



Reglamento Interno Manual de Convivencia Escolar

I.- Normas Generales

Artículo N° 1.- El presente reglamento considera las normas de la Reforma Curricular de la Educación de Adultos y se rige por los siguientes Decretos y/o Reglamentos:

- Ley de inclusión (Ley 20.845/2015)
- Ley Calidad y Equidad de la Educación (Ley 20501/2011).
- Ley Responsabilidad Penal Juvenil (Ley N° 20.084)
- Ley de Drogas (Ley N° 20.000)
- Ley del Tabaco (Ley N° 19.419 y Ley N° 20.660)
- Decreto N° 2169/07, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para Educación Básica y Media de Adultos.
- Decreto 1000/2009, establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Educación de Adultos.
- Estatuto Docente y Leyes, Decretos Supremos y con Fuerza de Ley Complementarios.
- Decreto N° 453 (Ley 19.070) Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536).
- Ley Antidiscriminación (Ley N° 20.609/2012).
- Decreto N° 332/2011, Fija límite inferior de edad.
- Decreto N° 445/2014. Modifica Decreto N° 332/2011.
- D.F.L. N° 2/2009. Sobre suspensión y expulsión.
- Decreto N° 79/2004 Sobre alumnas madres y embarazadas.
- Decreto N° 924/1993 y Ley N° 19.638 sobre Libertad de cultos.
- D.F. L. N° 2/2009, artículo 15 inciso 1°, Decreto N° 524/1990, Decreto N° 524/1990, Decreto N° 565/1990 y Decreto N° 24/1995 sobre Centro de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos y Consejos Escolares.
- D.F.L N° 2/2009, artículo 11 inciso 5°, sobre Repitencia.
- D.F.L. N° 2/2009, artículo 10 letra a. Sobre suspensiones indefinidas, reducción de jornada escolar u otros.
- Ley Aula Segura (Ley N° 21.128)

Artículo N° 2.- Será responsabilidad de Inspectoría General y Orientación, a través de los docentes de aula y asistentes de la educación (inspectores/as de patio), dar a conocer a los estudiantes, al inicio del año escolar, las normas generales y específicas relativas a la evaluación.

Artículo N° 3.- Será responsabilidad de los estudiantes y profesores, tomar conocimiento de las normas contenidas en el presente reglamento.

Artículo N° 4.- El presente reglamento será revisado y evaluado durante el período de inicio (Consejo Escolar) y de finalización de cada año escolar (Consejo General de Profesores ampliado a los Asistentes de la Educación). Si a la luz de esta evaluación, resultara necesario modificarlo, las modificaciones que se efectuaran serán informadas al Departamento Provincial Santiago Centro durante inicio del año escolar siguiente.



II.- Disposiciones Generales.

De la Convivencia

Artículo N° 5.- El Instituto Regional de Educación de Adultos entiende que su rol en la sociedad, en tanto centro educativo, es formar personas integrales, portadoras de valores y principios con capacidades que permitan integrarse a la sociedad, constituyéndose como un verdadero aporte para el desarrollo de nuestro país. En este sentido nuestro instituto renueva permanentemente su **MISIÓN** “de ser una comunidad escolar abierta a la diversidad que apoya la permanencia en el sistema educativo de personas jóvenes y adultas en la que los estudiantes son sujetos activos en la construcción de su aprendizaje y se valora la participación, la democracia y el trabajo en equipo”. Así, la **VISIÓN** que nos hemos propuesto es “El Instituto Regional de Educación de Adultos será reconocido como un espacio educativo dialogante e inclusivo, en el que jóvenes y adultos mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes se forman integralmente al interior de una comunidad que aprende y trabaja colaborativamente”.

Nuestros esfuerzos están, de este modo, puestos en que los egresados y egresadas del IREA sean personas respetuosas y tolerantes, rigurosas y disciplinadas, conscientes de sí mismas y de su entorno, competentes en el manejo de información y el trabajo en equipo.

Artículo N° 6.- Entendemos por Convivencia Escolar la interrelación entre los diferentes miembros del establecimiento, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas.

Artículo N° 7.- Los principios que sustentan las normas y usos de la convivencia en el establecimiento son:

- Autonomía personal, responsabilidad, respeto y valoración de sí mismo y del otro.
- Valoración de la cultura local en el contexto de globalización.
- Uso interactivo del conocimiento y la información (OECD, 2002).
- Habilidades comunicativas.
- Trabajo en equipo.

Artículo N° 8.- Con el mismo espíritu que anima la Educación de Adultos, el presente Reglamento busca regular la interacción entre los miembros de esta Comunidad Educativa. Contexto en el que se promueven: el valor del respeto mutuo, actitud y comportamiento de participación ciudadana, la convivencia democrática y la vida en sociedad como una dimensión esencial del desarrollo personal.

Asimismo, busca que los estudiantes del IREA se reconozcan como sujetos de derecho que tienen a la vez obligaciones, oportunidades de participación y de reflexión crítica frente a la actuación en sociedad. De manera particular, se espera que estos consoliden valores y actitudes fundamentales para la vida familiar, laboral y ciudadana, tales como: respeto por los demás, responsabilidad propia y para con los demás, compromiso, tolerancia, justicia, solidaridad, colaboración, libertad, honestidad, lealtad, autonomía, estilos de convivencia pacífica y democrática, capacidad de diálogo.

III.- Sobre los estudiantes: Sus derechos, obligaciones específicas y deberes.

Artículo N° 9.- Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una educación integral que les ofrezca oportunidades para su formación académica y desarrollo socio afectivo;
- b. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.
- c. No ser discriminados;
- d. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a la normativa vigente y al Manual de Convivencia del establecimiento.
- e. A respetar la identidad de género que expresa cada miembro de la comunidad educativa.
- f. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- g. A asociarse entre ellos.
- h. A ser informados durante el primer semestre del año escolar en curso sobre el Manual de Convivencia y el Reglamento de Evaluación, Promoción y Asistencia Escolar.
- i. A ser informados de las pautas evaluativas y conocer sus calificaciones en un plazo no mayor a los diez días hábiles;
- j. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo a la normativa vigente y al Reglamento de Evaluación, Asistencia y Promoción Escolar;
- k. La condición de alumna madre o embarazada no es impedimento para ingresar y/o permanecer en el establecimiento (según procedimiento declarado en Reglamento de Evaluación, asistencia y promoción escolar, artículo 32/ Casos de Ausencias Reiteradas).
- l. En el caso de aquellos estudiantes que son padres o madres, ante la eventualidad de no tener quién cuide a su hijo/a en horario de clases, podrán traerlos al establecimiento siempre y cuando no se altere el normal desarrollo de las actividades académicas. Para hacerlo deberán solicitar permiso previamente en Inspectoría. En cualquier caso, el cuidado de los menores es de exclusiva responsabilidad del estudiante firmando un documento que acredite lo anterior en Inspectoría General.

Artículo N° 10.- Los deberes de los alumnos y alumnas

- a. Respetar y participar activamente del Proyecto Educativo del establecimiento.
- b. Cumplir con la normativa establecida en Manual de Convivencia y el Reglamento de Evaluación, Promoción y Asistencia Escolar.
- c. Asistir diaria y puntualmente a clases.
- d. Cumplir y respetar los horarios y el calendario del establecimiento.
- e. Cumplir con todas las exigencias académicas.
- f. Actualizar la información de contacto (teléfono, dirección electrónica, domicilio, etc.) cada vez que esta cambie.
- g. Ponerse en contacto con Inspectoría General por vía electrónica o telefónica para informar sobre inasistencias. Este aviso no exime del requisito de asistencia ni constituye justificación para el proceso evaluativo.



- h. En caso de una ausencia debidamente justificada, el estudiante tendrá un máximo de dos días hábiles, una vez que se haya reintegrado a clases, para entregar el certificado correspondiente a Inspectoría General.
- i. Seguir las orientaciones del profesorado y los asistentes de la educación, actuando con respeto y consideración hacia ellos.
- j. Permitir el trabajo sistemático de clases, no usando celulares, radios ni ningún otro aparato personal u objeto distractor.
- k. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros en el aula.
- l. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales, integridad e intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad.
- m. Aceptar las diferencias individuales. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa. Se consideran prácticas discriminatorias: expresiones homofóbicas, xenofóbicas, burlas de cualquier tipo, uso de apodos, persecución y *bullying* (acoso – intimidación) entre otras.
- n. Participar activamente de las instancias recreativas y extra programáticas calendarizadas por el establecimiento.
- o. No utilizar un lenguaje vulgar, soez y grosero o que vulnere la dignidad de las personas.
- p. Demostrar hábitos de aseo, higiene personal y uso de vestuario apropiado a una instancia formal (evitar, por ejemplo, el uso de pantalones cortos, minifaldas y blusas o poleras escotadas).
- q. Utilizar el diálogo en la solución de conflictos y controversias.
- r. Respetar el medio ambiente natural y cultural.
- s. Respetar la propiedad privada.
- t. Cuidar, usar y proteger los bienes e instalaciones del colegio.
- u. Cumplir estricta y rigurosamente las medidas de seguridad establecidas para laboratorios, talleres y otros espacios escolares.

Artículo N° 11.- Con el fin de estimular el buen comportamiento, el establecimiento considera reconocer a los estudiantes que tengan una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares.

