



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

EDUCACION GENERAL BASICA



COLEGIO MANUEL BULNES

LINARES

Marzo
2024- 2025

CONSIDERANDOS GENERALES

Como unidad educativa pretendemos desarrollar y dar cumplimiento íntegro a todos nuestros objetivos generales del Proyecto Educativo Institucional, que se formularon desde su fundación. Es altamente necesario y conveniente que todos y cada uno de los integrantes de los Estamentos que forman esta Unidad Educativa Social y Cultural se comprometan con dicho Proyecto de Educación General Básica y Educación Parvularia.

Misión

Formar personas en base a la Educación Integral desarrollando conocimientos, hábitos, valores, habilidades sociales, destrezas artísticas, culturales, deportivas, inclusivas y medio ambientales, entregando a sus alumnos(as) aprendizajes significativos sobre la base de un equipo profesional que orienta sus quehaceres en desarrollar el interés por aprender para poder así, ser capaces de interpretar, valorar y participar en el mundo actual que nos rodea.

Visión

Ser parte de un proceso de formación pedagógica socio ambiental y cultural, con la finalidad de poder participar activamente de una sociedad valórica, basada en la tolerancia, solidaridad, inclusión, diversidad, respeto, fraternidad, honestidad, responsabilidad, amistad, autodisciplina, perseverancia y lealtad. Lo anterior, permitirá a nuestros niños y niñas, integrarse a la sociedad, dando lo mejor de sí y desenvolviéndose como personas responsables, comprometidas y autónomas.



Sellos Institucionales

- **Sello familiar y valórico:** Fortalecer principios, probidad, y valores éticos, orientados a responder las necesidades de los integrantes de nuestra Comunidad Educativa (funcionarios, familias y estudiantes), basados en el desarrollo integral para desenvolverse de manera responsable en la sociedad.
- **Sello de excelencia académica:** Asegurar a nuestros estudiantes conocimientos basados en el Currículo Nacional, orientados al desarrollo de aptitudes, habilidades y conocimientos, apoyados con un acompañamiento constante de docentes y asistentes de la educación, con el objetivo de que nuestros estudiantes adquieran las herramientas necesarias que le permitan enfrentarse a un mundo globalizado.
- **Sello Tecnológico:** Desarrollar prácticas pedagógicas que promuevan en nuestros estudiantes la indagación, experimentación y el uso permanente de las TICs, con la finalidad de diversificar y optimizar las estrategias y metodologías propias del proceso de enseñanza – aprendizaje, adaptadas a las necesidades que se observan en el Siglo XXI.
- **Sello Deportivo y Vida saludable:** Promover en nuestros estudiantes el desarrollo integral de sus talentos, incluyendo la práctica permanente de actividades deportivas. De esta forma, contribuimos a favorecer la vida saludable y convivencia positiva en nuestra comunidad estudiantil.
- **Sello inclusivo:** Fortalecer constantemente la educación basada en el respeto por la diversidad, favoreciendo el desarrollo personal en el contexto de la valoración humana.
- **Sello Artístico y Cultural:** Desarrollar habilidades orientadas a las diversas manifestaciones artísticas que promuevan la integralidad de sus talentos, en áreas relevantes para la formación personal como actividades artísticas y culturales.



Valores y Competencias

Nuestra base académica se sustenta y orienta hacia la obtención de aprendizajes significativos en las distintas áreas de aprendizaje, tanto en el desarrollo de competencias en el ámbito cognitivo y valórico.

Queremos promover asimismo en nuestra Comunidad Educativa, actividades transversales como las prácticas deportivas y hábitos de vida saludable, fortalecer los valores en Convivencia Escolar, proporcionando una cultura de estilo de vida basada en el desarrollo de la autoestima y el autocuidado.

Valores para el año 2024 y 2025:

- Tolerancia
- Conciencia ambiental
- Solidaridad
- Respeto
- Fraternidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compañerismo

Competencias para el año 2024 y 2025:

- Lingüísticas
- Matemáticas
- Tecnológicas
- Sociales
- Artísticas
- Emocionales
- Deportivas
- Culturales
- Científicas



TÍTULO PRIMERO

ANTECEDENTES GENERALES

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El 25 de octubre de 1981 inicia sus actividades el Colegio Manuel Bulnes, en Calle Chacabuco en la ciudad de Linares, con cuatro cursos de Educación Básica y Kinder. En 1983 se cambia a su actual ubicación, en calle Manuel Rodríguez #961, creándose nuevos cursos. En la actualidad, el Colegio Manuel Bulnes imparte clases en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica, con una matrícula aproximada de seiscientos alumnos distribuidos en los diferentes cursos y jornadas, desde Pre Kinder a Octavo año Básico.

Su actual Directora es la Señora Marta Del Carmen Méndez Espinoza, quien vela por el funcionamiento general del establecimiento en el área administrativa y pedagógica. El Inspector General es el Sr. Eduardo Andrés Retamal Méndez, Profesor de Historia, quien es el responsable de aplicar el Reglamento Interno del establecimiento, además de asegurar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, aplicando el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Entre otras funciones del Inspector General, se encuentra ser parte del Consejo Escolar, pertenecer al Equipo de Convivencia Escolar y aplicar su protocolo, así como el de accidentes escolares y coordinar al equipo de asistentes de la educación. La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) de Educación Básica está precedida por la Sra. Magdalena Del Carmen Lillo Sepúlveda, aplicando nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, a través de estrategias metodológicas integradas en nuestro currículum y a cargo de la coordinación de los departamentos pedagógicos que conforman la red de trabajo curricular: Departamento de Educación Parvularia, Departamento Psicopedagógico, Departamento de Convivencia Escolar y Departamento de Extraescolar.



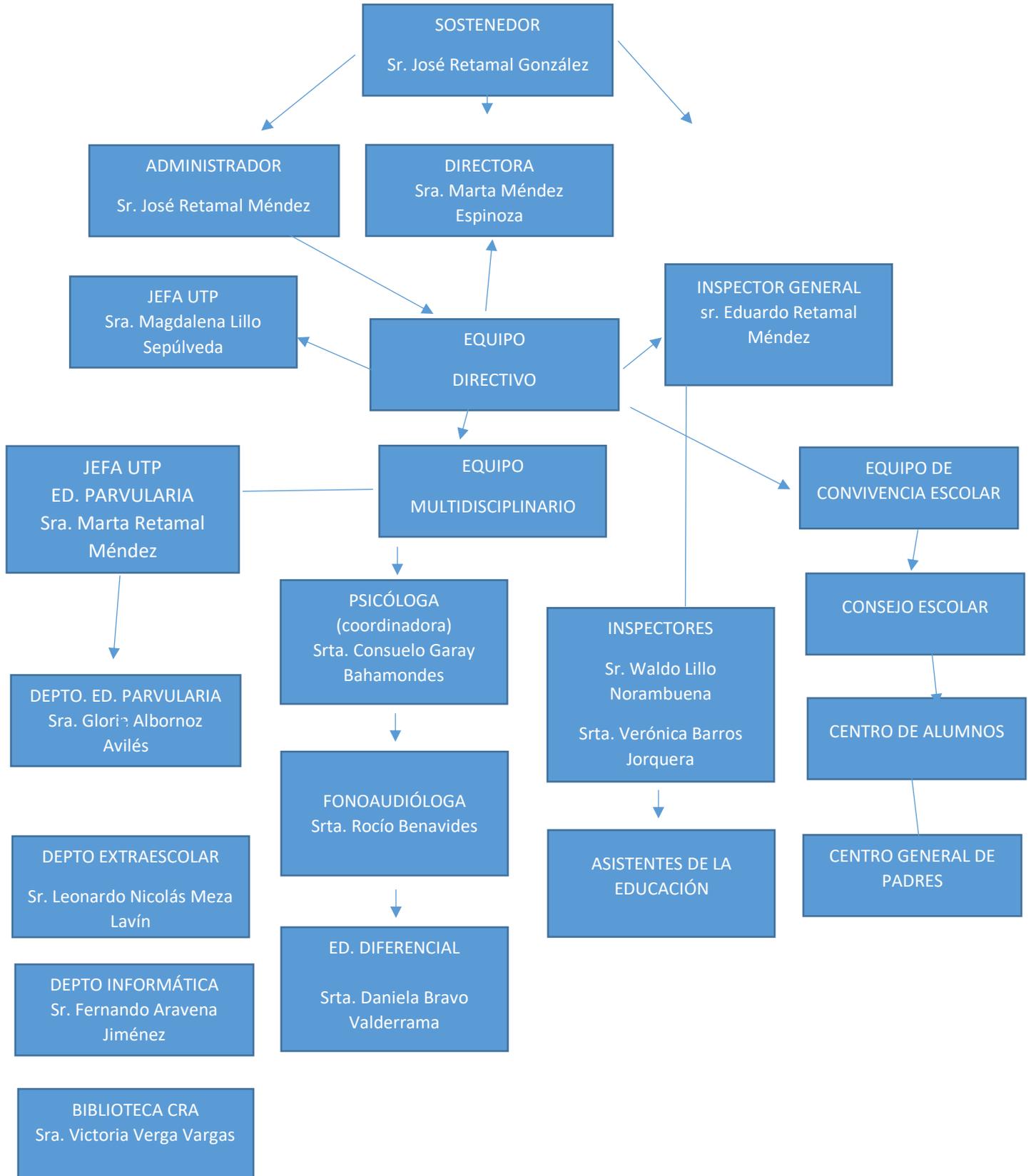
El Establecimiento cuenta con una Biblioteca Escolar CRA, cuya coordinación está a cargo de la Docente Sra. Patricia Guzmán Castillo y su funcionamiento está a cargo de la Asistente de la Educación, Sra. Victoria Vega Vargas, quien se encuentra certificada por el Ministerio de Educación. Además del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), el colegio cuenta con un laboratorio de computación con lo más avanzado de la tecnología para el apoyo pedagógico, y también se cuenta con un Salón Auditorio, para conferencias, talleres y charlas, que pueden ser utilizados por los docentes, alumnos y apoderados de nuestro establecimiento.

