

COLEGIO CRISTÓBAL COLÓN
"Aquí guiamos nuestro timón"

REGLAMENTO INTERNO
*Marco de Orden para regular la
convivencia en una comunidad educativa*



AGOSTO 2005
**Documento elaborado por Profesores, Alumnos y Apoderados del Colegio
Cristóbal Colón.**

COLEGIO CRISTOBAL COLON
"Aquí Guiamos Nuestro Timón"

ORD.: N° 08
ANT.:
MAT.: Se envía modificaciones al Reglamento
Interno del Colegio Cristóbal Colón.

SANTIAGO, MARZO 10 del 2006

DE : DIRECTOR COLEGIO CRISTÓBAL COLÓN
A : SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN

Ricardo Tapia Jara, Director del Colegio Cristóbal Colón, saluda a usted y, a través de la presente envía lo siguiente:

Envía copia de modificaciones al Reglamento Interno de nuestro establecimiento educacional, enviado en ORD.: N°54 con fecha 26/10/2000. También se adjunta Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Sin otro particular, se despide atentamente,



Pasaje Berna 1658 Población Juanita Aguirre Conchalí Santiago
Fono 623 27 77 Fax 623 67 47 E-mail: administracion@cristobalcolon.cl

INTRODUCCIÓN

El Colegio Cristóbal Colón, de carácter científico humanista, es además por naturaleza, un lugar de formación integral de la persona, que se lleva a cabo mediante la reflexión permanente, sistemática y crítica de la fe, la cultura y la persona humana.

Su proyecto educativo centra su quehacer en la formación de la persona, en su individualidad física, intelectual, afectiva, espiritual, moral, sexual y social. El proceso educativo, vivido diariamente, permite que el niño y el joven puedan crecer en conciencia, libertad y responsabilidad, a través de diversas instancias educativas.

El Colegio Cristóbal Colón, a través de un currículum humanista, inspirado en un profundo apego y adhesión a los Derechos Humanos, donde el alumno deja de ser un elemento pasivo dentro del proceso, y a través de una metodología interactiva, pasa a ser sujeto principal en el proceso de su propia educación, postula y desarrolla un concepto de educación permanente, cuyo centro es un proyecto de formación del ser humano, donde se integre la totalidad de la vida, experiencia y conocimiento, logrando una síntesis ordenadora de la actividad humana, logrando por y para la persona una organización armónica de la vida.

Todo ello, complementado por los valores, principios, propósitos y métodos del scoutismo, tiene por finalidad última formar personas que puedan ser cada día más felices.

El Colegio Cristóbal Colón es particular subvencionado, y su sostenedor es la "Fundación San Sebastián", persona jurídica sin fines de lucro. En tal calidad es la responsable última del Colegio, y quien en definitiva determinara la línea y filosofía educativa que inspirar al Colegio.

**REGLAMENTO ESCOLAR
COLEGIO CRISTÓBAL COLÓN**

En virtud del Artículo 159 en relación con los artículos 152 y 153 del Estatuto Docente, el Colegio Cristóbal Colón, perteneciente a la Fundación San Sebastián, viene en dotarse del presente Reglamento Interno, estatuto que tiene su inspiración principal, y por ello se le reconoce autoridad para realizar una acertada inteligencia e interpretación del mismo, en las siguientes fuentes, "Principios Fundamentales de la Gran Aventura Educativa", las orientaciones pastorales, la Constitución Política del Estado y leyes que norman sobre la educación, así como en todos los aportes y reflexiones realizados y entregados formalmente por los alumnos y apoderados del Colegio.

DE LOS PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL COLEGIO

Que toda persona tenga la posibilidad de:

Expresarse, participando creativamente.

Ser capaz de integrarse, identificarse y pertenecer a grupos humanos.

Establecer relaciones educativas facilitadoras de una comunicación plena.

Aprender en diversos espacios educativos.

Asumir la responsabilidad de su crecimiento personal, aprendiendo a pensar, hacer y valorar proyectos, acciones educativas gestadas por ellos mismas.

Participar en conjunto con educadores que faciliten su motivación, generen un ambiente de libertad y orienten su acción educativa.

Vivan en armonía física, espiritual y corporalmente con el medio ambiente.

Descubran, internalicen y se comprometan con el Evangelio del Señor Jesús y con las orientaciones de los pastores de la Iglesia

DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Del cuerpo de profesores

De los profesores en general

Art 1. Docente de aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso de enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y el entendimiento de los principios fundamentales y deseo de autorrealización, mediante la acción y la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases desarrolladas en el aula y en los tiempos especiales determinados por el proyecto educativo a través de las actividades emblemáticas. Todo esto en función de los planes y programas oficiales presentados por el Ministerio de Educación. Es responsabilidad principal del docente de aula procurar que la totalidad de los alumnos cumplan los objetivos formulados en los planes y programas oficiales y los propios del Colegio.

Art 2. Los docentes de aula tendrán las siguientes obligaciones:

1. Participar y adherir a los principios filosóficos orientadores de la Gran Aventura Educativa.
2. Fomentar y procurar la internalización en sus alumnos de valores (como la tolerancia, respeto, participación, espíritu crítico, laboriosidad, etc.), hábitos positivos y autodisciplina constructiva, a través del ejemplo personal y del desarrollo de actividades, contenidos, evaluación y procedimientos metodológicos propios de su especialidad.
3. Manifiestar en sus prácticas pedagógicas una actitud abierta a la innovación y a la creatividad, a la luz de los principios educativos del Colegio.
4. Respetar y considerar a todas las personas, especialmente a los alumnos, y mantener una conducta compatible con su cargo.
5. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
6. Integrar los contenidos de su sector de aprendizaje con otras disciplinas y/o sectores y/o subsectores.
7. Cumplir, íntegra y puntualmente, su horario y las disposiciones de índole técnico pedagógicas establecidas por el Colegio.
8. Procurar la asistencia a las actividades emblemáticas y aquellas que revisten importancia para el proyecto educativo: cuentas públicas, misas de aniversario, graduaciones, premiaciones, etc.
9. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardar sus bienes y responsabilizarse de aquellos que se le confien. Para el caso de la solicitud de materiales o reserva de espacios pedagógicos, se deberá seguir los siguientes procedimientos:
 - Petición de los recursos con la antelación necesaria para posibilitar la búsqueda y ordenamiento del material por parte del CRA.
 - Los espacios pedagógicos deben ser reservados al menos con 24 horas de

anticipación. Del mismo modo, en el caso que una reserva no se haga efectiva, el profesor deberá comunicar dicha situación con la mayor antelación posible.

- El profesor es responsable de hacer entrega del equipamiento y/o espacios pedagógicos al CRA o de informarle del término de su empleo.
- La sala de audio, biblioteca y sala de computación deben ser ordenadas después de ser empleadas.