Artículo N° 12.-Se considera actitudes positivas las siguientes:

En el ámbito de la autonomía personal, responsabilidad, respeto y valoración de sí mismo y del otro:

- a. No se deja influenciar negativamente por los otros.
- b. Busca alternativas de solución frente a los problemas.
- c. Cumple con los trabajos en los plazos acordados.
- d. Cumple compromisos contraídos con compañeros/as, profesores/as y el establecimiento.
- e. Respeta y acata Reglamentos Institucionales.
- f. Escucha a los/as docentes.
- g. No se involucra en conductas de riesgo.
- h. Tiene conductas de autocuidado.
- i. Acepta diferencias individuales de sus compañeros/as.
- j. Identifica sus fortalezas y debilidades.

En el ámbito de la valoración de la cultura local en el contexto de globalización:

- a. Identifica, acepta y valora su contexto socio cultural.



- b. Se reconoce como parte de un entorno local o nacional.
- c. Respeta a compañeros/as de diferentes etnias nacionales o extranjeras.

En el ámbito del uso interactivo del conocimiento y la información (OECD, 2002):

- a. Reconoce y determina lo que no sabe.
- b. Identifica, ubica y accede a fuentes apropiadas de información (incluyendo el ensamblaje de conocimiento e información en el ciberespacio).

En el ámbito de las habilidades comunicativas:

- a. Usa lenguaje adecuado al contexto.
- b. Escucha, acepta e integra las ideas de otros.
- c. Escucha las opiniones de otros en un marco de respeto y validación del otro.
- d. Expresa claramente sus ideas, ya sea de forma oral o escrita, en diversos contextos.

En el ámbito del trabajo en equipo:

- a. Asiste y participa activamente en equipo.
- b. Aporta material, ideas, trabajo.
- c. Cumple con los compromisos de trabajo con su equipo en los plazos establecidos.
- d. Colabora con el clima de trabajo en equipo.
- e. Escucha e integra las opiniones de otros.
- f. Reconoce el trabajo e ideas de otros.

Artículo N° 13.-Además, se consideran actitudes de excelencia las señaladas en la lista siguiente, sin perjuicio de que el Consejo de Profesores proponga alguna otra en virtud de una circunstancia especial:

En el ámbito de la autonomía personal, responsabilidad, respeto y valoración de sí mismo y del otro:

- a. Resuelve efectivamente los problemas que se le presentan.
- b. Busca información por iniciativa propia para complementar su formación.
- c. Mejora su comportamiento y desempeño escolar en función de las recomendaciones y sugerencias dadas por el/la docente.
- d. Adquiere voluntariamente compromisos institucionales y los desarrolla responsablemente
- e. Compromete a sus compañeros/as y los/as motiva frente a una meta.
- f. Respeta la diversidad.
- g. Reconoce y acepta las diferencias de opinión y características personales del otro.
- h. Apoya a compañeros/as con necesidades educativas especiales.
- i. Evita exponer a otros a situaciones de riesgo.
- j. Aconseja a otro sobre el autocuidado.
- k. Muestra capacidad y disposición para sobreponerse a la adversidad (Resiliencia).

En el ámbito de la valoración de la cultura local en el contexto de globalización:

- a. Promueve la tradición cultural de su entorno local o regional en el contexto global.
- b. Se Integra a la convivencia con compañeros/as de diferentes etnias.

En el ámbito del uso interactivo del conocimiento y la información (OECD, 2002):



- a. Evalúa la calidad, propiedad y el valor de dicha información, así como sus fuentes.
- b. Organiza el conocimiento y la información.

En el ámbito de las habilidades comunicativas:

- a. Desarrolla un lenguaje adecuado al contexto escolar.
- b. Resuelve conflictos a través del dialogo, expresando su opinión, escuchando al otro.
- c. Accede a distintos puntos de vista, valorando la expresión de ideas.

En el ámbito del trabajo en equipo:

- a. Integra a compañeros eficientemente al grupo.
- b. Está dispuesto a trabajar con diversos grupos humanos.

Artículo N° 14.- Estímulos cotidianos:

La observación de cualquiera de las actitudes recién consignadas por parte de Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Orientación o Cuerpo Docente, conducirá al registro, en la hoja de vida del estudiante, de una observación positiva.

Artículo N° 15.-Estímulos anuales:

- a. Premio IREA a aquellos alumnos que se identifican y llevan a la práctica el ideario del proyecto educativo.
- b. Premio al mejor compañero(a) de curso.
- c. Premio al mejor estudiante del curso.
- d. Premio al mejor estudiante de la Promoción.

Artículo N° 16.-Los deberes indican una forma de comportamiento positivo de los alumnos y alumnas, por lo que su incumplimiento, determinará la aplicación de una medida disciplinaria.

Artículo N° 17.- La aplicación de medidas disciplinarias tiene por objeto estimular la reflexión en el estudiante acerca de la falta cometida y con ello, prevenir su reiteración. Estas medidas estarán siempre sujetas a la consideración del docente que la aplique e irá acompañada del proceso de superación que corresponda según Artículo N° 30 del presente Reglamento.

Artículo N° 18.- Sin perjuicio de lo anterior el Instituto Regional de Educación de Adultos considera la implementación de instancias de mediación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientador y otros miembros de la comunidad educativa si la situación así lo ameritase. El procedimiento es especificado en artículo N° 51.

Artículo N° 19.-Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.



Artículo N° 20.-Las conductas contrarias a las normas de convivencia serán clasificadas del siguiente modo:

- o Faltas Leves
- o Faltas Graves
- o Faltas Gravísimas

Artículo N° 21.- Será labor de Inspectoría general tipificar faltas consignadas en el libro de clases. aplicar las medidas disciplinarias pertinentes y notificar al personal que debe entrevistar a estudiante tras acumulación de faltas según sea el caso.

Artículo N° 22.-Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a. Sin tarea o presentarla fuera del plazo establecido.
- b. Sin útiles escolares que necesita para realizar trabajos y/o tareas.
- c. Presentarse atrasado al establecimiento al inicio de la jornada de clases, sin justificación.
- d. Deambular por el establecimiento en horas de clases sin expresa autorización del docente o inspector a cargo.
- e. Deteriorar materiales o útiles escolares de compañeros o del establecimiento.
- f. Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.
- g. Vocabulario grosero oral o escrito.
- h. Alterar el desarrollo normal de la clase.
- i. Usar durante las clases, cualquier accesorio que impida tener visión del rostro y de los ojos de los estudiantes; tales como lentes de sol, jockeys, etc.
- j. Usar durante las clases aparatos o artefactos personales (celulares, audífonos, MP3, MP4, juegos electrónicos manuales, *tablets*, cámaras digitales, punteros láser, parlantes, entre otros) que puedan interrumpir el trabajo pedagógico.

Artículo N° 23.-Las medidas disciplinarias a las faltas leves podrán ser:

- a. Amonestación verbal de carácter formativo.
- b. Observación escrita en el libro de clases.
- c. Citación a entrevista al alumno.
- d. Derivación a Inspectoría a la tercera falta leve.
- e. Derivación a Profesor Jefe a la cuarta falta leve.
- f. Derivación a Orientación a la quinta falta leve.

Artículo N° 24.-En el caso de los atrasos se procederá con dos sistemas distintos, según los estudiantes, pertenezcan a la Segunda o Tercera Jornada, siendo los procedimientos los siguientes:

(1) Segunda Jornada:

- (a) Se considerará atraso reiterado la acumulación de cinco atrasos en una quincena.
- (b) La primera vez que el estudiante incurra en esta falta será amonestado con la citación de su apoderado, en caso de no concurrir este el alumno no podrá ingresar atrasado.
- (c) La segunda vez que el estudiante incurra en esta falta se le entregará una carta de amonestación que será consignado por escrito en su hoja de vida y, nuevamente, con la citación de su apoderado para la toma de conocimiento.
- (d) La tercera vez que el estudiante incurra en esta falta se considerará una falta grave. En esta falta será amonestado con la condicionalidad de matrícula.

(2) Tercera Jornada:

- (a) Los estudiantes de esta jornada podrán presentar una carta dirigida a la Dirección del establecimiento, entregada al Profesor Jefe, solicitando que se les exima de cualquier amonestación en caso de atraso reiterado, siempre y cuando, el contrato de trabajo o una carta del empleador dejará en evidencia la imposibilidad del estudiante de llegar todos los días puntualmente.
- (b) Los estudiantes que llegaren atrasados podrán ingresar al establecimiento, no así al aula. El ingreso al aula se realizará con la autorización del inspector correspondiente y una vez se haya cumplido el cambio de hora.
- (c) Aquellos estudiantes que llegarán sin una debida justificación después de realizado el cambio de la primera a la segunda hora de clases no podrán ingresar al establecimiento.
- (d) Se considerará atraso reiterado la acumulación de tres atrasos sin una debida justificación en una quincena.
- (e) La primera vez que el estudiante incurra en esta falta será amonestado verbalmente y la falta quedará consignada en la hoja de vida del estudiante.
- (f) La segunda vez que el estudiante incurra en esta falta se le entrega una carta de amonestación y será consignado por escrito en su hoja de vida.
- (g) La tercera vez que el estudiante incurra en esta conducta se considerará una falta grave.
- (h) La cuarta vez que el estudiante incurra en esta falta será amonestado con la condicionalidad de matrícula.