Durante el año 2015, con el objetivo de asegurar la entrega de educación de calidad basada en la inclusión, el establecimiento firmó un convenio con el Ministerio de Educación (Subvención Especial Preferencial). Con esta iniciativa se realiza la contratación de docentes y asistentes de la educación, además de fortalecer los recursos para el diseño y aplicación de nuestro Plan de Mejoramiento Educativo (PME), con el objetivo de mejorar el rendimiento académico, institucional y de formación valórica en nuestros alumnos(as).

El año 2017, el Colegio Manuel Bulnes realizó las gestiones en conjunto con el Ministerio de Educación para transformarse en una Corporación sin fines de lucro, fortaleciendo el cumplimiento íntegro de todos los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) que se formularon desde su fundación.

Asimismo, y en la misma línea de la inclusión, la administración de nuestra institución durante el año 2023, comenzó a gestionar la incorporación del proyecto de integración escolar (PIE). Aplicándolo en su totalidad durante el año 2024, Atendiendo alumnos necesidades educativas de tipo transitorio y permanente.

ORGANIGRAMA COLEGIO MANUEL BULNES DE LINARES





CAPÍTULO 2: DE LA FUNDAMENTACIÓN.

Art. 1.- El Colegio Manuel Bulnes se ubica en Manuel Rodríguez #961, en la ciudad de Linares.

Art. 2.- Nuestro establecimiento cuenta con Educación Parvularia, impartiendo clases en los niveles de Pre Kínder y Kínder, y con Educación Básica, desde Primer Año, hasta Octavo Año Básico. Contamos con cursos paralelos A y B, que funcionan en dos jornadas. Los cursos “A” funcionan en la mañana y los cursos “B” en la tarde.

Art.3.- Nos inclinamos por un Currículum Científico Humanista, centrado en la persona, en el cual la formación integral del estudiante será la motivación de todo el accionar del Colegio. Este sello se refleja en los principios y valores señalados en nuestra misión y visión, y se caracteriza por el despliegue de orientaciones pedagógicas basadas en metodologías participativas y activas, buscando desarrollar en nuestros alumnos las habilidades y conocimientos necesarios para desenvolverse en la sociedad, potenciando tanto el desarrollo cognitivo, como la formación valórica, artística, deportiva y social.

Art. 4.- La misión del establecimiento es formar personas en el Marco para la Buena Enseñanza (MBE), desarrollando conocimientos, hábitos, valores, habilidades sociales, destrezas artísticas, deportivas y culturales, entregando a los alumnos(as) aprendizajes significativos sobre la base de un equipo profesional que orienta sus quehaceres a desarrollar el interés por aprender, e interpretar y valorar el mundo que nos rodea.

Art. 5.- La Visión busca que el establecimiento sea parte de un proceso de formación pedagógica socioemocional y cultural, con la finalidad de ser un integrante activo de una sociedad valórica, basada en la tolerancia, solidaridad, diversidad, respeto, fraternidad, honestidad, responsabilidad, amistad, autodisciplina, perseverancia y lealtad.

Art. 6.- Cada miembro de la Comunidad Educativa debe tomar conocimiento del presente reglamento, el cual se deberá respetar y cumplir, velando por el buen funcionamiento del establecimiento y la comunidad que lo forma.

Art. 7.- El presente reglamento se basa en la normativa chilena vigente, destacando como sus bases principales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos de los niños
- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación
- Ley de Inclusión Escolar
- Estatuto Docente
- Marco para la Buena Enseñanza
- Marco del Buen Liderazgo
- Estándares de desempeño

Art. 8.- Forman parte del Reglamento Interno:

- Manual de Convivencia Escolar
- Protocolos de actuación de Convivencia Escolar
- Protocolo de Accidentes Escolares
- Protocolo de actuación frente a maltrato y abuso sexual infantil
- Protocolo de Salidas Pedagógicas

Art. 9.- - Aquellas situaciones que no se contemplen en el reglamento, serán resueltas por la Dirección del colegio en conjunto al Equipo de Gestión, basándose en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

Art. 10.- El presente reglamento será difundido a la comunidad escolar a través de:

- Agenda Escolar
- Página web del colegio (<http://www.colegiomanuelbulnes.cl>)



- Reuniones de apoderados.
- Correos institucionales.

Art. 11.- En caso de realizarse modificaciones al texto original, éstas serán entregadas por escrito a padres y apoderados, dejando registro de su recepción.

CAPÍTULO 3: DEL MARCO LEGAL

MARCO NORMATIVO

Ministerio de Educación: es el órgano rector y coordinador del sistema Educativo; propone e implementa las políticas educacionales, define normativa y promueve el financiamiento.

Superintendencia de Educación: fiscaliza el cumplimiento de la normativa educacional, legalidad en el uso de los recursos y rendición de cuentas.

Agencia de la Calidad: propone y asesora al MINEDUC en la elaboración de planes de evaluación nacionales e internacionales, evalúa los logros de aprendizajes de los estudiantes y los indicadores de desarrollo personal y social.

Fuentes Normativas:

- Decreto N°100, de 2005, del Ministerio de la Presidencia, que fija el texto refundido por la constitución política de la república.
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones exteriores. Promulga Convención sobre los derechos del niño.
- Decreto n°20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación parvularia, básica y su fiscalización.
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009, regula los derechos y deberes de los integrantes e la Comunidad Educativa.



- Ley N°20.845 de Inclusión Escolar: Regula la admisión de los y las estudiantes.
- Ley N° 20.536 del 17/09/2011 sobre Convivencia Escolar que previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- Ley N° 18.962: regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. Santiago, 12 marzo 2004.
- Ley N°20.845 del 10/03/2016 de Inclusión Escolar, tiene como objetivo garantizar la Educación como un derecho.
- Ley N°21.128 Aula Segura, 28/12/2018; tiene como objeto fortalecer las facultades de los directores, en aquellos casos que se requiera, sancionar una falta grave o gravísima como la expulsión o la cancelación de matrícula.
- Ley N° 20.422 del 2010, derecho a la igualdad de oportunidad e inclusión de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo n°67 del 2018, sobre la Calificación y Promoción escolar.