10. Devolver a los alumnos, dentro del plazo de dos semanas, los trabajos y pruebas rendidos y entregados por ellos, debidamente ponderados y evaluados.
11. Velar rigurosamente por el cumplimiento de las fechas estipuladas previamente, tanto en la entrega de trabajos por parte del alumno como en la aplicación de pruebas. Todo cambio de fechas debe ser fundamentado y autorizado por la coordinación respectiva.
12. Llevar y mantener al día los libros y la documentación que le corresponde (contenidos y firmas en el libro de clases, planificaciones, fichas de contenidos, etc.), y entregar en forma oportuna y precisa la información que se le requiera, por las autoridades del Colegio.
13. Registrar las calificaciones en el libro de clases con lápiz pasta azul o negro, y rojo para las notas iguales o inferiores a 3,9. Además, se debe consignar al pie de cada columna de calificaciones el procedimiento de evaluación y la fecha del registro y, en la sección de contenidos del libro de clases, se debe registrar una breve información de los contenidos evaluados.
14. Cumplir con sus funciones (corrección de pruebas y trabajos, planificación de clases, preparación de actividades emblemáticas, entrevistas a alumnos y/o apoderados, reuniones de apoderados, etc.) de acuerdo a lo estipulado en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula. Dichas funciones se desarrollarán de acuerdo al horario de trabajo estipulado en dicho contrato.
15. Detectar y estimular aptitudes, intereses y habilidades del alumno, de modo sistemático, promoviendo actividades adecuadas para ello.
16. Presentar oportuna y permanentemente a los alumnos y, cuando corresponda, a los apoderados, su plan de trabajo, metodología, material didáctico y bibliográfico requerido y procedimientos evaluativos. De la misma manera, dar indicaciones en tomo a la forma de apoyar el trabajo académico desde el hogar.
17. Cautelar que durante las clases todos los alumnos estén trabajando en la sala o realizando las actividades educativas fuera de ella.
18. Cumplir con los horarios de ingreso y salida del trabajo, clases, consejos y reuniones en forma rigurosa y puntual.
19. Además, todo profesor que desempeñe funciones como tal al interior del Colegio, deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:
 - a. Tomar los cursos una vez que suene el timbre y, tanto el profesor jefe como los profesores de asignatura, atender al curso hasta que la clase termine.
 - b. Al término de la última hora de clase debe cuidar la salida del colegio de los alumnos: nadie debe quedar en la sala.
 - c. Velar por el orden y la limpieza durante el desarrollo de la clase.
 - d. Atender a todo el curso mientras se encuentre a su cargo. El cálculo de

promedios, la revisión de trabajos e interrogaciones personales, deben ser realizados fuera del horario de clases.

- e. Registrar promedios, exámenes, informes, etc., en la fecha que corresponda.
- f. Velar por el orden, trabajo y cuidado de los alumnos durante todo el desarrollo de la clase, optimizando los tiempos de trabajo de los estudiantes con el fin mejorar la calidad y la cantidad de los aprendizajes y evitar vacíos que permitan generar desorden.
- g. Durante los trabajos de grupo que realicen los alumnos, supervisar los equipos, apoyar, orientar, dilucidar las dudas. En ningún caso, podrá dedicarse a otras tareas, aunque digan relación con el quehacer del Colegio.
- h. Participar en todas las reuniones y sesiones de profesores a que sea citado, destinadas a reflexionar, planificar, evaluar y proyectar el trabajo pedagógico.
- i. Participar en la elección del representante docente al Consejo Escolar (equipo de gestión), pudiendo ser elegido para el cargo.
- j. Revisar la síntesis de evaluación semestral del profesor, hecha por los estudiantes, con el curso completo.

20. En general, procurar que la totalidad de los alumnos cumplan los objetivos formulados en los planes y programas oficiales y propios.

De los profesores jefes

Art 3. El Profesor Jefe de curso es el docente de aula del Colegio, a quien el Director del mismo, en consulta con el Equipo de Dirección, le encomienda esa función específica, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases. Es el responsable de su curso ante todas las instancias de la comunidad escolar y de hacer vivir a los apoderados un proceso de incorporación al CCC y al conocimiento del Proyecto Educativo.

Deberá resguardar los principios educativos del Colegio Cristóbal Colón en todos los ámbitos de la vida escolar con relación a los alumnos, profesores, apoderados y trabajadores en general.

Art 4. La función de la jefatura de curso será ejercida por el respectivo profesor mientras cuente con la confianza del Director, el cual podrá, en cualquier momento removerlo de dicha función, sin perjuicio de que dicho docente pueda continuar con sus demás obligaciones. En el contrato de trabajo se especificará la obligación de cada profesor de asumir una jefatura de curso si así lo determina la Dirección, sin embargo el número específico de horas que se deban destinar a tal función será determinado por la Dirección, de acuerdo a las necesidades del Colegio. La Dirección procurará establecer un número uniforme de horas de jefatura para cada ciclo.

Art 5. Obligaciones del Profesor Jefe:

Abarcan cuatro ámbitos de actividad, los que deben ser cumplidos simultánea y armónicamente a fin de realizar los objetivos del Proyecto Educativo del Colegio.

A. Ámbito pastoral.

1. Facilitar y ayudar, a sus alumnos para que sean capaces de formular libre y personalmente proyectos de vida iluminados por el mensaje y la persona de Cristo.
2. Coordinar al interior del curso, y reforzar las actividades organizadas por la Pastoral del Colegio, promoviendo la integración de los profesores, alumnos, apoderados y padres de familia.
3. Estimular, programar, colaborar y evaluar la ejecución de las actividades propias de la G.A.E-, con plena concordancia con la Pastoral del Colegio.
4. Mantener un contacto permanente con los responsables de las actividades pastorales y de acción social, para promover el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos propios de la Pastoral del Colegio, y además para evaluar el crecimiento personal de los alumnos a través del ISP..

B. Ámbito de la función orientadora.

1. Aplicar el programa de orientación para su curso, asesorado por el equipo de orientación, y durante su aplicación sugerir las modificaciones, ampliaciones que su evaluación en la práctica recomiende.
2. Incorporar a la planificación y ejecución de los planes, programas y actividades, la información obtenida a través de los instrumentos adecuados, asesorado por los especialistas que correspondan.
3. Colaborar con los alumnos de su curso y sus familias en la búsqueda de una solución de aquellos problemas individuales o colectivos que incidan en el rendimiento o desarrollo del alumno y del colegio en general (problemas disciplinarios, académicos, formación religiosa, etc.)
4. Orientar el proceso educativo del grupo curso y acompañar los procesos grupales e individuales.
5. Planificar los consejos de su curso, en conjunto con el curso y/o su Directiva.
6. Asesorar a los padres y apoderados del curso a su cargo, en las actividades que a éstos le son propias.
7. Promover y estimular la formación de hábitos (estudio, higiene, conducta, uso del tiempo libre, responsabilidad, autodisciplina. respeto por el medio ambiente, etc.) en los alumnos.