Artículo N° 25.- Se considerarán faltas graves:

- a. Actos de indisciplina u ofensas graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Escribir mensajes groseros y/u ofensivos en instrumentos de evaluación (cuaderno, guías de trabajo, actividad genérica, pruebas, evaluación por desempeño).
- c. Reiteración en seis ocasiones de falta leves en un semestre.
- d. Proferir insultos y/o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- e. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- f. Amedrentar, discriminar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa ya sea por motivos como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
- g. Amenazar, atacar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio, ya sea objeto material, electrónico o virtual(chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico);
- h. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos, electrónicos y/o fotográficos cualquier conducta de maltrato escolar;
- i. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;



- j. Portar, comprar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos¹, cigarrillos electrónicos y/o vaporizadores, drogas o sustancias ilícitas, medicamentos que no hayan sido recetados por un facultativo, sustancias para inhalar como pegamentos, bencina, aerosoles y otros o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste^{2y3}.
- k. Presentarse al establecimiento con síntomas de haber ingerido alcohol o consumido drogas.
- l. Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios del establecimiento.
- m. Negar su identidad.
- n. No presentarse a clases (subsectores obligatorios, electivos y/o talleres) estando presente en el establecimiento.
- o. Fugas individuales o colectivas.
- p. Salir de la sala de clases sin autorización del profesional a cargo del aula.
- q. Daños graves en las instalaciones, mobiliario escolar y bienes que impidan el normal funcionamiento del establecimiento.
- r. Jugar con fuego al interior del establecimiento (uso de encendedores, fósforos, entre otros).
- s. Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del colegio, en general.
- t. No dar cumplimiento a compromisos de participación en eventos para los cuales el o la estudiante se haya comprometido con la Institución.
- u. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.
- v. Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- w. Inasistencia a cualquier entrevista fijada con antelación por algún miembro del cuerpo docente y/o asistente de la educación.
- x. Usar el nombre del colegio o curso para organizar eventos externos sin la autorización de la dirección y en los que se persigan fines de lucro personal o de grupos de estudiantes.
- y. Concertar a un grupo de estudiantes a dar prueba en blanco.
- z. Retirarse de procedimiento evaluativo sin entregar prueba a docente a cargo de sala.

Artículo N° 26.- Las medidas disciplinarias a las faltas graves podrán ser:

- a. En el caso de sospechar que él o la estudiante está bajo los efectos de cualquier tipo de droga será enviado a inspectoría general para solicitar a su apoderado y/o adulto significativo que lo retire del establecimiento. En el caso de no poder concurrir será citado a entrevista con Inspectoría General en un plazo de tres días hábiles.

¹Esto rige para menores de edad.

²La Ley N° 20.000 sanciona como falta el consumir drogas en lugares públicos o abiertos al público tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación. Estas conductas pueden ser sancionadas con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención o de tratamiento o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad. Se podrá aplicar también como pena accesoria la prohibición de conducir vehículos motorizados hasta por seis meses. Lo anterior, es sin perjuicio de la aplicación de la ley 20.084, sobre Responsabilidad Penal Adolescente.

³ La normativa procesal penal obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento a los directores, profesores e inspectores de establecimientos educacionales de todo nivel, a quienes se impone la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.



- b. Asistir a un examen médico calificado por el Servicio de Salud correspondiente, con el fin de determinar si es o no dependiente de drogas ilícitas o alcohol, así como también el eventual tratamiento que debiera seguir el afectado, el que debe ser adecuado al problema de drogas que lo afecta.
- c. Realización de tareas que contribuyan a la mejora del colegio.
- d. Conversación y establecimiento de acuerdos con el docente involucrado u orientación.
- e. Derivación a Inspectoría a la sexta falta leve, y en el caso de reiteración de una falta se consulta con Profesor Jefe la condicionalidad de matrícula.
- f. Cambio de curso y/o jornada.
- g. Suspensión de clases de uno a cinco días, esta medida en primera instancia será aplicada por Inspectoría General y en segunda instancia por parte de Dirección. En este caso al regreso del o la estudiante deberá realizar entrevista formativa quién aplica la medida de suspensión. En el caso de los menores de edad, debe venir acompañado de su apoderado.
- h. Condicionalidad de matrícula aplicada por Inspectoría General. En el caso de ser menor de edad el apoderado deberá firmar carta de condicionalidad presentándose en el establecimiento, en un plazo de tres días hábiles, a menos que haya dificultades de peso para ello, para reunirse con Dirección. En caso de que el apoderado no asistiera o se negara a hacerlo se enviará carta certificada al domicilio consignado en la ficha de estudiante. En el caso de ser mayor de edad será notificado directamente el estudiante.
- i. Un alumno que impida o que no atienda las advertencias del profesor(a), podrá ser expulsado de la sala de clases, debiendo presentarse inmediatamente en la oficina de Inspectoría. El profesor(a), a su vez, deberá informar o comunicar el motivo de la expulsión, y, de acuerdo con la gravedad de la falta, Inspectoría General a
- j.
- k. monestará al estudiante.

Artículo N° 27.- Se considerarán faltas Gravísimas:

- a. Rebeldía acompañada de actitudes agresivas y/o insolentes hacia un miembro de la comunidad educativa.
- b. Agresión física a un miembro de la comunidad educativa con resultado de lesiones cualquiera sea la gravedad de estas.
- c. Incitar a personas externas al establecimiento a amedrentar, agredir física, verbal y/o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Suplantación de identidad y sustracción o falsificación de documentos académicos (justificativos, certificados, informes y pruebas escritas, entre otros).
- e. Sustracción de especies o dinero a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Difamación oral o escrita a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Falsificación o adulteración de documentos oficiales (libro de clases, informes educacionales, instrumentos de evaluación, etc.).
- h. Sustracción de instrumentos de evaluación aplicados o por aplicar.
- i. Actitudes reñidas con la moral, tales como: intercambio o ingreso de material pornográfico, agresión sexual o intento de ello, abusos deshonestos contra la moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.



- j. Distribución, tráfico o porte de alcohol, drogas o medicamentos no autorizados en el establecimiento⁴.
- k. Prender papeles u otros objetos inflamables dentro del Establecimiento.
- l. Almacenar, portar o facilitar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, eléctricos, químicas o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos que pongan en riesgo la integridad física o moral de cualquier miembro del colegio.
- m. Almacenar, portar o facilitar material explosivo, incendiario, tóxico y/o de otro tipo que implique daño a terceros y/o a la infraestructura del establecimiento.

Artículo N° 28.- Las medidas disciplinarias a las faltas gravísimas podrán ser:

- a. Extrema condicionalidad de matrícula, medida aplicada por la dirección. En el caso de ser menor de edad el apoderado deberá firmar carta de extrema condicionalidad presentándose en el establecimiento, en un plazo de tres días hábiles, a menos que haya dificultades de peso para ello, para reunirse con Dirección. En caso de que el apoderado no asistiera o se negara a hacerlo se enviará carta certificada al domicilio consignado en la ficha de estudiante. En el caso de ser mayor de edad será notificado directamente el estudiante.
- b. Petición de retiro al estudiante o a su apoderado, esta medida es de exclusiva aplicación de la dirección.
- c. Exclusión de la Ceremonia de Licenciatura o Finalización de año escolar.
- d. Cancelación de matrícula o expulsión, esta medida es de exclusiva aplicación de la dirección y el estudiante tendrá un plazo no mayor a quince días hábiles para apelar formalmente a ella. En el caso que el estudiante sea menor de edad se deberá notificar al apoderado por cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ello⁵. En el caso de ser menor de edad el apoderado deberá firmar carta de expulsión presentándose en el establecimiento en un plazo de tres días hábiles para reunirse con Dirección.
- e. La dirección del establecimiento aplicará la ley 21.128 "Aula Segura" en toda su norma.**

Artículo N° 29.- A fin de cada semestre académico se realizará un Consejo de Disciplina para analizar la pertinencia de situación de condicionalidad de los/las estudiantes (aplicadas y por aplicar) para dar una resolución al siguiente semestre o año lectivo, según antecedentes señalados en hoja de vida.

Artículo N° 30.- Cuando se aplique la medida de expulsión, el alumno o alumna afectada podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que a continuación se detalla:

- a. El estudiante deberá presentar una carta escrita y firmada dirigida a la dirección del establecimiento.

⁴ La ley de drogas (Ley N° 20.000) castiga más severamente el tráfico de drogas ilícitas que se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional. Esta conducta constituye una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

⁵ No podrá decretarse la medida de expulsión o de la cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, socioeconómicos, de carácter políticos, ideológico o de cualquier otra índole, ni en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en un establecimiento educacional a menos que atente directamente con la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.



- b. La carta deberá dejar en claro que el estudiante asume la responsabilidad que le cabe en los hechos que llevaron a dictaminar la medida y comprende la gravedad de la o las faltas por él cometidas y sus consecuencias.
- c. En dicha misiva el estudiante deberá demostrar su empeño en modificar su conducta. En el caso que se le solicite iniciar algún tipo de tratamiento, el estudiante deberá presentar un documento que certifique a través de una acción concreta su intención de someterse al tratamiento que el establecimiento le haya indicado previamente (drogas, alcohol, terapia psiquiátrica o psicológica). Además, el estudiante deberá comprometerse a seguir dicho tratamiento sistemáticamente y a entregar un informe del tratante cada quincena o mes.
- d. Finalmente, en relación al contenido de la carta, en esta deberá constar que el estudiante reconoce cada uno de los pasos dados por el establecimiento para modificar su conducta y deberá comprometerse a seguir con los procedimientos que el establecimiento le impusiera si su apelación fuera aceptada.
- e. El plazo que tendrá el estudiante para presentar su apelación no podrá exceder los quince días hábiles desde su notificación.
- f. El estudiante no podrá presentarse en el establecimiento mientras no presente su apelación a la dirección. Al momento de presentarla deberá dejar actualizados los datos (dirección y teléfono) que permitan su contacto para ser informado de la resolución adoptada por el establecimiento.
- g. El estudiante no podrá volver al establecimiento hasta ser contactado por la dirección del mismo en relación a su apelación.
- h. Dirección resolverá la apelación, previa consulta al Consejo de profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito.
- i. Dirección, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de la Educación, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Artículo N° 31.-Procesos de acompañamientos y de superación de las conductas contrarias a las normas de convivencia

El IREA tiene por objetivo el desarrollo de competencias laborales y ciudadanas de sus estudiantes, por lo que resulta fundamental el ejercicio de la convivencia sana y democrática. Cuando esto no ocurre el Instituto aplica un plan remedial con el fin de superar sus dificultades y evitar la deserción del alumno o alumna del sistema escolar. Este plan consta de cuatro etapas: la observación y registro de la conducta, la entrevista y establecimiento de acuerdos con el estudiante, seguimiento y conclusión del caso.