NIVELES DE ENSEÑANZA

- **Art. 12.-** La autoridad máxima del colegio es su directora, quien junto al Equipo de Gestión se encarga del óptimo funcionamiento administrativo y pedagógico del establecimiento.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- **Art. 13.-** La comunidad educativa del Colegio Manuel Bulnes está formada por estudiantes, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor. Donde cada uno de ellos se rige por normas establecidas en el texto presente.



TITULO II

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 4: ROLES, DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SOSTENEDOR Y ADMINISTRADOR

Art. 14.- Son funciones del sostenedor:

- a. El sostenedor, en su papel de empleador, estará obligado a respetar y cumplir el marco jurídico del Código del Trabajo, del Estatuto Docente, Ley N°19.070, al igual que las normas contractuales y laborales vigentes.
- b. Cumplir en forma oportuna y puntual con los organismos de seguridad social y previsional, con los aportes de los trabajadores para que obtengan sus beneficios sociales.
- c. Firmar el o los Contratos de Trabajo con el Personal Docente, Administrativo, Asistentes de la Educación, cada vez que sea necesario, con la legislación vigente.
- d. Atender a los reclamos y sugerencias que sean pertinentes, de parte del personal del Establecimiento, en forma correcta, respetuosa y con criterio.
- e. El Sostenedor y contador deberán informar a la Comunidad Escolar, durante la última quincena del mes de abril de cada año, los gastos originados durante el período escolar anterior, a través de una Cuenta Pública.

Art. 15.- Son funciones del Administrador:

- a. Gestionar adecuadamente el área administrativa y financiera del establecimiento, siendo el canal informativo entre el sostenedor y los funcionarios del establecimiento.

- b. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos dispuestos por la Dirección del establecimiento, en relación con los aspectos económico-financieros, de apoyo administrativo y de mantenimiento del colegio.
- c. Administrar y controlar los flujos de ingreso y egreso de dinero del colegio.
- d. Mantener al día toda la documentación contable para el eficaz manejo los aspectos económico y financiero del Colegio.
- e. Mantener informado al Equipo Directivo de los temas financieros y contables del colegio.
- f. Atender oportunamente los requerimientos que presenten las diversas áreas del Colegio.
- g. Supervisar la documentación administrativa correspondiente.
- h. Supervisar y controlar el pago oportuno de los impuestos y pagos previsionales del personal.
- i. Organizar los aspectos administrativos de los diversos procesos (matrículas, admisión, vacaciones, etc.) en coordinación con el área respectiva.
- j. Garantizar la realización de los diferentes proyectos aprobados por la Dirección y/o Equipo Directivo para la mejora de la Institución.
- k. Salvaguardar los recursos económicos y materiales del Colegio.
- l. Supervisar el cumplimiento de las obras de infraestructura que se realicen en el establecimiento.
- m. Velar por el buen manejo de los recursos SEP invertidos en el establecimiento.
- n. Participar y tomar decisiones acerca del uso de los recursos, siendo miembro activo del Equipo de Gestión.
- o. Realizar el pago oportuno en las fechas correspondientes de los sueldos, aguinaldos y bonos de los funcionarios.
- p. Realizar los descuentos a los funcionarios sindicalizados y no sindicalizados cuando corresponda y cancelar las cuotas al tesorero del sindicato.

SOBRE EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Art. 16.- Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo a sus funciones, se clasificará al personal de la siguiente forma:

- Docentes Directivos: Director, Inspector General y Jefa de UTP.
- Equipo de Gestión: Director, Jefa de U.T.P., Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo SEP, Coordinadora de Educación Parvularia y Administrador.
- Docentes: Plantel Docente, Educadoras de Párvulos y Educadora Diferencial.
- Asistentes de la Educación: Asistentes profesionales, Administrativos, Asistentes de Aula, Bibliotecaria y Asistentes de Servicios Generales.

Art. 17.- Son derechos del personal del establecimiento:

- a. Desempeñar su rol dentro de una comunidad educativa respetuosa, caracterizada por la tolerancia y el respeto mutuo.
- b. Ser respetados por todos los demás miembros de la comunidad educativa, recibiendo un trato que respete su integridad física, psicológica y moral.
- c. Contar con recursos materiales y espacios que permitan un óptimo desarrollo de su labor.
- d. Recibir los beneficios estipulados en el Contrato de Trabajo, regido en lo sustancial por el Estatuto Docente y en forma suplementaria por el Código de Trabajo.
- e. Tienen derecho a organizarse conforme a la Normativa Legal Vigente, pudiendo elegir y ser elegidos en los organismos administrativos respectivos.

- f. Derecho a la desconexión digital fuera de la jornada laboral, con el fin de garantizar el respeto de su tiempo de descanso, licencias médicas, permisos y vacaciones, y de su intimidad personal y familiar.

Art. 18.- Son deberes del personal del colegio:

- a. Mantener y promover la buena convivencia con toda la Comunidad Educativa, conociendo y promoviendo el cumplimiento del Manual de Convivencia y sus protocolos de actuación.
- b. Desempeñar su labor profesional con responsabilidad, eficiencia e idoneidad profesional; de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto de Mejoramiento Educativo e indicaciones de la Directora del colegio o Jefa Unidad Técnico Pedagógica.
- c. Mantener lealtad, respeto e identidad con el Colegio y su Proyecto Educativo Institucional, como a sus autoridades y representantes.
- d. Llevar a cabo su rol bajo los principios éticos y morales que el colegio plantea, estando prohibido presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes. Será sancionado además el consumo de cigarrillos, bebidas alcohólicas o drogas dentro de las dependencias del colegio.
- e. Respetar los horarios de entrada y salida que determina el establecimiento educacional. Estando prohibido ausentarse al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- f. Mantener vocabulario y presentación personal acorde a su investidura y propiciando un desarrollo óptimo de sus funciones. Debiendo hacer uso del delantal institucional y pantalón formal o semiformal (evitando pantalón pitillo y jeans).
- g. Velar y cuidar los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios; teniendo cuidado con elementos tales como implementos deportivos, musicales, de laboratorio, computacionales,

- biblioteca CRA, material didáctico, proyectores, fotocopadoras, mobiliario escolar, luz, agua y equipos de apoyo pedagógico en general.
- h. Dar aviso oportuno a la Directora, de su ausencia por motivos o causas justificadas. Presentar permisos administrativos, solicitados con 48 horas de anticipación. En caso de que no se presentase el permiso correspondiente, la ausencia será descontada como día de trabajo no realizado. La Dirección del Establecimiento autorizará los permisos Administrativos de martes a jueves.

Art. 19.- Son funciones de la Directora:

- a. Dirigir la Unidad Educativa de acuerdo a los principios del Proyecto Institucional del establecimiento.
- b. Determinar los objetivos generales del Proyecto Educativo Institucional de la Unidad Educativa, en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y contexto local en que se encuentra inserta.
- c. Supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el desarrollo del Proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
- d. Propiciar un ambiente educativo armónico en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal, creando condiciones favorables para el logro de los objetivos.
- e. Presidir los diversos Consejos de Profesores, Consejos Generales y Consejos de Ciclos, administrando el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto de Mejoramiento Educativo y la Asignación de Desempeño Colectivo, además de delegar funciones cuando lo estime conveniente y necesario.
- f. Establecer una adecuada organización, funcionamiento, coordinación y evaluación del Currículum del Establecimiento, procurando una eficiente y responsable distribución de los recursos asignados para su administración. Además, deberá firmar y autorizar el trámite de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación, contenido y oportuna entrega en los organismos respectivos.