8. Obtener, registrar y manejar la información de todo aquello que se refiera al proceso académico del curso y al desarrollo personal de cada uno de sus integrantes, a través de instrumentos tales como: Bitácora de Navegación Personal, ISP, entrevistas personales, apoderados, informes escritos, etc. Para ello intentará sostener al menos una entrevista al año con cada uno de los alumnos de su curso y con sus apoderados, y además aplicará los instrumentos que determine el departamento de orientación del Colegio.
9. Establecer un vínculo permanente con los profesores de cada sector o sub-sector de aprendizaje.
10. Elaborar el Informe de Seguimiento Personal en función de sus propias observaciones, evaluaciones de los profesores de sectores y sub-sectores de aprendizaje, autoevaluaciones de los propios alumnos, observaciones de los jefes de scouts y de todo agente educativo al interior del Colegio, entregándolo durante el transcurso del año lectivo en los periodos señalados en el cronograma.
11. Participar en las decisiones, en conjunto con el Consejo de Profesores, en tomo a situaciones relevantes tales como: suspensiones, sugerencias de cambio de modalidad educativa, participación en jornadas o actividades propias de la GAE., etc.
12. Revisar regularmente la Agenda del alumno y su utilización, solicitar los justificativos por inasistencia y resguardar el ingreso puntual del alumno a la sala de clases.
13. Procurar que la forma de vestir de los estudiantes se adecue a los criterios planteados en el documento "En torno al uniforme" (Artículo de circulación interna).
14. Resolver, considerando los principios inspiradores del Proyecto Educativo, las situaciones de indisciplina: atrasos, inasistencias reiteradas, agresiones, robos, etc. y todas aquellas que sean contrarias a los principios educativos del Colegio. Para ello podrá contar con la colaboración del Coordinador de Ciclo, apoderados, profesores de asignatura o de quienes corresponda. En conjunto con el Coordinador decidirá si la situación justifica la participación de la Dirección, en cuyo caso, esta última velará siempre porque él o los alumnos cuestionados en su conducta, sean escuchados. El apoderado podrá ser escuchado si así lo estima la Dirección, o así lo solicita el alumno. En todo caso, tratándose de infracciones graves o gravísimas, el apoderado será siempre informado de la situación.
15. Ayudar y orientar a los alumnos de su curso en la elección de planes de estudio electivo en la Enseñanza Media.

C. Ámbito de la función pedagógica

1. Coordinar y reforzar las tareas de carácter académico de su curso.
2. Procurar que la sala de clases esté ambientada como un espacio pedagógico propicio para el aprendizaje: color, cronograma, informativo, pizarra. Para ello solicitará a la administración los materiales que se requiera.

3. Intervenir en los problemas de conducta y aprendizaje, que no hayan podido ser resueltos por el profesor de asignatura.

4. Procurar participar activamente (organización y ejecución) en todas las actividades oficiales de la G.A.E.: Fogón, Velada de la Expresión, Jornadas de Profesores, Jornadas de estudiantes, Feria del Libro, asambleas informativas a la comunidad, Graduaciones, Licenciaturas, etc.

D. Ámbito administrativo

1. Aplicará en sus alumnos todos los instrumentos de diagnóstico, evaluación, indagación, etc. que las diversas instancias del Colegio determinen. El resultado del instrumento y del análisis respectivo, si procede, lo compartirá en entrevista con el Director o con la instancia que corresponda.

2. Mantener actualizado el expediente individual de cada uno de sus alumnos: Bitácora de Navegación – ISP. Bitácora de Navegación es un registro que llevará cada profesor jefe en un archivador donde se agregará la ficha de cada alumno, y en orden cronológico se consignará todos los hechos relevantes que afecten al alumno.

3. Informar, en la instancia que corresponda, al Coordinador, a la Dirección y los apoderados de la marcha del curso y de la situación específica de sus alumnos.

4. Mantener informados a los apoderados de las decisiones del Equipo de Profesores, con relación a las actividades de la comunidad educativa, resguardando los temas de índole confidencial.

5. Mantener un estrecho contacto con los apoderados a través de:

- Una reunión mensual a la que llamará con una semana de anticipación.
- Entrevistas personales.
- Agenda del estudiante.

Además, tendrá las siguientes obligaciones con relación a los apoderados

a) Al inicio del año escolar entregará su horario de atención de apoderados.

b) Asesorará a los apoderados en la organización y ejecución de todas sus actividades y aquellas que sean propias de Gran Aventura Educativa o de la dinámica interna del curso.

c) Preparará las reuniones de apoderados en conjunto con la Directiva de Curso.

d) En las reuniones de apoderados de orden académico presentará un informe pedagógico (académico, valórico, conductual) de la vida del curso. Las fechas de estas reuniones serán definidas a principio de año. Para ello podrá solicitar la participación del Director, la U.T.P. y/o la presencia de algún profesor de asignatura.

e) La decisión en tomo a las fechas, lugares, objetivos, nómina de alumnos participantes, etc. en actividades pedagógicas u otras propias de la GAE., es de exclusiva competencia del Profesor Jefe y del Consejo de Profesores.

6. Confeccionar y entregar oportunamente a quien corresponda, I.S.P., informes, certificados y actas finales.

7. Citar individualmente, cuando lo estime conveniente, a los padres y apoderados de un alumno para informarles sobre un problema que lo afecte, y darle a conocer materias propias del proceso educativo del curso, si corresponde.

8. Mantener actualizado el libro de clases, que es un instrumento público, de modo que se encuentre con las firmas, calificaciones y contenidos correspondientes.

9. Participar todas las semanas en los Consejos de Profesores en forma activa.

10. La administración pedagógica de los recursos materiales y financieros del curso es responsabilidad del profesor jefe.

Art 6. De la resolución de conflictos en que intervenga de cualquier forma un profesor:

a) Procedimientos para resolver conflictos o problemáticas de los estudiantes en el aula o fuera de ella.

Los objetivos relativos a este artículo persiguen: Provocar un cambio de conducta en los involucrados en conflictos, Promover la reflexión y la autoconciencia frente a los actos que no ayudan a construir comunidad, y Determinar las causas de conflictos. Y se fundamentan en los valores de Verdad, Responsabilidad y Reconciliación.

Procedimientos:

- Detenerse ante situaciones conflictivas.
- Enfrentarlas en forma inmediata si es posible, de lo contrario buscar el primer momento para hacerlo. En lo posible dentro de la jornada
- Ningún profesor con relación familiar o parental a un estudiante en conflicto puede mediar en la resolución del problema. Asimismo, ningún profesor que sea parte en un conflicto puede hacer a la vez de mediador.
- Abordar la situación con las partes en conflicto.
- Analizar la situación paso a paso con los involucrados. Revisar la dimensión del conflicto: escucharse, razonar. Apelar a los acuerdos previos: contrato, principios, valores.
- Determinar en conjunto grados de responsabilidad. En caso de que una de las partes en conflicto no reconozca la responsabilidad que le compete, habiendo claras evidencias que apuntan a ello, corresponderá que el profesor mediador dirima dicha responsabilidad personal.
- Definir los daños causados y las formas de reparación.
- Informar al apoderado del conflicto y sus consecuencias.
- Definir y aplicar las sanciones proporcionales a la gravedad de la falta de acuerdo a la letra y espíritu del Reglamento Interno. Conversación en ciclo o coordinación si es necesario.
- Dejar registro del caso en la Bitácora de Navegación Personal.
- Acompañar y supervisar el proceso de reparación y cumplimiento de la sanción.

b) Procedimientos para resolver conflictos o problemáticas entre docentes, paradocentes, administrativos, directivos y apoderados.

El o los involucrados en el conflicto podrán siempre recurrir ante la Dirección del Colegio, a fin de que, frente a un problema, obre como mediadora o como árbitro resolviendo el conflicto. En el caso de que el recurrente sea un docente, podrá requerir siempre de la Dirección un pronunciamiento formal de respaldo de su gestión.

En tales conflictos, es deber del Director, o de la persona en quien delegue esta facultad, procurar que todas las partes sean oídas. La Dirección deberá, siempre que sea pertinente, oír al Consejo de Profesores respecto de la situación en conflicto. El Director procurará devolver la armonía entre las partes en conflicto, para lo cual podrá proponer bases de arreglo a las partes. Si esta armonía no se lograre, la Dirección elaborará una resolución final, en la que podrá imponer sanciones y adoptar todas aquellas medidas que sean necesarias para devolver la sana convivencia entre colegas, o entre otros miembros de la comunidad escolar.

Para todas las instancias de encuentro entre las partes del conflicto y quien oficie de mediador se deberá levantar acta.

