ausencia por causas justificadas.

- f) Evitar gastos innecesarios de materiales.
- g) Comunicar de inmediato, al nivel jerárquico que corresponda, por pérdidas o deterioros que se produzcan.
- h) Colaborar y auxiliar en caso de siniestros o accidentes producidos en el establecimiento.
- i) Colaborar en las actividades extraprogramáticas propias del quehacer educativo.
- j) Asistir a reuniones y/o consejos de profesores según corresponda.
- k) Respetar el conducto regular en el planteamiento de sus inquietudes.

**Artículo 3°:** Queda prohibido al personal del Colegio San Jorge:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas laborales sin la debida autorización del Director, Sub-Director e Inspector General.
- b) Suspender sus labores, antes del término de la jornada de trabajo, o inducir a ello.
- c) Atrasarse en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Comercializar todo tipo de productos dentro del Colegio.
- e) Utilizar la infraestructura del Colegio sin autorización del Director.
- f) Realizar clases particulares a sus propios alumnos.
- g) Imponer castigos físicos o morales a los educandos.
- h) Impedir el proceso de supervisión de las funciones realizadas.
- i) Discriminar por razones políticas, sociales, religiosas, de género o étnicas.
- j) Fumar al interior del establecimiento educacional.
- k) Manejar o disponer dineros de los alumnos o Padres y Apoderados.

### PARRAFO 3°: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

**Artículo 4°:** No respetar las normas del presente reglamento otorga al empleador el derecho de aplicar al trabajador una amonestación y eventualmente el finiquito de su Contrato de Trabajo.

**Artículo 5°:** La amonestación podrá ser verbal o escrita.

- a) La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico.
- b) La amonestación escrita consiste en una reprensión por escrito y con constancia de ello en la hoja de vida del funcionario.

**Artículo 6°:** El término del Contrato de Trabajo se hará efectivo en caso que la falta se reitere después de haber sido amonestado por escrito por segunda vez, dando fiel cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Estatuto Docente y Código del Trabajo.

**Artículo 7°:** El afectado por una de estas medidas podrá apelar, por escrito, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a partir de su notificación. Apelación que será resuelta dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de la misma.

## TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

### PARRAFO 1º: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 8º:** La estructura organizacional del Colegio San Jorge considera los niveles de Dirección, Planificación y Supervisión, Ejecución y Coordinación.

### PARRAFO 2º: DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 9º:** Del Director y Sub-Director.

El Director es el jefe superior del establecimiento y en consecuencia responsable de su dirección y funcionamiento y por tanto es su deber:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo.
- b) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva.
- c) Informar oportunamente las normas legales y reglamentarias vigentes.
- d) Propiciar un ambiente que estimule el trabajo de todos los funcionarios a su cargo.
- e) Velar por el cumplimiento de las normativas emanadas del Ministerio de Educación u otros organismos que corresponda.
- f) Dirigir los consejos de profesores y de coordinación.
- g) Promover el perfeccionamiento docente y no-docente.

**Artículo 10º:** Del Inspector General.

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Es su deber:

- a) Controlar la disciplina del alumnado exigiendo puntualidad, presentación personal, higiene y respeto por los demás.
- b) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos y alumnas.
- c) Controlar el cumplimiento de la jornada horaria del personal docente y no-docente.
- d) Controlar la realización de las actividades extraprogramáticas.
- e) Controlar el cumplimiento de las labores del personal auxiliar del establecimiento.
- f) Velar por el fiel cumplimiento del reglamento interno y de convivencia escolar.

**Artículo 11º:** Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

El Jefe de la U.T.P. es el docente directivo responsable de dirigir la planificación, organización, programación y desarrollo de las actividades de Evaluación, Orientación, Planes y Programas, Curriculares de Libre Elección y del Centro de Recursos Audiovisuales, por tanto debe:

- a) Diseñar conjuntamente con el Director el plan de actividades curriculares del establecimiento.
- b) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del proceso educativo.
- c) Cautelar la correcta aplicación de las normativas técnico-pedagógicas vigentes.