- g. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación y Dpto. Provincial de Educación de Linares, los oficios, actas, boletines estadísticos mensuales, boletines de subvenciones y otros documentos que les sean exigibles conforme a la legislación vigente.
- h. Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas de carácter Técnico Pedagógicas y normativas en general del Ministerio de Educación, supervisando su correcta aplicación.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- j. Conceder los permisos administrativos al personal de su dependencia, con un día mínimo de anticipación de acuerdo a las normas establecidas en la Ley 19.070, dar curso al trámite de licencias médicas en los organismos competentes y en los plazos estipulados.

Art. 20.- Son funciones de la Coordinadora de Educación Parvularia.

- a. Definir la carga horaria de las Educadoras de Párvulos, respetando rigurosamente el Plan de Estudio y las necesidades primordiales del colegio.
- b. Velar y supervisar el desarrollo de los contenidos mínimos, adecuándolos con criterio de flexibilidad curricular, revisando planificaciones y evaluaciones de Educación Parvularia.
- c. Observar y verificar que las planificaciones estén de acuerdo a las actividades del nivel.
- d. Realizar pautas de observación para las Educadoras de Párvulo y Asistentes de Aula de Educación Parvularia.
- e. Velar por el cumplimiento de las Funciones Pedagógicas de las Educadoras de Párvulo.
- f. Acompañar las clases de las Educadoras NT1 – NT2.



- g. Promover, coordinar y evaluar la realización de talleres pedagógicos de trabajo y de actividades.
- h. Promover el trabajo en equipo (integrado, participativo y colaborativo entre las educadoras de párvulo y asistentes de aula).
- i. Dirigir los Consejos Técnicos de Educación Parvularia, planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas especiales acorde a las necesidades y características de la Comunidad Escolar y conforme a las normas vigentes.
- j. Canalizar a través de la Dirección del colegio las necesidades básicas de Educación Parvularia.
- k. Actualizar en conjunto el Plan de Funcionamiento de Educación Parvularia.

Art. 21.- Son funciones de la Jefa de UTP.

- a. Definir la carga horaria de los docentes (65% 35%), respetando rigurosamente el Plan de Estudio y las necesidades primordiales del colegio.
- b. Velar y supervisar el desarrollo de los contenidos mínimos, adecuándolos con criterio de flexibilidad curricular.
- c. Planificar el cronograma anual de actividades académicas, (actos, reuniones de curso, consejos de profesores) y actividades curriculares del plan de estudio.
- d. Dirigir, programar y supervisar las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, en los dos semestres del año lectivo y en la aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- e. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los Consejos Técnicos.
- f. Promover el trabajo integrado, participativo y colaborativo entre los equipos de aula.
- g. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.

- h. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar apropiado para hacer más efectiva la acción educativa.
- i. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa.
- j. Promover, coordinar y evaluar la realización de talleres pedagógicos de trabajo y de actividades.
- k. Instalar prácticas de acompañamiento en clases de forma periódica, con una pauta de observación basada en el Marco para la Buena Enseñanza, e informando a los docentes en forma colectiva e individual, fortalezas, debilidades y sugerencias de mejora.
- l. Guiar en el proceso de planificación de cada docente.
- m. Revisar y hacer sugerencias en los instrumentos de evaluación realizado por los docentes.
- n. Realizar triangulación de contenidos entregados en aula y planificaciones propuestas.
- o. Revisar libros de clases y libros de entrevistas.
- p. Coordinar reemplazos de docentes en caso de ausencias.
- q. Atender apoderados de estudiantes con situaciones académicas excepcionales.

Art. 22.- Son funciones del Inspector General:

- a. En su responsabilidad directa y en modalidad presencial, es su deber supervisar y vigilar la disciplina de los alumnos, tanto en recreos, como entrada, durante el período de clases y salida del Colegio.
- b. Velar por el cumplimiento del plan de Convivencia Escolar, Reglamento Interno, Plan de seguridad, Plan de sexualidad, afectividad y género; y el Plan preventivo de alcohol y drogas, además de aplicar el protocolo de accidentes escolares, inserto en el PEI.
- c. Comunicar a los alumnos y apoderados que en situación de atraso deberá ser justificado por el apoderado con firma en el Registro de atrasos.

- d. Realizar un seguimiento de las ausencias a clases, para abordar cada situación en forma particular de cada estudiante y evitar la deserción escolar.
- e. Procurar que el registro de firmas de profesores esté al día, revisando periódicamente libros de clases con la firma de los profesores y los registros de asistencia de los alumnos en todos los cursos.
- f. Organizar y promover con los miembros de la comunidad educativa (Directivos, Docentes, Alumnos, Apoderados) el Consejo Escolar, el que debe reunirse 4 veces durante el año, dejando en acta: registro de convocatoria, objetivos, acuerdos y desacuerdos.
- g. Formar parte activa del Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Centro General de Padres y Equipo de Convivencia Escolar.
- h. Registrar la asistencia e inasistencia de todo el alumnado del Colegio en la plataforma SIGE.
- i. Coordinar el Sistema de Admisión Escolar, informando a la comunidad de fechas importantes relacionadas al proceso.
- j. Asistir a los Consejos de Profesores e informar el desarrollo de las actividades programadas en los distintos planes a su cargo.
- k. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases, de preparación de la enseñanza y colaborativas entre docentes y asistentes de la educación.
- l. Velar por la mantención y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación Educacional.
- m. Organizar reuniones mensuales con el equipo de inspectoría para resolver situaciones referentes a retención escolar, convivencia escolar, entre otras.
- n. Informar a los padres y apoderados sobre la acumulación en el registro de anotaciones negativas de los estudiantes.
- o. Aplicar el Reglamento Interno del establecimiento referente a los deberes, derechos y sanciones.



Art. 23.- Son funciones de los Inspectores:

- a. Supervisar y vigilar la disciplina de los y las estudiantes en el Colegio.
- b. Velar por el cumplimiento de los siguientes planes:
 - Reglamento Interno.
 - Protocolo de Convivencia Escolar.
 - Plan de Seguridad Escolar.
 - Protocolo de accidentes escolares.
- c. Recepcionar y registrar las justificaciones y certificados médicos de las inasistencias de los alumnos a clases e informar a los docentes.
- d. Recepcionar y registrar los ingresos tardíos (atrasos) de los alumnos a clases e informar a los docentes.
- e. Comunicarse con los apoderados de los estudiantes que presenten atrasos reiterativos, 3 veces, para informar de la situación del estudiante.
- f. Apoyar en el ingreso de los estudiantes (as) de manera adecuada a la sala de clases.
- g. Reemplazar al profesor cuando se presente la ausencia de éste en sala de clases.
- h. Colaborar en materias administrativas.
- i. Revisar firmas, asistencia y contenidos en libros de clases.
- j. Ingresar asistencia de los estudiantes al SIGE.
- k. Velar por el orden y la seguridad de los estudiantes en el Establecimiento.
- l. Atender a apoderados en casos de situaciones conductuales de los estudiantes, y apoyar a los docentes en entrevistas de apoderados.

Art. 24. Son Funciones del Coordinador del PIE y del Equipo PIE

- a. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.

- c. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- d. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- e. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- f. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- g. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- h. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- i. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- j. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- k. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- l. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- m. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- n. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- o. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- p. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

- q. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- r. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- s. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- t. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- u. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

Art. 25.- Son funciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar:

- a. Elabora e Implementar un Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión, convivencia escolar, equipo docente, consejo escolar e Inspectoría) coherente con PEI e inserto en PME.
- b. Participar en el levantamiento de acciones del PME referentes a la dimensión de convivencia escolar.
- c. Orientar al establecimiento en la actualización de políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.

- d. Evaluar y monitorear que el Reglamento de Convivencia Escolar sea revisado y actualizado participativamente por los miembros de la comunidad escolar.
- e. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de la Comunidad Educativa.
- f. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- g. Realizar actividades que fomenten la sana convivencia en la comunidad educativa, como prevención del bullying y fomento de los buenos tratos.
- h. El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente de la Directora.