En una primera instancia, el Plan Remedial es de responsabilidad del Profesor o Profesora Jefe, sin embargo, si, una vez cumplido el ciclo, el docente estima que sus esfuerzos no logran el resultado esperado será de responsabilidad del Orientador u Orientadora recomenzar con dicho plan. No obstante, la dirección del establecimiento podrá designar a cualquier otro miembro del cuerpo docente del establecimiento a cumplir esta función, en primera o segunda instancia, si lo estimara conveniente o necesario.

Artículo N° 32.- Detalles del Plan Remedial:

- a. Observación y registro de las circunstancias en las cuales el alumno o alumna presenta la conducta.
- b. Entrevista con el estudiante: Se busca la toma de conciencia de la situación, se analiza de diferentes perspectivas, se buscan estrategias de superación y se

establecen compromisos. En esta etapa se fijará un calendario de reuniones entre el estudiante y el docente a cargo.

- c. Seguimiento y registros de modificaciones de las conductas del estudiante (ya sean estas negativas o positivas).
- d. Conclusión del caso: Una vez concluidas las tres etapas anteriores el docente a cargo, deberá informar a la dirección en relación a los resultados obtenidos, si estos fueran positivos, el estudiante quedará liberado de seguir asistiendo a las reuniones remediales; en caso contrario, si las conductas problemáticas persistieran, el caso será visto por la dirección del establecimiento quien, previa discusión con el Consejo de Profesores, podrá, incluso, determinar la inmediata cancelación de su matrícula.

IV.- Sobre los derechos y deberes de los apoderados

Artículo N° 33.- El Instituto Regional de Educación de Adultos considera a los padres y apoderados como parte esencial y activa de la comunidad educativa y, por lo tanto, co-responsables de los resultados escolares de sus hijos, hijas y pupilos o pupilas.

Artículo N° 34.- Derechos de los apoderados

- a. Son apoderados por derecho propio, los tutores legales o los padres de los estudiantes menores de edad.
- b. La Dirección del establecimiento podrá aceptar como apoderado a otras personas siempre y cuando sean mayores de 18 años, vivan en la misma localidad de su pupilo y no sean ellos mismos estudiantes del Instituto.
- c. Los padres y apoderados tendrán derecho a informarse respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento⁶.
- d. Los padres y apoderados tendrán el derecho a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, así como a aportar a través de instancias como el Centro General de Padres y Apoderados al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional⁷.

Artículo N° 35.- Sobre la comunicación entre los padres y apoderados y el Instituto Regional de Educación de Adultos:

- a. Los apoderados tendrán derecho a informarse respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como a ser escuchados a través de las siguientes instancias:
 1. Reuniones de padres, apoderados y/o familiares. Estas reuniones serán fijadas por la dirección del establecimiento y sus fechas de ejecución serán informadas al momento de la matrícula y, luego, serán recordadas a través de la libreta de comunicaciones.
 2. Entrevistas con el profesor jefe. Los apoderados serán atendidos por los profesores en la fecha y hora que ambas partes hayan acordado previamente para este efecto.
- b. Los apoderados tendrán derecho a informarse respecto de la asistencia, puntualidad y horarios de sus pupilos o de las actividades extraprogramáticas a través de las siguientes instancias:

⁶Cf. LGE Artículo 10, letra b.

⁷Cf. Ibidem.



1. Comunicación telefónica con Inspectoría General: Tendrán derecho a llamar todas las veces que lo estimen conveniente.
2. Comunicación escrita a través de la libreta de comunicaciones.
- c. Los padres y apoderados tendrán derecho a informarse respecto del funcionamiento del establecimiento, a ser escuchados y a participar del proceso educativo en el ámbito de la convivencia y el desarrollo del proyecto educativo a través del Centro General de Padres y Apoderados y de su participación en el Consejo Escolar.
- d. Los padres y apoderados tienen el derecho de conocer toda la normativa que rige en el colegio. Para lo cual, tendrán tres instancias:
 1. Al momento de la matrícula les será entregado un extracto del Manual de Convivencia y otro del Reglamento de Evaluación.
 2. Podrán solicitar la normativa ya sea parcial o completa a la dirección del establecimiento la que deberá entregarla en un plazo no mayor a cinco días hábiles en formato digital.
 3. Visitar la página web del establecimiento.
- e. Los padres y apoderados tienen el derecho de apelar a las sanciones que se estuvieran por aplicar a sus hijos o pupilos por haber incurrido en faltas graves o gravísimas, pudiendo solicitar que éstas se cambien por otras contenidas en el presente reglamento. Esta apelación deberá realizarla el apoderado en el establecimiento y deberá quedar consignada en la hoja de vida del estudiante.

Artículo N° 36.- Sobre la organización de padres y apoderados:

- a. Los apoderados podrán conformar un Subcentro de padres y apoderados en cada curso.
- b. Los apoderados podrán conformar un Centro General de Padres y Apoderados.
- c. Los apoderados pueden elegir y delegar los cargos y roles dentro del Centro General de Padres y Apoderados.
- d. El Centro General de Padres y Apoderados tendrá su propio reglamento, el que no podrá contradecir la presente normativa ni las ordenanzas generales que rigen estas organizaciones.
- e. El Centro General de Padres y Apoderados tendrá derecho a participar activamente a través de un representante del Consejo Escolar.
- f.

Artículo N° 37.- Deberes de los padres y/o apoderados:

- a. Los padres y apoderados deben respetar a todos los miembros de la comunidad escolar, en caso contrario, perderán su calidad de tales y la Dirección del Establecimiento podrá exigir el cambio de apoderado(a).
- b. Los padres y apoderados deben respetar todas las normas del colegio, en caso contrario, perderán su calidad de tales y la Dirección del Establecimiento podrá exigir el cambio de apoderado(a).
- c. Los padres y apoderados deberán informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.

Artículo N° 38.- Deberes relativos al apoyo del proceso de formación:

- a. Los padres y apoderados deben llevar el control sobre la asistencia regular a clases de sus hijos y/o pupilos.



- b. Los apoderados y padres deben justificar personalmente las inasistencias de su pupilo ante Inspectoría General. Ante la imposibilidad de acudir al establecimiento deberán justificar dicha inasistencia por escrito y asegurarse de que esta ha sido efectivamente comunicada a Inspectoría.
- c. En casos de Licencias Médicas, los padres y apoderados deberán hacer llegar a Inspectoría General dichos documentos en un plazo no mayor a 48 horas hábiles a partir de la fecha de reintegro a clases del estudiante.
- d. En casos de Licencias Médicas prolongadas más de cinco días hábiles, es deber de padres y apoderados informar al establecimiento, a través de Inspectoría General, de la situación los estudiantes a fin de poder tomar las medidas de resguardo necesarias en relación a los aprendizajes.
- e. Los apoderados deben informarse del proceso de aprendizaje que experimenta su pupilo para lo cual cuentan con las siguientes instancias:
 1. Reuniones de padres y apoderados. Estas reuniones serán fijadas por la dirección del establecimiento y sus fechas de ejecución serán informadas al momento de la matrícula y, luego, serán recordadas a través de la libreta de comunicaciones.
 2. Entrevistas con el profesor jefe. Los apoderados serán atendidos por los profesores en la fecha y hora que ambas partes hayan acordado previamente para este efecto.
 3. Informe Semestral de Notas.
- f. Los apoderados deben plantear en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afecten a su pupilo, respetando el conducto regular:
 1. Profesor jefe
 2. Inspectoría General
 3. Dirección.
- g. Los apoderados deberán cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.

Artículo N° 39.- Deberes relativos a la comunicación:

- a. Los padres y apoderados deben proveer a su pupilo de una Libreta de Comunicaciones, asegurarse de que estos la lleven diariamente al establecimiento y revisarla también diariamente.
- b. Los padres y apoderados deberán informar personalmente a Inspectoría General o Profesor Jefe, adjuntando certificado médico, si su hija o pupila se encontrará embarazada y la situación de salud o cuidados que esta deba tener.
- c. Los padres y apoderados deberán informar personalmente a Inspectoría General o Profesor Jefe, adjuntando certificado médico, si su hijo o pupilo fuera a ser padre o actualmente lo fuera y concertar por escrito aquellos casos en que el estudiante estaría autorizado para retirarse del establecimiento sin que ellos lo fueran a buscar.
- d. Los padres y apoderados deberán informar al Instituto cualquier cambio de dirección, número de teléfono o cualquier otra forma de contacto.