En caso de que una de las partes en conflicto sea el Director; quien moderará o dirimirá, según corresponda, la controversia, será la Fundación, quien debe resolver de la misma manera que el Director en el caso anterior.

II. De los alumnos y de los apoderados

Art 7. Se considerará alumno del Colegio Cristóbal Colón, a toda persona, que cuente con su matrícula vigente y debidamente otorgada, de acuerdo al presente reglamento, y a las normativas emanadas del Ministerio de Educación.

Todo alumno deberá tener un apoderado, que desempeñará un papel de cooperador en el proceso educativo de su pupilo, y al que se le acuerdan una serie de derechos y obligaciones, todos los cuales se entienden siempre en función del buen desarrollo de la persona alumno y del mejoramiento y conservación del Colegio. Su función cooperadora será siempre accesoria, por lo que no les es dado, ni individual, ni colectivamente intervenir en la dirección del Colegio, ni en el diseño de los planes y programas, ni de ningún otro modo que signifique una intromisión en la función docente del Colegio, todo ello, sin perjuicio de su derecho para organizarse colectivamente en un centro de padres y apoderados y de participar en todas las instancias que corresponda, especialmente en el Consejo Escolar (Equipo de Gestión) a través del presidente del CCPP o un representante que éste designe, o de hacer ejercicio de su derecho constitucional de petición. Se hace presente, que atendiendo al espíritu del Colegio, éste y su Dirección podrá pedir siempre la opinión de los apoderados organizados cada vez que lo estime pertinente sin perjuicio de hacerlo a través del Consejo Escolar. Asimismo, cada vez que el Centro de Padres o Apoderados lo requiera será oído por quien corresponda lo que tenga que exponer, sin perjuicio que la decisión siempre corresponderá al Colegio, salvo que se trate de asuntos privativos del Centro de Apoderados.

Para el desempeño de esta función, serán preferidos la madre y el padre, que actuando conjuntamente serán considerados como un solo apoderado. En caso, que por motivos calificados y debidamente justificados, no pueda ejercerse esta función por ambos padres,

podrá ser ejercida, por la madre o por el padre separadamente, o por aquella persona que tenga el cuidado personal del alumno. El Colegio se reserva el Derecho de inhabilitar por motivos graves y calificados debidamente comprobados, a determinada persona como apoderado, pudiendo exigir que dicha persona sea reemplazada por otra que reúna las condiciones para ser apoderado.

Art 8. La calidad de alumno le otorga a la persona y a su apoderado todos los derechos que la Constitución y las leyes por una parte, y el presente Reglamento y el documento "Los principios de la Gran Aventura educativa", les acuerden.

Entre tales derechos, y por vía meramente ejemplar, se contempla, el derecho de asistir a clases; de recibir la mejor educación que el Colegio le pueda brindar enmarcada dentro de su espíritu y filosofía; de no ser discriminado en razón de su sexo, condición social, color, raza, credo, etc. Y organizarse en un centro de alumnos que en este Proyecto Educativo recibe la designación de ALCE (Alto Consejo de Expedición), elegido democráticamente por los estudiantes. Este centro de estudiantes deberá tener representación en el Consejo Escolar (Equipo de Gestión) a través de su presidente.

Art 9. La calidad de alumno le impone a la persona y a su apoderado un conjunto de obligaciones y cargas, cuyo cumplimiento será exigido estrictamente, pues constituyen un mínimo de exigibilidad; para que el Colegio funcione de acuerdo a sus postulados y principios

Art 10A. Obligaciones de los alumnos:

1. Asistir a todos los días de clases, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada. El incumplimiento de esta obligación por más de tres días de clases consecutivos, no podrá ser simplemente justificada por una comunicación escrita del apoderado, sino que éste tendrá que concurrir personalmente al establecimiento a justificar tales inasistencias, preferentemente mediante certificado médico, con el(la) coordinador(a) del ciclo respectivo."

2. Ingresar puntualmente, todos los días de clases, al establecimiento. El incumplimiento de esta obligación, como asimismo las sanciones correspondientes, se explicitan a continuación:

- Los atrasos de los alumnos(as) al inicio de la jornada son registrados en portería.
- Cada tres atrasos en un mes el apoderado es citado a firmar el registro de atrasos.
- Si se presentan más de cinco atrasos en el mismo mes, el apoderado es citado a entrevista junto con el alumno ante Coordinación. En dicha entrevista se tomará un acuerdo y se firmará un compromiso respecto del tema.
- Si al mes siguiente de la entrevista mencionada en el punto anterior, el alumno no cumpliera con el compromiso firmado, como asimismo en el caso de que el apoderado no concuriere a firmar, se procederá a una suspensión de dos días.
- Si pese a las medidas anteriores, el alumno(a) vuelve a llegar atrasado(a) más de dos veces durante un mes, dentro del mismo periodo semestral, la medida será la condicionalidad de la matrícula.

3. Permanecer dentro del recinto del Colegio, durante el lapso completo del horario escolar, salvo que se le autorice expresamente a salir, solo o en grupo por el Director, o por la persona que esté a cargo. La infracción a esta obligación será considerada una falta grave.

4. Participar en todas las actividades que el Colegio programe y realice durante el año escolar. El incumplimiento de esta obligación deberá ser justificada en la misma forma que establece la parte final del número 1 de este artículo, sin perjuicio de que el Consejo de Profesores pueda excluir a determinado alumno a modo de sanción y/o prevención.
5. Estudiar y preparar todas sus actividades de modo de obtener el máximo provecho de su paso por el Colegio, atendidas las circunstancias personales de cada alumno. Dentro de este número se comprende la obligación de realizar las "tareas", cuando las haya, y de llevar los materiales y útiles que cada día y actividad requiera.
6. Dentro del Colegio y al momento de entrar o salir de clases, obedecer a su profesor o a cualquier profesor o autoridad del Colegio, las órdenes que aquél o éstos impartan dentro de su competencia y en relación con su función docente. Frente a su incumplimiento, el Profesor Jefe, el Director o aquella de las autoridades del Colegio en quien el Director delegue esta facultad, mandará llamar al apoderado a fin de exponer lo que convenga frente a tal falta. En caso de que un alumno, o algún apoderado estime como lesiva alguna orden o exigencia de las que trata este número, podrá recurrir por escrito o en forma oral, tratándose de alumno de curso inferior a sexto año básico inclusive, ante el Director del Colegio, quien estará obligado a escuchar, y a poner la situación en conocimiento del Consejo de Profesores, si así lo exigiere el alumno o apoderado. Este mismo procedimiento de audiencia de partes, será aplicable en todo caso que exista conflicto entre un alumno o apoderado y alguna instancia o profesor del Colegio. En todo caso, siempre resolverá el Director el conflicto sometido a su decisión, sin ulterior recurso.
7. Observar dentro del Colegio las normas de conducta y apego a los principios que inspiran el proyecto educativo del Colegio.
8. Es deber principal de todo alumno, así como de todo miembro de la Comunidad Escolar, observar el respeto que se debe siempre a toda persona.
9. También es deber de los alumnos, individualmente considerados u organizados como Centro de Alumnos, o como curso, responder las consultas que le sean formuladas por el Colegio o sus profesores, respecto de la marcha y funcionamiento del Colegio, especialmente respecto de la evaluación de los profesores mismos y de los contenidos y aplicación de los planes y programas o de otras actividades propias de la Gran Aventura Educativa, o sobre cualquier tema pertinente.