Art. 26.- Son funciones del Psicólogo Educativo:

- a. Planificar talleres en coordinación con los docentes, con objetivos propuestos.
- b. Apoyar la labor de los profesores para generar climas propicios para el aprendizaje.
- c. Participar e intervenir en los consejos de profesores para conocer de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
- d. Implementar talleres para funcionarios, con el propósito de entregar herramientas para el buen trato.
- e. Implementar talleres de escuelas para padres en coordinación con los docentes, según las necesidades de cada curso, nivel o ciclo.
- f. Intervención individual con alumnos derivados por los docentes, para contención y orientación a los padres.
- g. Realizar evaluación psicométrica para detectar Necesidades Educativas Especiales para el ingreso al programa de apoyo al estudiante.

- h. Coordinar reuniones e informes de estudiantes con redes de apoyo (Mejor niñez, OPD, Tribunales de familia, CESFAM, Mi abogado y PDI)
- i. Apoyar a los docentes en las entrevistas de apoderados.
- j. Redactar el Plan de Sexualidad y Afectividad y plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- k. Acompañar al Inspector General en las mediaciones.
- l. Contención emocional a los funcionarios de establecimiento.

Art. 27.- Son funciones de la Educadora Diferencial:

- a. Tener registro de cada uno de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales del establecimiento.
- b. Realizar entrevistas a apoderados periódicamente para autorizar a la evaluación y comunicar el progreso de los estudiantes.
- c. Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- d. Entregar los apoyos necesarios para el progreso de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- e. Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista en forma progresiva desde el primer ciclo de enseñanza.
- f. Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
- g. Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- h. Mantener comunicación permanente con Dirección y UTP.
- i. Realizar talleres y ayudantías a los estudiantes a contra jornada.

Art. 28.- Son funciones de la Fonoaudióloga:

- a. Apoyar la labor educativa e implementar los planes de tratamiento individual y orientación a los padres en el tratamiento del TEL.
- b. Desarrollar talleres en su especialidad.
- c. Diagnosticar mediante pruebas estandarizadas la presencia de un Trastorno del Lenguaje.
- d. Derivar a centros de salud a los(as) niños(as) que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.
- e. Diseñar y conducir junto al equipo docente, proyectos de orientación fonoaudiológica en base a las necesidades individuales de los niños y niñas del establecimiento.
- f. Desarrollar en niños y niñas competencias lingüísticas y comunicativas facilitadoras del proceso de alfabetización mediante la expresión y comprensión.
- g. Mejorar la inteligibilidad del lenguaje oral de estudiantes y funcionarios.
- h. Identificar las dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje, diseñando intervenciones puntuales en casos que así lo requieran.
- i. Mantener comunicación constante con los docentes en relación a los estudiantes con NEE en el aula.
- j. Orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.
- k. Organizar charlas y talleres para la comunidad educativa respecto a diversos temas vinculados a su especialidad, entre otras funciones descritas en el Reglamento Interno.
- j. Realizar talleres y ayudantías a los estudiantes en aulas de recursos y a contra jornada.

1. Realizar actividades de co-docencia en Educación Parvularia, 1° y 2° Básico.

Art. 29.- En relación a la organización del cuerpo docente, en el colegio se organizarán y funcionarán los Consejos de Profesores, los que darán garantía de participación a los docentes, puesto que serán instancias de carácter consultivo, diagnóstico, de planificación, ejecución y evaluación de las actividades del proceso educativo.

El Consejo Técnico General del establecimiento, es el organismo Técnico Pedagógico integrado por todos los docentes y será presidido por la Directora, quien en carácter resolutivo definirá las estrategias y alternativas que fortalezcan y acrecienten la función educativa del colegio, teniendo las siguientes atribuciones específicas:

- a. Promover el mejoramiento del proceso educativo, mediante el perfeccionamiento profesional, el empleo de técnicas pedagógicas, estrategias grupales y preparación de material didáctico.
- b. Analizar documentos, tales como decretos, circulares y guías de trabajo técnico, sugiriendo las medidas que se estimen convenientes para mejorar la calidad del proceso educativo.
- c. Analizar situaciones específicas referidas a los alumnos, y proponer las soluciones y sanciones cuando procedan, de acuerdo a las normas legales y vigentes.
- d. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos, técnicas y estrategias pedagógicas, creando instancias de análisis específicas tales como los Consejos de Profesores y de Ciclo.

Art. 30.- Son funciones del Profesor Jefe:

- a. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, para contribuir al desarrollo integral de los alumnos, fortaleciendo la

- adquisición de valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo del colegio y los objetivos del Currículum Nacional.
- b. Realizar en forma permanente una efectiva labor de orientación educacional y vocacional, adecuándose a las necesidades formativas, aptitudes y habilidades e intereses de los estudiantes.
 - c. Supervisar y registrar en los libros de clases los aspectos disciplinarios de los niños y niñas, cumpliendo con las normas de seguridad escolar y convivencia escolar en el nivel de su grupo curso (acciones positivas y negativas).
 - d. Organizar, supervisar y evaluar a nivel de conducta las actividades de los consejos de curso, clases de orientación y otros.
 - e. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados para informar de la situación pedagógica y disciplinaria de los alumnos. Las entrevistas deben ser realizadas en los horarios de atención de apoderados comunicados previamente por el docente (por ningún motivo en hora de clases).
 - f. Mantener al día el libro de clases con el registro de datos personales de cada estudiante.
 - g. Realizar informes de notas, de personalidad de los estudiantes, certificados, planillas, actas y/o solicitudes de redes externas.
 - h. El docente tiene que digitar y entregar las notas de sus alumnos dentro de los plazos establecidos por la Jefa UTP, una vez al mes en reuniones de cursos.
 - i. Cumplir con los actos y las efemérides que les sean designados por U.T.P. y otras responsabilidades adquiridas.
 - j. Registrar las entrevistas de apoderados en el libro entregado por UTP.
 - k. Derivar estudiantes al Equipo Multidisciplinario según necesidades observadas.
 - l. Mantener comunicación fluida con equipo de Inspectoría.



Art. 31.- Son funciones del Profesor de asignatura

- a. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, para contribuir al desarrollo integral de los alumnos, fortaleciendo la adquisición de valores, actitudes y hábitos en el alumnado, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo del colegio y los objetivos fundamentales del Currículum Nacional.
- b. Realizar en forma permanente, una efectiva labor de orientación educacional y vocacional, adecuándose a las necesidades formativas, aptitudes y habilidades e intereses de los estudiantes.
- c. Supervisar y registrar en los libros de clases los aspectos disciplinarios de los niños y niñas, cumpliendo con las normas de seguridad escolar y convivencia escolar en el nivel de su grupo curso (acciones positivas y negativas).
- d. Registrar periódicamente los contenidos y las evaluaciones realizadas en cada uno de los cursos en los cuales realiza su asignatura.
- e. Cumplir puntualmente con la calendarización semestral y horario escolar, así como las fechas de entrega de planificaciones, evaluaciones y otros requisitos exigidos.
- f. Si se requiere, citar a los padres y apoderados en horas de atención de apoderados, (por ningún motivo en hora de clases), así como también dejar registro en el libro de entrevistas.
- g. Informar a sus alumnos y a sus padres al comienzo del año escolar, los contenidos de sus asignaturas, las estrategias metodológicas y el sistema de evaluación en su materia.
- h. Los docentes tienen en un plazo máximo de 10 días hábiles para corregir y entregar las evaluaciones realizadas, contados a partir de la fecha de evaluación. Los alumnos y/o sus padres pueden pedir al docente la retroalimentación oral de la calificación.
- i. El docente tiene que digitar las calificaciones en la plataforma y entregar las notas de sus alumnos dentro de los plazos establecidos por la Jefa U.T.P., una vez al mes en reuniones de cursos.