Artículo N° 40.- Deberes de los padres y apoderados relativos a la seguridad de la comunidad escolar:

- a. Al hacer ingreso al establecimiento los padres y apoderados deberán identificarse en portería y facilitar su cédula de identidad a fin de que sus datos sean registrados. Luego deberán dirigirse a Inspectoría General o Secretaría por el o la encargada de la portería. Por razones de orden y seguridad, los apoderados no tienen acceso permitido a las salas de clases, sin autorización.
- b. Los apoderados son responsables por la seguridad de su pupilo en el trayecto entre el establecimiento y su lugar de habitación.



- c. La seguridad de los estudiantes menores de edad es responsabilidad de sus apoderados antes y después del horario de funcionamiento del Instituto.
- d. Los apoderados deben responsabilizarse por daños que causen sus pupilos a los bienes del establecimiento.
- e. Los apoderados deben asistir a las reuniones de Subcentro y de Centro General de Padres y Apoderados a las que sean citados. Si por razones de fuerza mayor no pudieran asistir a una de estas reuniones, tienen la obligación de comunicarlo por escrito en la libreta de comunicaciones al profesor jefe de su pupilo(a).
- f. Al momento de la matrícula, los padres y apoderados deberán nombrar a un reemplazante que cumpla con las condiciones especificadas en este manual para ser apoderado, de modo que este asuma la responsabilidad de asistir a las reuniones de subcentro en el caso de que ellos no pudieran hacerlo.
- g. Los apoderados deben cumplir los acuerdos de Subcentro y del Centro General de Padres.

V.- Sobre el personal del establecimiento: Sus derechos, obligaciones específicas y deberes.

Artículo N° 41.- Para los efectos del presente Reglamento de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en Instituto Regional de Educación de Adultos se clasificará de la siguiente manera:

- o Profesionales de la Educación
- o Asistentes de la Educación
 - o Paradocentes
 - o Administrativos (Secretarías)
 - o Auxiliar de servicios menores
 - o Profesionales no docentes

Artículo N° 42.- Profesional de la Educación, es aquella persona que posee título de Profesor o Educador, concedidos por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran como Profesionales de la Educación todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función Docente, y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo N° 43.- La función Docente es aquella de carácter Profesional de nivel Superior, que lleve a cabo directamente los procesos sistemáticos de Enseñanza y Educación lo que incluye el Diagnóstico, Planificación, Ejecución y Evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educaciones Pre básica, Básica Media.

Artículo N° 44.- La función de Docente de Aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el Profesional en la Educación, inserta en el proceso educativo. La hora Docente de aula será de 45 minutos y 04 minutos de descanso por cada hora pedagógica.

Artículo N° 45.- Actividades curriculares no lectiva: son aquellas labores educativas complementarias de la función Docente de aula, tales como Administración de la Educación; actividades anexas o Culturales; Actividades Extraescolares; Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, Actividades vinculadas con organismos o Instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la Educación, y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.



Artículo N° 46.-Función Docente Directiva: (Director o Directora, Subdirector o Subdirectora): Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, Paradocentes, Administrativos, Auxiliares o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

Artículo N° 47.- Funciones Técnico Pedagógicas: (Inspector General o Inspectora General, Jefe o Jefa de UTP, y Orientador u Orientadora). Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia Docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complementos de la docencia; Planificación curricular, evaluación del aprendizaje, Orientación Educacional y vocacional, Investigación pedagógica, Supervisión pedagógica, Coordinación de los Procesos de Perfeccionamiento docente y otras análogas y, por Decreto, reconozca el Ministerio de educación, previo informe de los organismos competentes.

En el IREA, se distinguen los siguientes profesionales de la educación: Docentes directivos: (Director o Directora), Docentes Técnicos Pedagógicos: (Inspector o Inspectora General, Jefe o Jefa de UTP y Orientador u Orientadora) Docente de Aula (Básicos y Medios).

Artículo N° 48.- El Director o Directora, es el Profesional de la educación, que como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de su Dirección, Organización, Funcionamiento, y Evaluación del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y representa a la Corporación Municipal de San Miguel⁸ ante la comunidad escolar de su dependencia. Además, es el profesional responsable de la educación de conocer y poner en práctica el marco para la Buena Dirección que pone acento en el logro de aprendizaje de los alumnos, utilización eficiente de recursos, en la convivencia y participación de la comunidad de alumnos, docentes y padres y apoderados.

Artículo N° 49.- Son deberes del Director o Directora:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar.
- Liderar el desarrollo la gestión y la evaluación del PEI, de acuerdo a las orientaciones generales impartidas por la CMSM y aquellas de carácter específicas determinadas Dirección de Educación, velando por los principios de participación, comunicación, factibilidad, sustentación, sistematización, coherencia, flexibilidad, eficiencia y eficacia.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y roles del personal a su cargo.
- Propiciar un clima organizacional predominantemente participativo, tolerante, fraterno, equitativo y de respeto mutuo entre las personas del establecimiento, estimulando el trabajo en equipo y cooperativo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de objetivos y metas propuesto, a través de las dimensiones pedagógicas, administrativas y financieras. Dando prioridad a los más elevados niveles que fuere posible en los aprendizajes de Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.

⁸ En adelante CMSM.



- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación institucional del PEI del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Dirigir la participación del establecimiento en programas, proyectos y acciones ofrecidas por el Ministerio de Educación, Universidades u otras Instituciones interesadas en educación.
- Velar por el cumplimiento cabal de los convenios establecidos con el Ministerio de Educación, Universidades u otros organismos o Instituciones para el desarrollo de programas específicos, a los cuales se hubiese accedido a través de la corporación (sostenedor).
- Integrar o delegar representatividad en comisiones Mixtas como: Salud – Educación – Deportivas – Culturales – Artísticas.
- Presidir los Concejos de Profesores de carácter Técnico Administrativo, los equipos de Gestión, Consejos Escolares, Consejos de Orientación, Consejos de Disciplina y delegar funciones, cuando corresponda.
- Asesorar al Centro General de padres y apoderados, centro de alumnos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención de riesgos, Higiene y Seguridad dentro del Establecimiento Educacional, representado a la Corporación en el comité Paritario de higiene y seguridad, preocupándose del funcionamiento efectivo del mismo.
- Dirigir la participación de la comunidad Escolar en el PADEM a través, de la acción participativa en el PEI.
- Velar por la aplicación de las Normas Básicas del Protocolo en todos los momentos 19410, y espacios que correspondiere.
- Representar al establecimiento conforme a normas básicas de protocolo.
- Administrar recursos financieros específicos para el establecimiento, solo si así lo determinare la autoridad superior de la CMSM (Ley 19410, Art.21 – 26).
- Comunicar a la CMSM, toda solicitud de préstamo de dependencias o materiales del establecimiento bajo su responsabilidad aconsejando una respuesta positiva o negativa respecto de la solicitud de préstamo con fundamento.
- Recibir los reclamos escritos contra profesionales de la educación y someterlos al proceso señalando en el decreto 453-913
- Remitir a la CMSM las licencias médicas del personal, dentro de los plazos legales.
- Certificar la veracidad de los accidentes del trabajo del personal, con los formularios existentes para esos efectos, en conformidad a la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, a través de la CMSM los informes, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación vigente, dentro de los plazos señalados.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la Supervisión y la Inspección del Ministerio de educación, conforme a las instrucciones que emanen de la CMSM.
- Velar por la facilitación de los procesos de Supervisión y Control del PEI, por la CMSM en el marco del PADEM y de las Buenas Prácticas Pedagógicas.
- Remitir a la CMSM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquella requiera en forma oportuna y diligente.



- Delegar en el Inspector o Inspectora General, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, en el marco de sus funciones específicas.
- Informar oportunamente a la CMSM respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Comunicar oportunamente a la CMSM sobre cualquier tipo de red de apoyo con servicios u organismos de la comunidad exógena para su aprobación, apoyo y una mejor coordinación comunal.
- Dar cumplimiento oportuno a la normativa vigente en materia de subvenciones.
- Cautelar que los procedimientos de subvenciones se cumplan correctamente de tal forma, de evita que se cometan errores o infracciones que pueden ser sancionadas por el Ministerio de Educación.
- Autorizar, en casos calificados y compatibles con las necesidades del establecimiento, permisos o ausencia del personal con goce de remuneraciones, por periodos de hasta seis días en el año calendario. Estos permisos se pueden otorgar por medio día o por días enteros, sin importar en número de horas que deba cumplir el Profesional de la Educación o el funcionario en general el día en que se concede el permiso.
- Cabe destacar, que los permisos no se pueden otorgar antes o después de un día feriado, y no pueden ser más de un día (excepción, uso de criterio).
- Solicitar autorización de la CMSM para la asignación de las casas destinadas al Director y/o auxiliar residente, si las hubiese.
- Dirigir el Proceso de Evaluación y Calificación del Personal en el marco legal vigente y en una línea técnica coherente con la filosofía del PEI y los Reglamentos Instituciones.
- Velar por la correcta formulación y aplicación de Reglamento Interno del PEI, el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación.
- Orientar su conducta y aptitud en el marco de los roles asignados en el PEI.

Artículo N° 50.-El Inspector o Inspectora General es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia coherente con el PEI.

Artículo N° 51.-Son deberes del Inspector o Inspectora General:

- Reemplazar en forma automática, al Director o Directora cuando se encontrare ausente por cualquier motivo.
- Controlar el comportamiento del alumnado, velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumnado, del PEI.
- Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, en conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela o Liceo, previo conocimiento del Director o Directora.
- Participar en el diseño, Gestión y Evaluación del PEI y consecuentemente, en el PADEM.
- Orientar su conducta en el marco de los roles específicos asignados en el PEI.
- Velar por la introducción de la disciplina, responsabilidad, y respecto en la cotidianidad de la vida escolar, coordinando y facilitando la ejecución de Talleres para docentes, estudiantes y apoderados.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas curriculares lectivas y horas curriculares no lectivas.