Art 10B. De las sanciones

Se considerarán faltas gravísimas la comisión dentro o fuera del Colegio de conductas que, perpetradas por adultos, serían constitutivas de delitos o faltas legales. Serán también faltas de esta naturaleza todo aquel atentado grave a los principios que sustentan la existencia misma del Colegio, y que se encuentran detallados en el documento denominado "Principios Orientadores de la Gran Aventura Educativa". A modo de ejemplo, sin excluir otros casos, son faltas gravísimas: toda amenaza y atentado verbal y físico cometido dentro o fuera del Colegio contra algún auxiliar, administrativo, docente, alumno(a) o autoridad del Colegio;

consumo de drogas; consumo de alcohol dentro del Colegio en horario de clases. Todas estas conductas, facultarán al Director, que en general procederá con acuerdo del Consejo de Profesores, para cancelar la matrícula del o de los alumnos involucrados, o para adoptar las sanciones que estime conducentes, considerando tanto el bienestar de los afectados como de la comunidad educativa en general.

Se considerarán faltas graves todo atentado contra el orden y normal desarrollo de las actividades del Colegio, así como la falta a todas las obligaciones básicas de los alumnos en su calidad de tales. Así por ejemplo, serán faltas graves, abandonar el Colegio o la sala de clases sin la autorización pertinente y dentro del horario escolar, actuar deshonestamente en el desarrollo de las actividades escolares (copiar en pruebas), etc. Tales faltas autorizarán al Director, escuchando al Consejo de Profesores para imponer sanciones tales como amonestación verbal o escrita, o suspensión de clases por un lapso que se determinará para cada caso.

En caso que uno o más alumnos sean sorprendidos en una falta gravísima o grave o en cualquiera otra conducta que le haga merecedor de una sanción por parte del Colegio, el Director siempre procurará que todas las partes sean escuchadas, para lo cual se celebrarán la cantidad de audiencias o entrevistas que sean necesarias, de lo cual se dejará constancia en un libro foliado que será llevado al efecto, donde se consignarán la hora, la fecha, los asistentes, un resumen de sus declaraciones, para terminar con una decisión, que podrá ser de sanción al infractor, cualquiera que sea, o de absolución, en cuyo caso la decisión podrá contener una disculpa expresa al o los falsamente imputados. Siempre que se trate de una falta que pueda llevar a la cancelación de matrícula, será oído el apoderado o los padres del alumno.

En cualquier caso toda sanción que se determine en relación con la transgresión de este marco de orden deberá realizarse a la luz de los principios educativos de la GAE y en relación los siguientes criterios:

- a.- En ningún caso la sanción debe constituirse como un fin en sí mismo, sino que debe buscar en cambio de actitud del alumno y alumna para la superación definitiva del conflicto que la provocó.
- b.- Toda sanción debe, en lo posible, otorgar, tiempos y/o elementos para la reflexión del alumno en tomo a la situación que la provocó.
- c.- Todo caso será considerado en su individualidad, respetando su proceso y su historia personal.
- d.- La suspensión de clases sólo será una medida extrema y se tomará en cuanto otorgue un tiempo especial para la reflexión, el encuentro consigo mismo y/o la familia.
- e.- La determinación de toda sanción será fruto de la reflexión pedagógica del profesor jefe en conjunto con el Equipo de profesores y del Orientador del colegio.
- f.- El bajo rendimiento académico será susceptible de sanción únicamente en la medida que sea el resultado de una falta de compromiso con el estudio y ausencia de esfuerzo personal. En ningún caso, constituirá causal de suspensión y menos de cancelación de matrícula.

Art 11. Obligaciones de los apoderados

1. Se entiende por apoderado aquella persona, que puede o no ser alguno de los padres, que se hace personalmente responsable de la conducta y rendimiento de uno o más alumnos, y que participa en esa calidad dentro de la Comunidad Escolar, ejerciendo una función cooperadora dentro de la Comunidad Educativa.

2. Participar en todas aquellas actividades que son propias de su rol, tanto de apoyo a su pupilo, como de miembro autónomo de la Comunidad. Además se obliga a transmitir a su pupilo todos aquellos valores y principios que se encuentran establecidos en el documento "Principios Orientadores de la Gran Aventura Educativa".

3. Velar porque su pupilo cumpla acabadamente con sus obligaciones para con el Colegio y para con toda la Comunidad Escolar.

4. Asistir a todas las reuniones de apoderados a que se cite, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada. El incumplimiento, no justificado debidamente, por dos veces a esta obligación, será considerada una falta grave y facultará a la Dirección del Colegio para actuar de acuerdo a lo preceptuado en el presente estatuto.

5. Concurrir al Colegio cada vez que sea citado por el profesor jefe, profesor de asignatura, o por la dirección del Colegio, a fin de con ello cumplir fielmente su función cooperadora. Para ello, junto a otras finalidades, el apoderado deberá revisar diariamente la Agenda personal de su pupilo.

6. Velar porque su pupilo cuente con todas las facilidades necesarias para que pueda desplegar todo su potencial libre de trabas innecesarias. En tal sentido, debe:

- suministrar los materiales solicitados en el Colegio, en tiempo y forma;
- obtener que su pupilo llegue diaria y puntualmente a clases;
- atendida la edad y distancia de su domicilio, retirarlo diariamente del Colegio personalmente o por persona acreditada, ante la Dirección del Colegio o profesor jefe, para lo cual se llevará un Registro que siempre permanecerá en Secretaría, donde consten tales acreditaciones, de modo de velar por la seguridad del alumno;
- asegurarse de trasladar a su pupilo, si es el caso, por la tarde o noche al Colegio, a fin de que pueda realizar las actividades planificadas para aquel horario;
- enviar diariamente a su pupilo con la ropa exigida, limpia, en buen estado y que sea adecuada para las actividades del día (enviar con buzo el día de educación física)
- asegurarse de que su pupilo, salvo que tenga actividades dentro del Colegio, no permanezca más de 30 minutos esperando la llegada de quien pasará por él.

7. Deberá devolver oportunamente el I.S.P., en el plazo señalado por el profesor, debidamente comentado por el apoderado y por el alumno, previa discusión y reflexión sobre su contenido.

8. Pago oportuno al Colegio de la matrícula y mensualidad, así como de las cuotas del centro de apoderados, y de todos aquellos desembolsos en que libremente consientan. En caso de incumplimiento el apoderado deberá dirigirse a quien corresponda para explicar la situación, y obtener, si es del caso, un nuevo plazo u otras condiciones para su pago.

9. Mantener constantemente una conducta leal para con el Colegio, dirigiéndose

oportunamente a la autoridad o profesor que corresponda, cada vez que tenga un reclamo u observación que hacer, respecto de cualquier situación o conflicto que a su juicio pueda alterar el proceso de formación y aprendizaje de su pupilo, así como alterar la buena convivencia al interior de la comunidad escolar. El cumplimiento estricto de esta obligación evitará la formación de problemas o su innecesario crecimiento, dando lugar a un modo de convivencia sano y civilizado en que cada integrante respeta a los demás y se preocupa fraternalmente por el desarrollo de todos, evitando siempre la maledicencia y el rumor, que sólo socavan la armonía existente en la Comunidad Escolar.