- j. Consignar en el libro de registro cuando haya actividades fuera del establecimiento indicando día, hora, N° de alumnos que participan de la actividad, lugar de visita y la autorización correspondiente de cada padre o apoderado.
- k. Pasar la asistencia diaria a los estudiantes del curso que le corresponda por horario, antes del término del primer período de la jornada de clases, marcando a los estudiantes presentes y a los ausentes.
- l. Firmar cada hora de clases realizada correspondiente a su asignatura.
- m. Guardar absoluta reserva y discreción sobre los temas tratados en los Consejos de Profesores, observaciones, calificaciones y antecedentes relacionados con los alumnos y funcionarios del plantel, como así mismo asuntos o acuerdos propios del establecimiento que no se deben trascender a personas ajenas al colegio.
- n. Usar su Uniforme o delantal de trabajo en horario laboral, asimismo usando un adecuado vocabulario con todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 32.- Son funciones de la Educadora de Párvulos

- a. Planificar y evaluar las actividades propuestas para el semestre, asumiendo la jefatura del nivel que le sea asignado.
- b. Fomentar y promover en los niños y niñas, hábitos, valores y actitudes, desarrollando la disciplina a través del ejemplo personal.
- c. Mantener al día el libro de clases con el registro de asistencia, preocupándose de firmar las actividades diarias.
- m. Mantener informados a los padres y apoderados de los niños o niñas, respecto a algunas conductas positivas y negativas y actitudes que presenten, citando si fuese necesario, en horas de atención de apoderados (por ningún motivo en hora de clases). Realizando un registro de al menos una entrevista semestral por apoderado.
- d. Mantener al día y entregar toda la documentación de los niños y niñas requerida por los estamentos directivos del colegio.

- e. Consignar en el libro de registro cuando haya actividades fuera del establecimiento indicando día, hora, N° de alumnos que participan de la actividad, lugar de visita y la autorización correspondiente de cada padre o apoderado.
- f. Entregar informes de rendimiento de los niños y niñas, en forma semestral a los padres y apoderados.
- g. Mantener una relación de respeto con los niños y niñas, al igual que con la asistente de aula con quien trabaje.
- h. Entregar las planificaciones semestrales de acuerdo al requerimiento del plantel directivo.
- i. En situación de pandemia, las actividades destinadas al rol se ajustan al teletrabajo o trabajo presencial.

Art. 33.- Son funciones de la coordinadora de Biblioteca CRA:

- a. Promover y fortalecer la integración entre el CRA y las prácticas pedagógicas de la escuela.
- b. Facilitar la información y difusión de los recursos disponibles en Biblioteca CRA para ser utilizados por la comunidad educativa.
- c. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación, coordinando su mejoramiento y desarrollo permanente.
- d. Trabajar en equipo con los profesores, informándoles y orientándoles sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
- e. Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

Art. 34.- Son funciones de la Encargada de Biblioteca CRA:

- a. Integrar en forma efectiva los recursos disponibles para la implementación de las actividades curriculares y elaboración de estrategias de comprensión lectora y de otras asignaturas.

- b. Colaborar con los docentes en la selección de los materiales.
- c. Colaborar y realizar las distintas actividades pedagógicas y académicas durante el año académico que la Directora y Jefa de UTP le designen. Además de elaborar el diario mural de las diferentes efemérides durante el año escolar.
- d. Registrar las visitas de los docentes a la biblioteca CRA.
- e. Registrar las clases realizadas en la Biblioteca CRA.
- f. Realizar campañas sobre el uso y cuidado del material disponible en la biblioteca CRA.
- g. Colaborar con el préstamo de material literario a los padres y apoderados.
- h. Registrar y mantener catalogada la clasificación bibliográfica, material didáctico, audiovisual, entre otro etc.
- i. Realizar el inventario y presentarlo al coordinador de la Biblioteca al finalizar el primer semestre y del año escolar, eso incluye clasificación bibliográfica, libros deteriorados, talleres realizados, docentes que visitaron la biblioteca CRA.
- j. Utilizar y usar como referencia el Manual de la Biblioteca CRA, otorgado por el MINEDUC sobre el uso de la biblioteca.
- k. Recepcionar y distribuir el material bibliográfico y didáctico en forma permanente.

Art- 35. Son funciones del Asistente de Aula.

- a. Conocer el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Participar activamente en clases.
- c. Velar por el orden y limpieza de la sala, resguardando su mantención.
- d. Participar en reuniones según lo requiera la educadora o docente.
- e. Participar en Actividades de Laboratorio de Computación con los niños y niñas.

- f. Confeccionar material didáctico (marcar cuadernos, pegar comunicaciones, recortes, apoyar en las actividades a los estudiantes, entre otras) y decorativo según las necesidades del nivel.
- g. Manejar un vocabulario adecuado frente a los niños.
- h. Cumplir con el horario de llegada y salida establecido.
- i. Junto al profesor o profesora a cargo, recepcionar y entregar los alumnos en forma ordenada a sus Padres y Apoderados en el vestíbulo (hall) del colegio.
- j. No dar información a los padres y apoderados correspondiente al comportamiento del estudiante o su rendimiento académico, ya que es función del profesor o profesora a cargo.
- k. Colaborar en las diferentes actividades pedagógicas y de recreación (patio)
- l. Apoyar y supervisar el correcto desarrollo de los recreos.
- m. Apoyar en la formación de los estudiantes en la entrada y salida de clases.

Art 36. Son funciones de los Asistentes de Servicios Generales.

- a. Encargado y responsable directo de vigilar, cuidar, y mantener y asear el establecimiento, su mobiliario, enseres, instalaciones y demás funciones de similar índole (sala de clases, oficinas, pasillos, escala, baños de alumnos, baños de profesores y patios en general).
- b. Colaborar en la entrada y salida de los alumnos del establecimiento.
- c. Ejecutar reparaciones, pinturas, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- d. Cuidar y responsabilizarse del uso, mantención y conservación de herramientas, máquinas y equipos que se le hubieren asignado.
- e. Ejecutar encargos debidamente visados y autorizados por la Dirección del colegio.
- f. Ejecutar protocolos de higiene COVID-19.



Art. 37.- Son funciones del Encargado de Informática.

- a. Apoyar la labor de estudiantes y funcionarios del establecimiento, en relación con el uso y manejo de la informática.
- b. Asumir el control de los contenidos e información disponible en página web del establecimiento, y administrar la Suite de Google, Workspace.
- c. Asumir el control y el cuidado de los recursos tecnológicos con los que dispone el establecimiento.
- d. Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación y los accesorios.
- e. Establecer horarios de acceso al laboratorio de computación, y definir quiénes podrán usarlo de acuerdo con calendario académico.
- f. Mantener un registro de las visitas a la sala de computación.
- g. Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- h. Propiciar relaciones armónicas con todos los funcionarios del establecimiento.
- i. Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- j. Elaborar un inventario del material tecnológico disponible en el colegio, manteniéndolo actualizado.
- k. Informar a Dirección de forma oportuna cualquier problema relacionado al laboratorio de computación.
- l. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, entrevistas, etc.).
- m. Crear los correos electrónicos institucionales tanto a los funcionarios como a los estudiantes.
- n. Confeccionar y actualizar el programa de notas interno del establecimiento.



DE LOS DEPARTAMENTOS

Art. 38.- Son funciones del Coordinador de Departamento de Educación Parvularia.

- a. Recepción y revisión de libros de Educación Parvularia.
- b. Recepción y revisión de planificaciones y evaluaciones de Educación Parvularia.
- c. Planificación de actividades de Educación Parvularia y cronograma de actividades anuales.
- d. Coordinar y supervisar las labores y horarios de trabajo de las asistentes de le educación de Educación Parvularia.
- e. Revisar y reestructurar, en el caso que sea necesario, el reglamento interno de Educación Parvularia.
- f. Realizar entrevistas a los apoderados cuyos alumnos presenten problemas disciplinarios, pedagógicos, psicosociales, entre otros.
- g. Velar por la mantención y buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la corporación educacional.