- d) Supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de los planes y programas de estudio, estrategias de aprendizaje y evaluación del proceso educativo.
- e) Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucción complementarias.
- f) Evaluar sistemáticamente las acciones curriculares.
- g) Propiciar acciones que permitan el perfeccionamiento docente.
- h) Supervisar la acción docente en el aula.

**Artículo 12°:** Del Orientador.

El orientador es el docente directivo responsable de dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, cuando corresponda, y es su deber:

- a) Supervisar la acción de los profesores jefes de curso.
- b) Asesorar, a los docentes, en la detección de trastornos específicos de aprendizaje.
- c) Supervisar la implementación de planes especiales, tales como: escuela de padres, senescencia, alcoholismo, drogadicción, educación sexual, etc.
- d) Planificar las acciones de orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos y alumnas.
- e) Supervisar el proceso de evaluación de los objetivos transversales.

**Artículo 13°:** Del Encargado de Convivencia Escolar.

Tiene la misión de elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar así como establecer las medidas de promoción de la buena convivencia y la prevención de la violencia escolar que determine el Comité de la Buena Convivencia de acuerdo a lo establecido por el Art. 15 de la Ley sobre violencia escolar así como por el Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 14°:** Del Coordinador de las Actividades Curriculares de Libre Elección.

El Coordinador A.C.L.E. es el docente, de función técnico-pedagógica, responsable de programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares y por tanto debe:

- a) Promover el desarrollo de las actividades curriculares de libre elección.
- b) Propiciar la participación del establecimiento en los eventos comunales, regionales o nacionales de educación extraescolar.
- c) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de libre elección.

**Artículo 15°:** Del Educador o educadora y Docente propiamente tal.

El Educador o Docente propiamente tal es el profesional encargado de ejecutar el proceso educativo que comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas. Debe cumplir funciones de carácter administrativas, técnico-pedagógicas y de relaciones humanas considerando, en su totalidad, los aspectos establecidos en el Marco para la Buena Enseñanza.

**Funciones Administrativas:**

- a) Cumplir fielmente con su jornada de trabajo y de docencia de aula.
- b) Entregar en la fecha solicitada la información y/o documentos requeridos.

- c) Mantener el Libro de Clases con toda la información al día.
- d) Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio, cautelando el cuidado de los bienes conferidos a su cargo y conservación del edificio.
- e) Establecer una comunicación permanente y expedita con todos los miembros de la comunidad escolar.
- f) Dejar constancia en el Libro de Clases de todas las entrevistas realizadas.
- g) Velar por el adecuado cumplimiento de las normativas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y de Evaluación y Promoción de los alumnos y alumnas.

**Funciones Técnico-Pedagógicas:**

- a) Desarrollar una educación anticipadora, participativa y democrática, centrada en la persona y que conlleve a la formación integral del educando, desarrollando armónicamente su área afectiva, cognoscitiva y psicomotora.
- b) Desarrollar en los alumnos habilidades y competencias intelectuales, afectivas y sociales.
- c) Aplicar estrategias metodológicas que conduzcan a un aprendizaje significativo y contextualizado.
- d) Desarrollar en los alumnos el hábito por el estudio permanente, asignando tareas realizables y estimulantes y supervisando el cumplimiento de las mismas.
- e) Cumplir con el programa propuesto para el período escolar.
- f) Evaluar sistemáticamente los objetivos transversales.
- g) Utilizar la evaluación, coevaluación y autoevaluación escolar como un elemento motivador de los aprendizajes.
- h) Aplicar instrumentos evaluativos que cumplan con todas sus consideraciones técnicas.

**Funciones de Relaciones Humanas.**

- a) Establecer un trato cortés y deferente con todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Participar activamente en las actividades sociales y culturales del Colegio.
- c) Acoger positivamente las sugerencias.
- d) Promover un adecuado clima organizacional.