- Organizar y coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los alumnos. Especial preocupación deberá tener hacia el cumplimiento de normas legales sobre Accidentes Escolares.
- Llevar los libros de control, registro de la función docente, ficha escolar y documentos del alumno respecto a la exigencia vigente, documentos de seguimiento de los alumnos respecto de su área formativa, siendo de su responsabilidad que se encuentren actualizados.
- Programar y coordinar las labores de los Inspectores y Auxiliares de Servicios Menores.
- Autorizar por escrito la salida extraordinaria de algunos, velando por el adecuado registro, con fines de cumplimiento de normas atinentes a la subvención.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, y proveer las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento, en el marco del PEI.
- Supervisar y controlar los turnos de patio durante los recreos, formaciones y presentaciones del establecimiento en eventos, efemérides, otros.
- Supervisar y controlar a los auxiliares de servicio respecto de su tarea y compromisos funcionarios.
- Velar por la buena presentación, mantención del aseo e higiene del local escolar.
- Velar por la buena presentación del alumnado, en el marco del PEI.
- Velar, porque la presentación personal de los funcionarios del establecimiento educacional docente y no docente sea óptima (sobria, formal y de acuerdo con su rol)
- Autorizar en primera instancia los permisos administrativos del personal con o sin goce de remuneraciones e informar al Director o Directora del establecimiento para su aprobación final de acuerdo al reglamento vigente.
- Velar por la integridad física de los alumnos, en aquellos alumnos que han sufrido un accidente escolar o de trayecto elaborar el formulario de accidente escolar y enviar al alumno al Centro de Atención de Urgencia Médica más cercano, en caso contrario solicitar atención médica de urgencia en el lugar de accidente y comunicar al apoderado a la brevedad lo ocurrido a su hijo o pupilo.
- Velar por la integridad física de los funcionarios del establecimiento en caso de Urgencias derivar a los Centros de Atención Médica de Urgencia, la institución con la cual se ha establecido un convenio o solicitar atención médica de urgencia en el lugar del accidente.
- Ante una eventualidad, de accidente escolar o funcionario ocurrido al interior de la institución educativa, el Docente Directivo a cargo de la jornada, deberá evaluar si procede desplazar al afectado para trasladarlo al Centro de Urgencia más cercano, de tal forma, de evitar maniobras inadecuadas que provoque daños físicos por movimientos inapropiados al afectado.
- Planificación de actividades de seguridad escolar, tanto a nivel interno como externo (operación DEYSE)
- Velar por el cumplimiento de la hora de colación del alumnado y del personal, en el caso del personal tiempo determinado por el código del trabajo o acuerdos especiales contraídos con la Corporación Municipal (Sindicatos No Docentes)
- Elaborar y enviar a los padres y apoderados a comienzo del año escolar, Circular Orgánica Informativa de Disposiciones Generales Básicas, respecto del establecimiento educacional (deberes y derechos de los alumnos y apoderados).
- Elaborar formulario de asistencia a reuniones de Padres y Apoderados



- Mantener, junto a la Unidad Técnico Pedagógica, actualizados todos aquellos sistemas informáticos que el MINEDUC o la CMSM dispusieran al servicio de los establecimientos.
- Elaborar estadísticas de: Asistencia a clases, asistencia a reuniones de padres y apoderados, otros.
- Elaborar boletín de subvención escolar mensual
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar proceso a matrícula junto al jefe UTP
- Al término del proceso de matrícula ordenar administrativamente nóminas de curso, fichas escolares, libros de registros, etc.
- Coordinar y organizar solicitud de pases escolares
- Enviar circulares normativas y comunicados cuando corresponda a los señores padres y apoderados, estudiantes y funcionarios
- Practicar sistemáticamente un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener una presentación personal óptima (formal) y un vocabulario de comunicación y expresión acorde a su rol.

Artículo N° 52.-El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director en la Programación Organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la Gestión Curricular. Asumiendo, además, la responsabilidad sobre el currículum y la evaluación.

Artículo N° 53.-Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- Deberá resguardar los procesos pedagógicos, de tal forma que tenga concordancia con el PEI
- Desarrollar los procesos de programación Organización, Supervisión y Evaluación, junto con los integrantes de la UTP, en el contexto del Proceso de Gestión Curricular del PEI y PADEM y proponerlos a la dirección y al Consejo General de Profesores.
- Velar por el logro de los estándares de aprendizaje de los alumnos acordados en el PEI, procurando el mejoramiento permanente y sostenido de los procesos educativos, con especial énfasis en satisfactorios logros de aprendizajes de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes Sectores, Subsectores y distintos Planes de Aprendizajes, con propósitos de favorecer los aprendizajes pertinentes y significativos de los alumnos y alumnas.
- Coordinar, asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades metodologías y de evaluación en la aplicación de planes y programas de estudio.
- Programar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del PEI.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, conforme a necesidades detectadas en el diagnóstico y evaluación final del PEI.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen
- Planificar, supervisar y evaluar las tácticas de la gestión anual del PEI, con especial énfasis en aquellas relacionadas con los aprendizajes y desarrollo personal de los estudiantes.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI y consecuentemente en el PADEM.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio.
- Integrar el equipo generador de la gestión del PEI.



- Colaborar con la elaboración del PADEM.
- Orientar su conducta en el marco de los roles asignados en el PEI.
- Facilitar y estimular el desarrollo de investigaciones para la acción educativa del establecimiento, si los recursos a si lo permitieren.
- Elaborar los horarios de clases y de horas curriculares no lectivas.
- Mantener, junto a Inspectoría General, actualizados todos aquellos sistemas informáticos que el MINEDUC o la CMSM dispusieran al servicio de los establecimientos.
- Programar la organización escolar distribución de alumnos, cursos, jefatura de curso.

Artículo N° 54.-El Orientador u Orientadora es el docente profesor de educación básica o Media, con postítulo en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y tácticas del PEI vinculadas con orientación de carácter formativo, vocacional, salud mental, y atender problemas de Orientación a nivel grupal o individual de carácter familiar, en concordancia con el PEI. También es deber, atender problemas desde el punto de vista del rendimiento académico de los alumnos como producto asociado a lo vocacional, profesional y salud mental.

Artículo N° 55.-Son deberes y derechos del Orientador u Orientadora:

- Proponer las estrategias de gestión anual del subsistema, formativo y vocacional, salud mental, desarrollo personal y humano en relación al PEI, de acuerdo, con la Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría General y coordinar su ejecución, supervisión y evaluación.
- Velar por la constante presencia del perfil del alumno en la cotidianeidad escolar respecto de la Misión, valores, principios, finalidades educativas, ideal de persona que se establece en el PEI (transversalidad).
- Asesorar específicamente a los profesores o profesoras jefes en su función de coordinador de la orientación y desarrollo personal y humano de su curso, de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo y supervisando su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores o profesoras de sectores y subsectores de aprendizaje, cursos y especialidades, en materia de orientación, rendimiento académico, salud mental y desarrollo personal y humano.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación, salud mental y desarrollo personal y humano.
- Coordinar las actividades de orientación, salud mental y desarrollo personal y humano del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna en el marco de los programas y proyectos comunales del PADEM.
- Velar por la introducción de la disciplina escolar y disciplina del desarrollo personal y social en el currículo del PEI y su gestión cotidiana.
- Exigir y controlar en los profesores o profesoras jefes el cumplimiento de citaciones de padres y/o apoderados por causales de disciplina, rendimiento escolar u otros.
- Cautelar que los documentos de orientación y desarrollo de los alumnos estén actualizados.
- Presidir los consejos técnicos de su competencia
- Participar en el diseño gestión y evaluación del PEI y consecuentemente en el PADEM
- Orientar su conducta en el marco de roles específicos asignados en el PEI.

Artículo N° 56.-Coordinador Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas: Es el docente o asistente de la educación del IREA, encargado de organizar, supervisar y controlar el proceso de



manipulación, elaboración y entrega diaria de los beneficios de onces que se otorga en los establecimientos educacionales al alumnado, a la vez, coordinar la entrega de otros beneficios que otorga la JUNAEB (útiles escolares).

Artículo N° 57.-Son deberes del Coordinador Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas:

- Responsable del proceso diario de los beneficios que reciben los alumnos (once)
- Supervisar que los procesos de manipulación, elaboración, entrega de los alimentos y de servicios en general se desarrolle en las condiciones óptimas en que está planificado (pesos exactos, raciones adecuados y justas, manipulación inocua, alimentos en buen estado, higiene total)
- Establecer un reglamento básico interno respecto de la conducta, comportamiento y actitud que debe manifestar un alumno que recibe el beneficio de almuerzo escolar u otro.
- Velar por el orden, disciplina que deben cumplir los alumnos en el comedor
- Llevar un registro de todos los alumnos beneficiados
- Elaborar mensualmente los formularios de informe respecto de la atención prestada, a través de raciones servidas y no servidas.
- Entregar a los alumnos beneficiados los útiles escolares que otorga la JUNAEB.
- Elaborar los requisitos que debe cumplir los alumnos que postula al beneficio que otorga la JUNAEB.
- Supervisar que el personal que manipula alimentos cumpla con los requisitos básicos de higiene y aseo.
- Asumir y ejercer roles que le competen de acuerdo a lo establecido en el PEI.