Art. 39.- Son funciones del Coordinador de Departamento de Extraescolar:

- a. Realizar la promoción y difusión de los talleres a los alumnos del colegio.
- b. Realizar reunión de coordinación con los docentes pertenecientes a la red extraescolar de nuestro establecimiento.
- c. Revisar bitácoras y carpetas de los talleres las cuales deben contener horarios, asistencia, descripción del taller y planificación anual.
- d. Organizar actividades extraescolares internas y externas con los profesores a cargo de los talleres.
- e. Verificar el cumplimiento de los horarios y revisar la asistencia de los alumnos a los talleres.
- f. Organizar actividades para mostrar los avances y aprendizajes de los talleres.

- g. Acompañar a los estudiantes en actividades en que representan a colegio.
- h. Velar por el buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la corporación educacional e informar la necesidad de su reparación si fuese necesario.
- i. Realizar presentación de finalización de los talleres durante el mes noviembre.
- j. Realizar inventario de los bienes utilizados por el departamento.

DE LOS ALUMNOS.

Art. 40.- Son derechos de los/las estudiantes:

- a. Recibir una educación integral, inclusiva y de calidad, en un ambiente de armonía y sana convivencia.
- b. Recibir un trato respetuoso e igualitario por parte de los demás miembros de la Comunidad escolar, sin discriminación alguna, basada en aspectos académicos, sociales, económicos, entre otros; resguardando su integridad física, psicológica y moral.
- c. Ser escuchado y orientado por sus profesores y además miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Conocer el Reglamento Interno y planes de estudio de su nivel.
- e. Ocupar las dependencias del colegio, las que están a disposición del profesional encargado del área.
- f. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como alumno, respetando el conducto regular: profesor de asignatura, profesor jefe del curso, Inspector General, jefe de UTP y Director.
- g. Recibir un debido proceso en caso de sanciones, entregando plazos y oportunidades para presentar descargos y apelaciones.
- h. Saber desde principio de año escolar el sistema con el que será evaluado académicamente y recibir sus trabajos y pruebas después de una corrección sin que el tiempo sobrepase lo establecido (máximo 10 días). Esta evaluación debe ser integral, justa y objetiva; y el alumno puede solicitar, de una manera respetuosa, la revisión de sus evaluaciones.

- i. Participar en las actividades extraprogramáticas que ofrece el colegio. Los talleres serán evaluados por los profesores y su calificación deberá ser considerada como una nota al finalizar el semestre, en los sectores afines con el taller (considerándose como máximo dos talleres evaluados al semestre).
- j. Todo alumno tiene derecho al seguro escolar, según las normas y procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- k. Derecho a ser atendido en caso de algún accidente o enfermedad.
- l. Toda alumna embarazada tiene derecho a la continuidad de sus estudios flexibilizando los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo a su estado de gravidez.
- m. Participar activamente en el proceso de conformación y elección de las directivas de cursos, Consejo Escolar y directiva de Centro General de Alumnos.

Art. 41.- Son deberes de los/las estudiantes:

- a. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del colegio, respetando íntegramente las normas de convivencia escolar.
- b. Brindar un trato respetuoso e igualitario a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Mostrar en toda circunstancia y lugar en que se tenga participación por el colegio, una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento.
- d. Ser responsables con sus labores académicas, asistiendo puntualmente a las clases, con los materiales necesarios si fuese pertinente, evaluaciones, actividades extraescolares u otra actividad que programe el colegio.
- e. Respetar las pertenencias de los demás y los objetos encontrados deben ser entregados al profesor jefe, de asignatura o Inspectoría.
- f. Cuidar la infraestructura, salas de clases, mobiliario y material pedagógico que son usados para el aprendizaje de sus logros.

- g. Respetar el conducto regular en la solución de sus problemas y utilizar el medio de comunicación formal “correo electrónico institucional” (Profesor Jefe o asignatura, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, Jefa UTP y Dirección)
- h. Cada estudiante debe responsabilizarse de sus pertenencias (uniforme, accesorios, recipientes de la colación, etc.) ya que el establecimiento no se hará responsable de su extravío y/o deterioro.
- i. Informar a inspectoría la necesidad de comunicarse con su apoderado.

DEL UNIFORME ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Art. 42.- Disposiciones Nivel Educación Parvularia:

Uniforme Escolar	Damas	Varones
Buzo o short en época de verano	Institucional	Institucional
Pechera	Institucional	Institucional
Palera (manga corta o larga)	Institucional	Institucional
Zapatillas	Blancas	Blancas
Casaca	Institucional	Institucional

Art. 43.- Disposiciones Enseñanza Básica:

Uniforme Escolar	Damas	Varones
Sweater Institucional	Institucional	Institucional
Polera manga corta o larga	Institucional	Institucional
Pantalón en invierno (corte recto)	Pantalón azul marino.	Pantalón Gris
Falda	Falda escocesa Institucional (máximo 4 dedos sobre la rodilla)	-----
Pantys	Grises	-----
Calcetas	Grises	Grises
Casaca o polerón	Institucional	Institucional
Zapatos	Negros	Negros

Disposiciones del uniforme deportivo para Enseñanza Básica:

Uniforme Deportivo	Damas	Varones
--------------------	-------	---------

Buzo	Institucional	Institucional
Polera (manga corta o larga)	Institucional	Institucional
Zapatillas	Blancas, negras o azules	Blancas, negras o azules

- Se prohíbe el uso de joyas y accesorios tales como pulseras, cadenas, jockey, aros colgantes, collares y/o piercing.
- Sin maquillaje ni uñas pintadas. Abstenerse de usar aros en cejas, lengua, nariz, labios, etc. Podrá usar aros normales.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

Art.44.- Son derechos de madres, padres y apoderados:

- Recibir por los demás miembros de la Comunidad Educativa, un trato digno e igualitario.
- Ser informados por directivos y docentes sobre las normas de evaluación, rendimiento académico y disciplina de sus hijos.
- Elegir y ser elegidos en los diversos estamentos u organismos del Colegio, como son el Centro General de Padres y Apoderados, Directivas de curso y Consejo Escolar.
- Solicitar entrevistas por los medios formales (correo institucional y/o llamada telefónica al establecimiento) para aclarar dudas y/o sugerencias frente a aspectos del proceso evaluativo, aspectos disciplinarios y/o aspectos socioemocionales.
- En caso de desacuerdo o problemas de corrección de las evaluaciones realizadas a su pupilo, el apoderado tendrá un máximo de 3 días para presentar su apelación al docente de la asignatura. En caso de no existir respuesta o no lograr acuerdo con el docente, se extiende un plazo de 5 días hábiles para acudir a U.T.P.
- Ser atendido por la Directora, Inspector General, Jefa de U.T.P., Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar y Docentes, en los horarios que previamente se estipulan y solicitado por los medios establecidos.

- g. Solicitar informes de estado de avances pedagógicos y disciplinarios de su pupilo(a) a través de entrevistas.
- h. Ser informados de las observaciones positivas y negativas de su pupilo(a) registradas en libro de clases.
- i. Recibir orientaciones para resolver problemas puntuales que presente su hijo (a) o pupilo(a).
- j. Ser informados sobre sanciones y/o medidas de apoyo pedagógicas, aplicadas a su pupilo(a) cuando incurra en una falta según lo estipulado en este reglamento.

Art. 45.- Son deberes de madres, padres y apoderados:

- a. En caso de que el alumno (a) se ausente a clases, es el apoderado quien tiene el deber de justificar, adjuntando certificado médico en caso que corresponda.
- b. Conocer, apoyar y respetar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Tratar en forma digna, igualitaria y respetuosa a todos los miembros de la Comunidad Educativa. En caso contrario se aplicará Protocolo de Convivencia Escolar.
- d. Acompañar y colaborar en los diversos procesos educativos que implementa el colegio.
- e. Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el colegio, y justificar en casos excepcionales de inasistencia.
- f. Asistir a todas las entrevistas personales a las que sea citado por el profesor jefe, profesor de asignatura, Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección, y justificar en casos excepcionales de inasistencia.
- g. Justificar personalmente las inasistencias a evaluación o entrega de trabajos, presentando el certificado médico respectivo ante Inspectoría.
- h. Responder por daños o pérdidas ocasionadas por sus hijos, tanto hacia sus compañeros como a bienes del colegio.