**Artículo 16°:** Del profesor Jefe de Curso.

El Profesor Jefe de curso es el docente encargado de un grupo curso y le corresponde:

- a) Dirigir, organizar y supervisar las actividades del grupo curso.
- b) Diagnosticar la realidad individual y colectiva del curso.
- c) Planificar en conjunto con Orientación el programa a realizar en el período escolar.
- d) Mantener un diálogo permanente y sistemático con los profesores del curso.
- e) Informar oportunamente de las problemáticas individuales o colectivas del grupo curso al estamento que corresponda.
- f) Dirigir las reuniones de Padres y Apoderados.
- g) Atender a los apoderados en el horario previamente establecido sin que signifique suspender clases con los alumnos.

**Artículo 17°:** Del Personal Asistente de la Educación o Inspector de Patio.

Es el funcionario que le corresponde cautelar el cumplimiento de las normativas del Reglamento de Convivencia Escolar de los alumnos y alumnas y controlar el cumplimiento de la jornada de clases. Es su deber:

- a) Controlar el comportamiento de los alumnos y alumnas.
- b) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos y alumnas.
- c) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y alumnas.
- d) Apoyar la labor del Inspector General.

**Artículo 18°:** De la Secretaria.

La Secretaria de Gerencia es la encargada de centralizar el trabajo administrativo y de facilitar las comunicaciones internas y externas del Colegio, cuya jefatura directa es el Dirección del Colegio y está encargada de todas las actividades administrativas y financieras internas de la institución. Maneja los registros de matrícula del alumnado, pagos de las colegiaturas, contratos y liquidaciones del personal, registros de los insumos, registros de trámites bancarios, entre otros.

**Artículo 19°:** Funciones del Coordinador(a) de Informática

El Coordinador(a) de Informática es el profesional encargado(a) de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

Sus funciones son:

1. Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, alumnos(as) y apoderados(as)) en la realización de actividades con apoyo de la Informática
2. Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los alumnos(as) y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos, etc.)
3. Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio de computación.
4. Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio de computación.
5. Generar informes académicos de los alumnos(as).

**Artículo 20°:** Del Auxiliar de Servicios.

El Auxiliar de Servicios es el funcionario responsable de la vigilancia, cuidado y mantención de los bienes, enseres e instalaciones físicas del Colegio y es su deber:

- a) Mantener el aseo de todas las dependencias del Colegio.
- b) Desempeñar funciones de portería.
- c) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- d) Cuidar y asumir la responsabilidad del uso y conservación de las herramientas y maquinarias que se le asignen.
- e) Desempeñar la función de vigilante nocturno.
- f) Entregar al Inspector General las pertenencias que los alumnos hayan dejado en el Colegio.

### TITULO III DE LOS ORGANISMOS DEL COLEGIO

#### PARRAFO 1º: DE LOS CONSEJOS TECNICOS O ASESORES

**Artículo 21º:** Del Consejo de Coordinación.

El Consejo de Coordinación es el organismo encargado de asesorar a la Dirección y estará integrado por el: Director, Sub-Director, Inspector General, Jefe de U.T.P., Orientador, Encargado de Convivencia. Le corresponde asesorar en relación a:

- a) Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del Colegio.
- b) Iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- c) Problemáticas que afecten el funcionamiento del Colegio.
- d) Evaluación de los programas en aplicación.

**Artículo 22º:** De los Consejos de Profesores.

Organismos de carácter consultivo, cuya función es la de asesorar en la toma de decisiones que permitan el adecuado logro de los objetivos institucionales del Colegio.

Estos Consejos son:

- a) Consejo general de profesores
- b) Consejo de profesores de curso
- c) Consejo de profesores del Subsector o de Asignatura.

Cada consejo deberá sesionar con un secretario(a) de actas.