Artículo N° 58.-Docente de aula: Es el profesional de la educación responsable directo de llevar a cabo el proceso que asegura la formación del educando con los fines y objetivos de la educación chilena, del PADEM comunal y a través, del desarrollo del PEI y proyecto curricular del instituto.

Artículo N° 59.-Son deberes del docente de aula:

- Guiar a todos los alumnos y alumnas en el logro de satisfactorios niveles de aprendizajes y un armónico desarrollo personal e interpersonal en el marco del PEI.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares de su especialidad con especial preocupación, por la fijación y logro de satisfactorios niveles de aprendizajes pertinentes y significativos, según estándares acordados por la gestión del PEI.
- Velar por la introducción y logros de los objetivos transversales a través de adecuadas técnicas de orientación y desarrollo personal en la cotidianeidad de la vida escolar.
- Contribuir a desarrollar en el estudiante valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación nacional y los objetivos del PEI.
- Realizar una afectiva orientación educacional, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educandos.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, con propósitos de logros de aprendizaje de carácter integrado.
- Integrar su acción docente a la labor de otros docentes y especialistas con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.



- Desarrollar, las actividades curriculares no lectivas para los que fue designado por la dirección del establecimiento.
- Diseñar actividades de aprendizaje en un número suficiente como para asegurar efectivos aprendizajes en sus estudiantes.
- Cumplir, las disposiciones técnicas pedagógicas y administrativas impartidas por la legislación vigente.
- Planificar, organizar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado
- Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño y su función docente.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional en la cotidianeidad escolar.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que determine la Dirección de Educación a la Dirección del Establecimiento.
- Mantener al día, los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que los diversos estamentos de la institución educativa soliciten.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del inmueble y responsabilizarse de aquellos que se le deleguen a su cargo por inventario.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso académico y formativo de sus hijos o pupilos.
- Resguardar el adecuado nivel de logros de aprendizaje de los objetivos fundamentales, Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Formar a sus estudiantes y enseñar su especialidad u otra asignada.
- Desarrollar las actividades curriculares no lectivas, para las que fue asignada por la autoridad superior.
- Cumplir con la normativa vigente, en cuanto a registrar la asistencia diaria de alumnos a clases, velando por evitar errores que expongan al IREA o al CMSM a ser sancionada por los inspectores de subvenciones.
- Participar permanentemente en la realización de todas las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos fijados por el PEI.
- Informar regularmente a Orientación, Inspectoría General, UTP o a la Dirección de los problemas e inquietudes que le sean presentado por los alumnos, los padres y apoderados o algún miembro de la comunidad educativa.
- Es responsabilidad de cada docente, perfeccionarse permanentemente en su especialidad o en aspectos de carácter general, relacionados con educación.
- Cumplir con los compromisos contraídos en las reuniones técnicas o consejos de profesores.
- Asumir y ejercer los roles que determina su estatus profesional.
- Hacer uso del buen trato a las personas.

Artículo N° 60.-Profesor jefe de curso: Es el docente que, en cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica y de orientación, desarrollo personal y salud mental de los jóvenes y adultos de su curso, y de asesorar a los padres y apoderados en el ejercicio de sus funciones y roles.

Artículo N° 61.-Son deberes del Profesor Jefe de Curso:



- Coordinar y apoyar a los docentes del curso en los planes y estrategias de la orientación, desarrollo personal y salud mental.
- Velar, junto con la Unidad Técnica Pedagógica por la calidad de proceso académico y formativo en el ámbito de su curso y los niveles de logros de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios en cada alumno.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Asesorar, en representación del Director o Directora al Directorio del Subcentro de Padres y Apoderados.
- Velar, por mejorar el perfil del estudiante de su curso en relación con la realidad de sus educandos (transversalidad valórica y de principios).
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo y apoyarlos en el ejercicio de los roles de la familia educadora, paternidad responsable, compromiso educativo señalados en el PEI.
- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- Colaborar en el diseño, desarrollo del PEI.
- Asumir y ejercer todos los roles que le competen, de acuerdo a lo señalado en el PEI.
- Supervisar los registros de asistencia de los alumnos del curso a su cargo, con el propósito de dar estricto cumplimiento a las normas de subvenciones.
- Supervisar y controlar, los registros de rendimiento académico de los alumnos del curso a su cargo en los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje.
- Supervisar y controlar, los registros que existen en la Hoja de Vida de cada alumno, respecto de sus conductas, comportamientos y actitudes.
- Desarrollar las reuniones de Subcentro de padres y apoderados, de acuerdo a la pauta emanada de la Dirección del establecimiento.

Artículo N° 62.-Profesor o profesora asesor del Centro de Alumnos y Alumnas es el profesional que ha sido designado por la Dirección del Establecimiento Educacional y que posee la idoneidad, madurez profesional, contando con la confianza y patrocinio de la Dirección para asesorar y orientar las actividades del Centro de Alumnos y Alumnas en el marco del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Políticas del Supremo Gobierno, respecto de la organización, centros de Alumnos, estableciendo una comunicación fluida, constante, objetiva, transparente y dinámica con la dirección de la institución educativa y profesores.

Artículo N° 63.-Son deberes del profesor asesor del Centro de Alumnos y Alumnas:

- Asesorar, guiar, orientar las actividades del Centro de Alumnos y Alumnas.
- Asesorar y orientar dentro del marco Institucional del Proyecto Educativo, Reglamento Interno y de las Políticas del Supremo Gobierno las actividades que se proponen.
- Asesorar y orientar la organización, planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades propuestas.
- Fomentar y potenciar el espíritu de trabajo en equipo y cooperativo.
- Fomentar la participación de los alumnos y alumnas con un juicio crítico, reflexivo, analítico y con espíritu constructivo.
- Fomentar la participación e integración de los estudiantes a la organización, Centro de Alumnos y Alumnas.
- Crear conciencia en los estudiantes de la tolerancia y el respeto a la diversidad en todos sus ámbitos: social, económico, cultural, filosófico, religioso, partidista, otros.
- Buscar que se compartan ideas, criterios y objetivos comunes, de tal forma, que el Centro de Alumnos y Alumnas, logre ser una instancia sólida, coherente y sustentable en el tiempo.



- Velar porque el Centro de Alumnos y Alumnas logre su verdadero sentido actuando mancomunadamente junto a todas las instancias educativas del Establecimiento Educacional.
- Debe propender al uso adecuado de los conceptos de disciplina, responsabilidad autonomía y auto evaluación.
- Es deber del profesor asesor del Centro de Alumnos y Alumnas, participar en todas las sesiones o reuniones de trabajo de esta organización.
- No debe permitir ni aceptar de los estudiantes manifestaciones, actitudes y/o acuerdos que descalifiquen o atenten contra la organización del instituto, dignidad de las personas cualquier sea su rol (docentes directivos y técnicos, profesores, funcionarios, alumnos, apoderados, otros).
- Cualquier manifestación de los estudiantes, que les cause dudas, inquietudes, molestias u otros debe canalizarlos a través de los conductos regulares dependiendo de la problemática planteada.

Artículo N° 64.-Paradocente o Inspector es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente los procesos educativos, académico como formativos de los alumnos, procesos administrativos inherentes a la educación, la docencia y otros determinados por la Dirección del Establecimiento.

Artículo N° 65.-Son deberes del paradocente:

- Apoyar la labor de Inspectoría General.
- Supervisar el comportamiento de los alumnos y alumnas, orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo a las normas existentes en el marco del PEI. Y los objetivos de Inspectoría General (presentación personal, conducta, actitud, comportamiento y el desarrollo de actividades de acuerdo a las normas existentes en el instituto).
- Controlar el aseo y el cuidado de las dependencias entregadas bajo su responsabilidad y del establecimiento en general.
- Atender labores de Biblioteca en el ámbito de la disciplina y cuidado de mobiliario y material bibliográfico en uso.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Llevar los libros registros, estadísticas y demás archivos o sistemas informáticos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentado por los estudiantes o apoderados.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnas y alumnos.
- Atender apoderados de los cursos a su cargo y citados por Inspectoría General.
- Participar, colaborar y desarrollar labores de carácter preventivo y formativo de los alumnos.
- Permanecer en el establecimiento durante los turnos que se le fijen (reunión de apoderados, reunión de orientación, proceso de matrícula, actividades de aniversario, licenciaturas u otros).
- Mantener un contacto estrecho con los profesores jefes y de sectores y subsectores de aprendizaje de los cursos a su cargo para supervisar, controlar y apoyar la labor formativa y académica.
- Velar por la integridad física, moral y ética de las personas y la institución educacional.
- Es parte de su proceso formador, el buen trato a las personas.



- Resguardar la convivencia escolar, en términos de respeto mutuo entre personas, respeto a la diversidad, respeto al medio ambiente y respeto a los principios y valores que la institución educativa promulga.
- Desarrollar su actividad laboral en los patios del establecimiento.
- Tener un espíritu, proactivo, creativo, colaborador, ejecutivo, funcional, eficiente, leal y ético.
- Asumir una presentación personal óptima (formal), un vocabulario de comunicación y expresión acorde con su rol de educador.

Artículo N° 66.-Secretaria, es la funcionaria asesora y ayudante de su jefe directo, actúa por delegación de la autoridad superior, sin asumir responsabilidad. Se caracteriza por ser afable, mesurada, reservada y poseer una sólida cultura general, capacidad de organización, ética profesional, técnicas de trabajo, habilidad expresiva y buena presentación personal.