Con el acto de matricular al alumno en el Colegio Cristóbal Colón, cada padre o apoderado acepta el presente Reglamento en su integridad, y a la vez se compromete a conocerlo íntegramente a fin de darte un adecuado cumplimiento. Ninguna persona de la Comunidad Escolar podrá alegar desconocimiento del Reglamento interno. Sin embargo, no sólo deberá conocer el citado Reglamento, sino que también deberá conocer e imbuirse de los principios y postulados vividos y declarados por el Colegio, formulados con toda claridad en el documento "Principios Orientadores de la Gran Aventura educativa", que desde ya se le considera como parte integrante del presente Reglamento. Para tales efectos el Colegio proporcionará a cada apoderado y/o alumno un ejemplar impreso del presente Reglamento, al mismo tiempo, que se encontrará uno o más ejemplares disponibles en Secretaría, para su consulta, cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo requiera.

III. Del Personal Auxiliar y administrativo.

Art. 12. Los trabajadores que integren la dotación del personal auxiliar del Colegio se regirán en todo por las normas contenidas en su contrato de Trabajo, en el Reglamento de Higiene y Seguridad del Colegio y por las Leyes laborales respectivas.

Sin perjuicio de ello, en el ejercicio de sus funciones, en el trato con sus compañeros de labores, profesores, apoderados, y especialmente, en el trato con los alumnos, deberán observar una conducta adecuada con la alta misión que se les ha encomendado y que sea coherente con los principios y valores del Colegio.

En todo dependerán Directamente del Director o de la persona que éste designe para entenderse con el personal auxiliar.

IV. De los órganos del Colegio.

DEL CONSEJO DE PROFESORES

Art. 13. Habrá un Consejo de Profesores Ordinario que sesionará regularmente una vez por semana, y un Consejo de Profesores Extraordinario que sesionará como tal cada vez que sea convocado por el Director o por quien le subrogue.

Art. 14. Consejo de Profesores Ordinario: Es el equipo de profesores del Colegio conformado por El Director, quien le preside, los miembros del Equipo de Dirección, y cada uno de los profesores jefes del Colegio. Sin perjuicio de esta composición obligatoria, los profesores de

asignatura podrán participar con iguales derechos, cada vez que así lo estimen, o cuando sean convocados especialmente para el efecto.

Art 15. El día de la semana fijado para sesionar será siempre el mismo, y será fijado por el Director una vez al año

Art. 16. Las funciones del Consejo Ordinario de Profesores serán las siguientes:

a) Asesorar al Director y al Equipo de Dirección en todos los aspectos que dicen relación con la buena marcha del Colegio, en cualquiera de sus aspectos.

b) Ser escuchado siempre en las siguientes materias:

1. Todas las decisiones que se tomen del orden académico;
2. Todas las sanciones que se impongan a los alumnos, que no sean meras amonestaciones.
3. Hacer constar en las actas respectivas su parecer u opinión cada vez que resulte desacuerdo entre la Dirección y el Consejo, o uno o más profesores.
4. Intervenir, a requerimiento del Director o de quien corresponda en todas aquellas conflictos que se susciten entre miembros de la Comunidad escolar, de modo de procurar la resolución del conflicto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de este Reglamento.

c) Constituirse en una instancia orientadora de la acción de cada uno de los profesores del Colegio.

d) Se deja expresa constancia que el Consejo de Profesores en cualquiera de sus formas de funcionamiento, tendrá atribuciones para decidir y resolver todas y cada una de las cuestiones que se susciten dentro del orden pedagógico en el Colegio. Por tanto, en el silencio del Director, o con su aceptación las resoluciones del Consejo tendrán siempre carácter obligatorio. Sin embargo, como la autoridad máxima del Colegio es su Director, éste podrá ejercer siempre un derecho de veto, y al mismo tiempo imponer la resolución que le parezca más apropiada.

Art 17. El consejo Extraordinario de Profesores, será citado especialmente para un día y hora a fin de discutir y resolver cuestiones determinadas, cuando así lo disponga El Director o quien lo subrogue, o así lo decida el Consejo Ordinario de Profesores.

En el Consejo extraordinario participarán todos los profesores del Colegio, y no tan sólo los profesores jefes, y tendrá las mismas atribuciones que el Ordinario.

DE LA DIRECCIÓN.

Art 18. La Dirección del Colegio está formada por el Director y por aquellas personas llamadas por éste a desempeñar las demás funciones directivas y administrativas que requiere la buena marcha del Colegio.

Art. 19. El cargo de Director es de la exclusiva confianza de la Fundación San Sebastián, siendo designado para ejercer tal cargo por un lapso de tres años, pudiendo ser nuevamente designado. El Director podrá ser removido de su puesto, cuando deje de contar con la confianza de la Fundación. El Director y un miembro de su equipo se reunirán periódicamente con los integrantes de la Fundación a fin de informar y discutir con ellos acerca de la marcha del Colegio Cristóbal Colón.

Art 20. Existirá un cuerpo de profesores, llamado Equipo de Dirección, que coadyuvará al

Director en el desempeño de sus funciones, y que por delegación del Director o por obligación propia de su cargo, desempeñará la plenitud de las funciones de Dirección, en conjunto con el Director.

Los cargos y personas del Equipo de Dirección serán nombrados por el Director y permanecerán en dichas funciones mientras éste lo estime necesario. Sin perjuicio, de que la calidad de Directivo del Colegio es independiente con el de profesor en el mismo, por lo que es perfectamente posible que un directivo sea sacado de tal función por el Director, pero siga cumpliendo todas y cada una de las obligaciones que le encomienda su puesto de profesor. Si el Director lo estima podrá designar a una sola persona para desempeñar dos o más funciones dentro del Equipo de Dirección, o viceversa, es decir, un solo cargo ser desempeñado por dos o más personas.

Art. 21. El equipo de dirección estará formado por los siguientes cargos, que serán desempeñados por profesores del Colegio.

1. El Director, quien lo presidirá.
2. El subdirector o los subdirectores, quien(es) subrogará al Director en caso de ausencia, y tendrá todas las demás obligaciones que le imponga el estatuto de funcionamiento interno.
3. Los responsables de la Unidad Técnico Pedagógica, que desempeñarán aquellas funciones que la ley y el estatuto interno de funcionamiento.
4. Los Coordinadores de Ciclo. Existirá un coordinador del Ciclo de Enseñanza Media y otro de Enseñanza Básica. El Director podrá designar en el Ciclo de enseñanza básica dos coordinadores: uno para cada subciclo.
5. El orientador.
6. El Administrador, el cargo de administrador será desempeñado por un empleado, docente o no docente, y dependerá directamente del director. Le corresponderá la ejecución y supervisión de toda la labor administrativa desarrollada en el Colegio, y además será el jefe directo de todo el personal administrativo y auxiliar del establecimiento.

Art. 22. Las funciones, tareas, responsabilidades de cada uno de los miembros de este equipo serán determinadas por el presente Reglamento y por un estatuto de funcionamiento interno que podrá o no constar por escrito. Funcionarán en reunión con todos los miembros, o en sub-grupos o cada uno individualmente, pero siempre procurando realizar de la mejor forma la función que se le ha encomendado por el Director o por el Equipo. Se reunirán cada vez que así lo requiera el Director o quien le subrogue, así como también podrá autoconvocarse, para tratar materias propias del quehacer del Equipo.

Art 23. Sin perjuicio del carácter jerárquico en que está establecido, este Equipo basará su funcionamiento en principios de carácter democrático, donde cada uno de sus miembros gozará en plenitud de su derecho a ser oído, a plantear todas aquellas cuestiones que considere atingentes, y en definitiva que su opinión sea tomada en cuenta al momento de decidir, decisión que generalmente se tomará consenso, y sólo como último recurso por votación.