- i. Solamente por razones justificadas podrán retirar personalmente a sus pupilos o ausentarse a una clase antes del término de la jornada escolar, con previa firma en el Registro de Salida en Inspectoría.
- j. Es deber de los padres utilizar los medios formales de comunicación, respetando los horarios establecidos para su atención y en horas laborales que no excedan las 19:00 hrs.
- k. Ser respetuoso con los docentes y funcionarios del establecimiento utilizando los canales y espacios establecidos para la atención.
- l. Revisar periódicamente la agenda escolar, correo institucional y comunicaciones enviadas por el profesor jefe.
- m. Respetar los horarios de entrada y salida del establecimiento.
- n. Proveer los recursos mínimos a sus pupilos, a fin de poder desarrollar su labor académica durante la jornada escolar.

Art. 46.- La Dirección del Colegio podrá solicitar el cambio de apoderado cuando dicha persona no cumpla su rol en forma aceptable y actúe en contradicción a lo que el Reglamento Interno y Protocolo de Convivencia Escolar plantean para madres, padres y apoderados.

DE LA COMUNICACIÓN ENTRE APODERADOS Y EL COLEGIO

Art. 47.- Para favorecer una comunicación fluida y un trabajo en conjunto, el colegio cuenta con los siguientes canales de comunicación con las madres, padres y apoderados:

- Reuniones de Apoderados
- Correo institucional del/la alumno(a)
- Reuniones grupales
- Entrevistas individuales
- Agenda Escolar
- Circulares o informativos
- Página web del colegio (<http://www.colegiomanuelbulnes.cl>)
- Redes sociales

Art. 48.- Con el objetivo de dar una respuesta eficaz y efectiva a los apoderados, el colegio ha establecido el siguiente conducto regular.

- Profesor de asignatura
- Profesor jefe
- Jefa de UTP (en caso de aspectos académicos)
- Inspectoría General (en caso de ámbito disciplinario)
- Encargada de Convivencia Escolar
- Directora

Art. 49.- De Las Condiciones de trabajo, ingreso y contrato de trabajo.

El Empleador o Sostenedor deberá hacer el respectivo contrato de trabajo a todos los funcionarios del plantel educacional, de acuerdo a lo estipulado en la ley 19.070 y demás legislación laboral y términos contractuales acordados, existiendo las siguientes modalidades de acuerdo al tiempo de duración:

1. El contrato a plazo fijo, tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo ser o no renovado.
2. El contrato de reemplazo, es aquel en que un docente presta servicios en un Establecimiento en forma transitoria, para suplir a un funcionario de planta.
3. Todo contrato de plazo fijo renovado para un tercer período laboral pasa a constituirse en contrato de trabajo indefinido para el caso de los docentes u otros funcionarios que el sostenedor estime conveniente. En caso contrario será renovado año tras año.

El personal contratado por el Establecimiento Educacional sólo podrá ser despedido, o su contrato finiquitado en conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y la Ley 19.070, según corresponda.

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipule y convenga en el contrato de trabajo, distribuida de lunes a viernes y en forma excepcional el día sábado.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal responderá a las necesidades y requerimientos del establecimiento prioritariamente, debiendo ser conocida por estos al inicio del año lectivo escolar.

El Sostenedor, el Administrador, el Director e Inspector General del establecimiento mantendrán un control diario de asistencia de todo el personal funcionario, cualquiera sea el cargo o funciones que realice, dejando constancia con su firma de la hora de llegada y de salida, en conformidad a lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

El personal que deba ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo, deberá solicitar autorización en forma oportuna al director del colegio. En caso que éste no estuviese, deberá informarse al Director, o en su defecto al Inspector General o Jefe Técnico, para constancia y control interno de los permisos.

Todos los funcionarios podrán solicitar permisos administrativos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días en el año escolar, con goce de remuneraciones, los que serán concedidos o denegados por el director del establecimiento, y no pudiendo ser concedidos más que de un día cada vez. No se concederán permisos administrativos durante los días de inicio y término que fija el Calendario Regional Escolar, como así también los días previos o continuos a un feriado legal.

Los permisos administrativos sin goce de remuneraciones, en general no serán concedidos, por ser estos facultativos del empleador, de acuerdo a la legislación vigente.

Toda petición o solicitud de permiso con goce de remuneración debe hacerse a lo menos con 24 horas de anticipación, al director del establecimiento.



La Dirección del colegio llevará un fichero de registro del tiempo solicitado como permiso administrativo de los funcionarios, estableciendo la fecha, nombre, cargo y motivo.

Las licencias médicas, los accidentes de trabajo en actos de servicios del personal; como el de los

respectivas legislaciones vigentes: Ley N°16.744 y Decreto N°313 de accidentes escolares, fiscales y particulares subvencionados.

El personal funcionario en general del establecimiento, frente a un accidente laboral será atendido en la clínica de la Mutual de Seguridad, durante las 24 horas, con horario continuado. En caso de accidente de trayecto, debe recurrir al mismo centro asistencial.

DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y DESCUENTOS

La infracción y no acatamiento a las normas del presente Reglamento Interno, da derecho al empleador o sostenedor a sancionar al personal que hubiese incurrido en ella.

Las sanciones previas en este Reglamento serán: la amonestación y descuentos, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión de extrema gravedad, la que aplicará el Empleador en conformidad con la legislación vigente, Ley 19.070 y Código del Trabajo.

La amonestación verbal consiste en un llamado de atención, en privado a un funcionario del Establecimiento, por un superior jerárquico, o un estamento interno.

La amonestación escrita es la constancia de la falta o conducta negativa o negligente, en la hoja o ficha del personal respectivo.

El descuento se aplicará a todo el personal que falte sin aviso correspondiente, llegue con atrasos en forma reiterada a desempeñar sus labores docentes o funcionarias, consejos y horas no lectivas.



DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR

El establecimiento educacional establece las presentes normas internas como obligatorias, para la prevención de riesgos y la seguridad escolar:

- a. Plan de emergencia y evacuación, de acuerdo a las necesidades y realidad del Establecimiento, efectuando prácticas periódicas, para evaluar y mejorar su aplicación.
- b. Limpieza y orden en todos los sectores, oficinas, salas, patios, pasillos, corredores, talleres y otros, cuidando que se encuentren libres de objetos o líquidos, que puedan generar riesgos de caídas, u obstrucción del libre tránsito.
- c. Cuidar que las herramientas, equipos, artefactos, instrumentos e instalaciones, en general, funcionen y se mantengan en buen estado.
- d. Botiquín de primeros auxilios, en lugar accesible y disponible con los elementos esenciales para cubrir las emergencias de accidentes o catástrofes naturales.
- e. Ensayos de Operación DEYSE una vez al mes o dos si se requiere, con seriedad y responsabilidad, cada vez que se realice una práctica general de evacuación.
- f. Tener las zonas de seguridad en el lugar adecuado y marcado claramente.
- g. Tener dos funcionarios para que realicen esta operación de evacuación, asesorados por Inspectoría General.
- h. Equipos extintores de fuego, con sus cargas al día y ubicados en lugares visibles y de fácil acceso.
- i. Vías de circulación o de evaluación convenientemente señalizadas, facilitando en todo momento las salidas de personas en caso de siniestro.



- j. Zonas de seguridad preestablecidas y convenientemente señalizadas, de acuerdo a las instrucciones del MINEDUC.



Marta Méndez Espinoza
DIRECTORA
Colegio Manuel Bulnes

Sra. Marta Méndez Espinoza

Directora

Colegio Manuel Bulnes de Linares.