Art 24. Sin embargo, y a fin de asegurar la unidad de dirección y administración, así como

para asegurar la permanencia del Proyecto educativo, dicha modalidad de funcionamiento democrático, se seguirá sólo en cuanto sea posible, pues de existir graves discrepancias al interior del Equipo que hagan difícil y aún imposible la toma de decisiones por acuerdo, el Director asumirá la totalidad de sus facultades y tomará personalmente y bajo su exclusiva responsabilidad la decisión controvertida, pudiendo en todo caso, el o los directivos en desacuerdo plantear su discrepancia por escrito.

En todo caso, el Director es el principal responsable de las actuaciones del Equipo de Dirección frente a la Fundación, y a ella dará cuenta.

EL DIRECTOR

Art 25. El director es el docente que cumple labores de docencia directiva, y como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del colegio. Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva de La Fundación, que para estos efectos será llamada también empleador.

Art. 26. En el cumplimiento de su tarea, y como principio ordenador de la misma, debe tener presente que la principal función del Colegio es educar y que ésta debe prevalecer sobre la administrativa y cualquier otra función, circunstancia y lugar. Dicha tarea debe ser complementada, como corresponde a un colegio de Iglesia, con la función evangelizadora que le es consustancial.

Art. 27. Son deberes del Director del Colegio:

- 1- Promover la reflexión pedagógica y profundización de los principios de la G.A.E.
- 2- Actualizar y mantener vigente la G.A.E.
- 3- Entrevistarse al menos una vez al año con cada uno de los trabajadores de la comunidad educativa, a fin de velar por el buen desempeño laboral de cada uno de ellos, así como propender y contribuir a su desarrollo integral como personas.
- 4- Contratar y despedir a los trabajadores del Colegio, sean o no docentes.
- 5- Designar su Equipo de Dirección.
- 6- Estimular y fomentar permanentemente la formación del personal en la perspectiva de la continuidad y conducción del Proyecto Educativo.
- 7- Presidir el consejo de profesores, y delegar funciones cuando lo estime pertinente.
- 8- Preparar y presidir reuniones del equipo de dirección.
- 9- Representar al Colegio ante instituciones externas.
- 10- Asesorar a la directiva del Centro General de padres, salvaguardando el espíritu del proyecto educativo del Colegio.
- 11- Coordinar y supervisar el funcionamiento de todas las instancias técnicas, pedagógicas y administrativas, así como también la Pastoral y el Scoutismo, funciones todas propias de la G.A.E.
- 12- Establecer lazos y vínculos de colaboración con los distintos organismos externos al Colegio, privilegiando el acercamiento a la comunidad local.
- 13- Generar instancias de reflexión, asesoría, apoyo y colaboración interna y externa a la comunidad, con el propósito de profundizar y actualizar la GAE.
- 14- Promover iniciativas tendientes a generar fuentes de financiamiento y recursos que

fortalezcan la sustentabilidad del proyecto.

15- Participar activamente en las reuniones de la Fundación San Sebastián.

16- Definir la política del Colegio, especialmente ante conflictos con personas y organismos, públicos o privados, ajenos al Colegio. Además obrar como mediador o como árbitro, si así lo aconsejasen las circunstancias frente a los conflictos interpersonales que pudieren suscitarse entre distintos miembros de la Comunidad Escolar, en su calidad de tales, y en aquellos conflictos que tengan relevancia para el colegio, y para su buena marcha.

17- Mantener informada de la marcha de todas las iniciativas acuerdos y acciones que se decidan al interior de la Comunidad Educativa.

Art 28. Del Sub-Director:

Es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar, animar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento, asesorando y colaborando directamente con el director.

Art. 29. Son obligaciones del Sub-Director:

1. Subrogar al Director ausencia de éste, desempeñando todas las funciones, y con toda la responsabilidad propia del cargo.

Asistir a las reuniones de la Fundación.

Realizar entrevistas a los apoderados que así lo soliciten, o cuando el desarrollo personal de algún alumno o la buena marcha del Colegio así lo exijan.

4. Supervisar y evaluar las actividades propias de la G.A.E.

5. Tener bajo su cuidado documentos que se le encomien, especialmente los certificados de título de los profesores del Colegio.

6. Mantener una comunicación permanente con el Director y participar activamente en el Equipo de Dirección.

7. Mantener una preocupación permanente por el cumplimiento de las metas y desafíos propuestos y exigidos por el Proyecto educativo, priorizando los temas y contenidos de orden académico.

8. Asumir y coordinar responsabilidades que el Director o Equipo de Dirección le encomienden.

9. Asesorar y acompañar al Director en la determinación y ejecución de los lineamientos de acción para el desarrollo y proyección de la propuesta educativa del colegio.

10. Establecer nexos con instituciones que permitan estudios, asesorías, capacitaciones, perfeccionamientos, etc. Que contribuyan al mejor funcionamiento y proyección de la G.A.E.

11. Estimular la reflexión y análisis de las prácticas pedagógicas al interior del equipo de

educadores y velar por la aplicación de las adecuaciones necesarias.

12. Supervisar el cumplimiento de las asistencias, puntualidad y cumplimiento de horarios en todas las actividades propias del Colegio.

13. Representar al Colegio, por delegación del Director, ante organismos asesores o de apoyo a la gestión educativa.

Art 30. Del Orientador

Es el docente encargado del área de orientación del Colegio, responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el programa de orientación anual. El centro de su acción debe ser el alumno.

Art 31. Es de su responsabilidad:

1. Programar y coordinar las actividades de Orientación educacional, vocacional y profesional del Colegio.

2. Presentar ante el Consejo de Profesores el plan de orientación anual, para su aprobación.

3. Fijar los horarios que sean necesarios para realizar las entrevistas a padres y apoderados, cuyos pupilos presenten dificultades, o en cualquier otro caso que el Orientador o el profesor jefe lo estime necesario.

4. Asesorar a los profesores jefes y de asignatura en la ejecución del Plan anual de orientación, prestarles apoyo, y proporcionarles material complementario a su labor.

5. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de orientación específicas dirigidas a apoderados, alumnos, y otros grupos del Colegio, en tomo a temas como Escuela para Padres, afectividad, alcoholismo, sexualidad etc.

6. Definir y proponer en conjunto con el profesor jefe las estrategias que permitan una toma de decisiones sobre bases sólidas al momento de definir talleres y cursos electivos.

7. Supervisar la íntegra y correcta utilización de la Bitácora de navegación personal de cada estudiante, y todos aquellos documentos o informes que den cuenta de la vida del alumno(a).

8. Ocuparse del seguimiento de los alumnos que han egresado y junto con ello llevar un registro y estadística sobre el particular.

9. Establecer dentro del plan anual de orientación, un proceso de preparación de la P.SU, y de guía en la postulación a las diversas alternativas académicas existentes. El proceso de preparación debe comprender a toda la enseñanza media.

10. Mantener un registro de alumnos con dificultad (alumnos asumidos).

11. Mantener archivo con estudios individuales de casos.

12. Asesorar al consejo de profesores y Dirección del Colegio en la toma de decisiones sobre

repetencias, cambio de sistema escolar de alumnos, suspensiones, sanciones y estímulos.

13. Asesorar al profesor jefe y de asignatura en la toma de decisiones sobre dificultades conductuales y valóricas de los alumnos.

14. Diseñar programas especiales de orientación, que se ocupen de aquellos temas que eventualmente emerjan como de interés o preocupación dentro de la Comunidad Escolar.

15. Fijar anualmente un cronograma de aplicación de test o pruebas de evaluación, desde prekinder a cuarto año medio, que permitan una mayor y mejor comprensión, conocimiento y acompañamiento de los alumnos (as).

16. Asesorar a los coordinadores o coordinadoras de ciclo en la toma de decisiones, respecto de alumnos y alumnas. Mantener una comunicación permanente con la dirección del colegio, para lo cual participará activamente en el Equipo de Dirección.

Art 32. Del coordinador

El coordinador: Es el docente a quien corresponde la responsabilidad de coordinar las actividades y vida del colegio que se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia, y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el director.

Art. 33. Coordinador de básica y de media.

Será su responsabilidad:

1. Velar, dentro del ámbito de su ciclo, por el cumplimiento de los horarios de clases (alumnos y profesores), hora de llegada e inicio de clases, turnos de profesores y mantenerse informado sobre las salidas, jornadas y presentaciones públicas de los alumnos del ciclo.

2. Ocuparse, en conjunto con el profesor jefe y el orientador, de los casos conflictivos en lo conductual y de los casos de condicionalidad y del seguimiento de su proceso.

3. Colaborar con el profesor jefe en todos aquellos casos que revistan especial atención o que por sus características y desarrollo requieran de un tratamiento en equipo (Coordinación. Orientación).

4. Velar porque los docentes del ciclo mantengan al día carpeta de antecedentes de los alumnos, actas de consejo.

5. Colaborar con la subdirección en la promoción, organización, supervisión y evaluación, en conjunto con los profesores jefe, en los eventos del ciclo: Fogatín, Mes del mar, Día del alumno, Feria del Libro, etc.

6. Coordinar entrega de I.S:P: reuniones de apoderados.

7. Mantener una estrecha relación con el responsable del Centro de Recursos de Aprendizaje (C.R.A) para que la información relativa a cursos didácticos se entregue directamente a los profesores y se facilite su uso racional, permanente y sistemático.

8. Participar activamente coordinando y colaborando con la U.T.P. en materias que se

inserten en el ámbito académico y pedagógico del proyecto G.A.E. en conjunto con otras coordinaciones y el C.RA

9. Mantener un vínculo de coordinación con la administración del Colegio para posibilitar una utilización racional y armónica de los tiempos y espacios de la escuela con relación a las actividades propias de la coordinación y el proyecto educativo.

10. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de dirección del proyecto 6.A.E manteniendo una estrecha vinculación con el director del Colegio en relación con el cargo y sus funciones.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

ART. 33 A. Personal administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como "de oficina", y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal. Todo trabajador que se desempeñe en esta área dependerá directamente del Administrador del Colegio, sin perjuicio de la autoridad del Director.

DEL ADMINISTRADOR.

El cargo de administrador será desempeñado por un profesor con estudios en administración o por un profesional de la administración con experiencia en educación, y dependerá directamente del Director. Le corresponderá la ejecución y supervisión de toda la labor administrativa desarrollada en el Colegio, y además será el jefe directo de todo el personal administrativo y auxiliar.

Son deberes del Administrador

1. Velar y mantener periódicamente, en forma ordenada y racional el manejo de los ingresos y egresos del Colegio, sin perjuicio de que la contabilidad se encargue al profesional de área que sea de confianza de la Fundación San Sebastián.
2. Velar y requerir a quien corresponda que el edificio y todas las instalaciones, así como todos los espacios del Colegio se mantengan en buen estado de aseo, higiene y seguridad.
3. Entregar mensualmente, o cuando así se disponga, un informe económico y financiero a la Dirección, y mantenerlos a la vista de las personas y organismos que tengan derecho o facultades de examinar dichas cuentas e informes.
4. Ejercer la dirección y control directo del personal auxiliar y administrativo del Colegio.
5. Planificar y distribuir en conjunto con el Director las labores del personal administrativo y auxiliar.
6. Establecer y coordinar, con un criterio facilitador, los vínculos con la Comunidad y sus

distintos organismos, especialmente respecto del uso del Colegio, sea a título de arriendo, préstamo u otro título cualquiera.

7. Promover ideas y proyectos, así como encargarse de la ejecución de los mismos, que tengan por finalidad el mejoramiento de la infraestructura material del Colegio.

8. Llevar al día y de forma adecuada todos los libros y documentos, así como dar cumplimiento de todas aquellas exigencias que sean requeridos al Colegio, sea respecto de aplicación las normas de educación, sanitarias, medioambientales y de seguridad.

9. Informar semanalmente al Director, en una reunión que éste fijará al efecto de todos aquellos aspectos de administración que sean relevantes o cuyo conocimiento sea requerido por el Director. El Administrador deberá presentar a la Dirección una evaluación del estado administrativo del Colegio, así como una autoevaluación, una vez por semestre, en la fecha que sea fijada por el Director con la debida antelación.

10. Coordinar con los profesores, cursos, centros de padres, así como con cualquiera órgano del Colegio o miembro de él, el uso de sus diversos espacios.

11. Participar en las reuniones del Equipo de Dirección.

12. Mantener, en todo momento las cuentas y estados del Colegio al día, así como conocer sus necesidades, con la precisión suficiente que permita decidir con pleno conocimiento, las inversiones que sea necesario hacer, así como asignar las prioridades de modo correcto.

13. Reunirse periódicamente con el personal administrativo y de servicio, a fin de interiorizarse de las necesidades del servido, así como coordinar correctamente las labores, funciones y roles de quienes se desempeñen en tales tareas.

Son deberes principales del personal administrativo:

- Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que le asigna el Director del Colegio o el Administrador.
- Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- Llevar al día la documentación del Colegio que se encomiende.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se les imparta.
- Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material didáctico del establecimiento.
- Mantener al día, los registros financieros y otros antecedentes contables.
- Llevar al día registro y control de asistencia si se le encomienda.

DEL PERSONAL DE SERVICIO.

ART. 33 B. Se considerará personal de servido o auxiliar a las personas que ocupen cargos como chofer, cocinero, junior, jardinero, portero, mozo, aseador, etc. Les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o al público.

Principales deberes del personal de servicio:

- 1) Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Colegio, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
- 2) Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirigir el personal de servido.
- 3) Colaborar para que el proceso educativo, se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- 4) Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
- 5) Evitar desperdicio de materiales, deterioro y pérdida de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- 6) Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.

ART. 33 C. El portero del Colegio pertenece al personal de servicio y auxiliares, y desarrolla una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de un establecimiento educacional; ejercerá sus funciones cifiéndose a las instrucciones que recibe del Director, Subdirector, Mayordomo, etc. y, en especiales circunstancias, a lo que su iniciativa y criterio le aconsejen.

Son deberes específicos del portero:

- 1) Regular y controlar las entradas y salidas del Colegio.
- 2) Impedir el acceso al interior del Colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
- 3) Consultar a la persona ya indicada en caso de duda, antes de tomar una decisión.
- 4) Mantener orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
- 5) Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no este reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden al Colegio.

Art 34. Del Consejo Escolar- Equipo de Gestión.

El consejo escolar se regirá por el reglamento que se genere para el efecto, siempre y cuando dicha normativa no contravenga las disposiciones legales del Mineduc. Estará constituido al menos por el sostenedor, director del establecimiento, Presidente del CCPP, Presidente del Centro de Alumnos o ALCE, un representante de los trabajadores y/o docentes o por sus respectivos representantes.