Artículo N° 67.-Son deberes de la secretaria:

- Actuar por delegación de la autoridad superior (la responsabilidad la asume la autoridad)
- Ser funcional, proactiva, colaboradora, ejecutiva, eficiente, leal honesta, solidaria, responsable, comprometida, reservada con iniciativa y ética.
- Es de su responsabilidad llevar la agenda de su jefe directo, de tal forma de recordar reuniones, fechas de consejos o invitaciones extras, de la gestión interna y externa de la institución.
- Ante una eventualidad del jefe directo o la institución, que se implique y requiera de la presencia de la secretaria con una mayor permanencia en su jornada de trabajo, es responsabilidad de la secretaria permanecer junto a su jefe situación que le será informada oportunamente y compensada el horario extra de trabajo posteriormente, previa conversación con su jefe directo.
- Es deber de la secretaria actualizarse, perfeccionarse o capacitarse para el mejor desempeño de su función.
- Es responsabilidad resguardar, proteger y cuidar la documentación privada, clasificada, bienes físicos, económicos y materiales de la unidad educativa y de su jefatura directa.
- Hacer uso del buen trato a las personas a través del llamado telefónico y en presencia de éstas.

Artículo N° 68.-Personal administrativo, son los funcionarios o funcionarias que desempeñan funciones de oficinas sin ser secretarias, y que actúan por mandato de su jefe directo, responsabilidad y tareas asignadas. Son funcionarios que poseen una capacidad de organizar el trabajo y desarrollar trabajo en equipo.

Artículo N° 69.-Son deberes del personal administrativo:

- Actuar por mandato de su jefe directo y frente a las tareas asignadas.
- Actuar con responsabilidad y compromiso frente a las tareas asignadas.
- Ser funcional, proactivo, colaborador, ejecutivo, eficiente, solidario, responsable, honesto, leal y ético.
- Trabajar en equipo con responsabilidad y compromiso.
- Desarrollar sus actividades laborales con orden, esmero y cumplir en los tiempos indicados.
- Resguardar, proteger y cuidar tanto documentación, como bienes físicos, económicos y materiales de su unidad de trabajo y del establecimiento educacional.
- Actualizarse, perfeccionarse o capacitarse para un mejor desempeño de sus funciones.



- Mantener una presentación personal óptima (formal) un vocabulario de comunicación y expresión acorde con su rol de funcionario de un establecimiento educacional.
- Practicar el buen trato a las personas.

Artículo N° 70.-Administración de biblioteca: debe cumplir todos los deberes recién consignadas para los administrativos y además:

- Velar y resguardar el material de biblioteca.
- Mantenición y reparación de material bibliográfico, videos, diarios, otros de uso de los alumnos.
- Velar por el orden y disciplina del salón de lectura de la biblioteca.
- Llevar un registro adecuado y actualizado del uso del material de biblioteca.
- Colaborar en la entrega de libros, recepción de entrada y salida de libros o textos escolares a los usuarios de la sala de lectura o servicio de préstamo a domicilio.
- Colaborar en la realización del inventario de biblioteca.
- Hacer uso del buen trato a las personas.

Artículo N° 71.-Personal Auxiliar o Servicios Menores: Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado, aseo y mantención de muebles, enseres e instalaciones del local escolar, debe colaborar en las actividades que la institución le asigne.

Artículo N° 72.- Son deberes del Personal Auxiliar o Servicios Menores:

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar cuando proceda, funciones de portería del establecimiento.
- Ejecutar funciones de estafeta, retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencia, movimientos bancarios, compras y otros.
- Ejecutar reparaciones, mantención e instalaciones menores y/o básicas que se le encomienden, mueblería, gasfitería, jardinería, electricidad, albañilería, cerrajería, carpintería.
- Mantener los jardines y patios, debidamente regados y libres de malezas.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiera asignado.
- Desempeñar cuando proceda y se le solicite por situación especial las funciones de cuidador nocturno del establecimiento (guardia)
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Realizar las demás funciones que le designe la autoridad del establecimiento.
- Participar en el PEI, en su tarea de competencia.
- Asumir y ejercer los roles que le competen de acuerdo a lo establecido en el PEI.
- Colaborar con la preparación de inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección, manteniendo las especies en el lugar que se le indique.
- Ante cualquier eventualidad producto de una situación de carácter institucional o por ausencia de algunos de sus colegas, deberá asumir la responsabilidad y colaborar en el cumplimiento de las tareas asignadas al funcionario y/o a la necesidad de la institución en ese momento.
- Las horas trabajadas extras, serán compensadas descontándolas durante un día de la semana siguiente, previo acuerdo con la Inspectoría General.
- El funcionario o funcionaria estafeta, es una persona de confianza de la Dirección del Establecimiento, por tanto, se requiere de esta persona, lealtad, honestidad, responsabilidad y reserva en las tareas asignadas y en la documentación solicitada en diferentes oportunidades.



- En los diferentes eventos que el establecimiento realice, durante el año escolar, debe colaborar en montaje y desmontaje, ordenamiento o implementación de espacios (aniversario del establecimiento, día del alumno, fiestas patrias, licenciatura u otros).
- Respecto de la salida a comprar fuera del establecimiento, ningún funcionario, auxiliar está autorizado para salir del establecimiento con solicitud emanada por otro funcionario que no sea la Inspectoría General o la Dirección, el quebrantamiento de esta medida puede significar una amonestación.
- El día sábado no se considerará en su jornada de trabajo, pero si la situación lo amerita, la Dirección del establecimiento lo solicitara oportunamente y las horas trabajadas extras, se descontaran de su jornada de trabajo, correspondiente a la semana siguiente, previa conversación con el Inspector General.
- Es de su responsabilidad como funcionario de la institución no emitir juicios descalificatorios a terceras personas, sean éstos, docentes directivos, docentes, funcionarios no docentes, autoridades, estudiantes, apoderados u otros de forma de evitar malos entendidos o intenciones inadecuada que dañen la imagen de los funcionarios, la institución y/o la administración del IREA.
- Es de su responsabilidad resguardar, proteger y cuidar los bienes físicos, económicos y morales de la institución educativa.
- Velar por el comportamiento y vocabulario de los estudiantes en las horas de recreo o inter jornadas.
- Debe hacer uso del buen trato a las personas.
- Mantener un vocabulario de comunicación y expresión acorde con su rol de funcionario de un establecimiento educacional.
- Finalmente deberá cumplir con todas las disposiciones generales y especificación de funciones que le haga entrega su jefe directo (Inspector o Inspectora General) respecto de sus funciones durante su jornada de trabajo.

XI. Sobre los Equipos de Trabajo y los Consejos.

Artículo N° 73.-El equipo de Gestión, es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento y está integrado por el Director, Inspector o Inspectora General, Jefe o Jefa de la UTP, Orientador u Orientadora y un profesor designado por el Consejo General de Profesores.

Artículo N° 74.- Son deberes del Equipo de Gestión:

- Asesorar al Director o Directora en la Administración del Establecimiento, especialmente en la programación, supervisión y conducción de las actividades generales del Instituto.
- Asesorar al Director o Directora en la distribución equitativa de los diversos fondos de inversión y en la adaptación de medidas que permiten propiciar el financiamiento en algunos rubros.
- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funcionarios del establecimiento en beneficio de la comunidad escolar.
- Tomar conocimiento y analizar las circulares, órdenes e instrucciones superiores adoptando las medidas que corresponden para su adecuado cumplimiento.
- Conocer y proponer la Dirección sobre cualquier hecho, circunstancia o situación que afecte a los estudiantes y/o funcionarios y que comprometa de algún modo la responsabilidad o prestigio del plantel.
- Constituirse en equipo de trabajo para la elaboración de los proyectos educativos, curriculares, mejoramiento y de los planes de trabajo.



- o Estudio de los problemas y necesidades de materiales y/o de funciones que afecten al establecimiento, estableciendo prioridades que serán comunicadas a la CMSM.

Artículo N° 75.- Sobre la participación, los profesionales de la educación tendrán derecho a participar con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente de las relaciones de esta con la comunidad.

De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

En el IREA existe un Consejo de Profesores de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. No obstante lo anterior, este Consejo tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas.

El Consejo de Profesores será el organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Al mismo tiempo, en los consejos de profesores equivalentes se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los centros de curso y centros de padres y apoderados, cualquiera sea su denominación.

Artículo N° 76.- Consejos Generales de Profesores, son organismos asesores de la dirección y serán presididos por el Director o Directora o por quien este delegue.

Artículo N° 77.- Son deberes de los Consejos Generales de Profesores, los siguientes:

- o Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección, estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias.
- o Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- o Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún estudiante o grupo de estudiantes que produzcan o puedan producir efectos generales y proponer medidas para darle solución adecuada.
- o Analizar las características generales de los cursos o de los casos individuales que el profesor jefe presente o que el consejo requiera y proponer las medidas que corresponde.
- o Organizar y coordinar la o las acciones de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos entre los profesores que trabajan en un mismo curso.
- o Estudiar asuntos generales relacionados con jefaturas de curso.
- o Impulsar y coordinar el desempeño de los profesores jefes de curso del establecimiento.
- o Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes de curso y orientar a los recién incorporados a estas funciones.
- o Definir programas de trabajo y planificar su desarrollo.



Artículo N° 78.-Consejo General, es la organización formada por todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, dirigido por la dirección, siendo su finalidad organizar, programar y evaluar las actividades técnico administrativo del carácter general.

Artículo N° 79.-Son deberes del Consejo General, los siguientes:

- Definir y evaluar las políticas a ejecutar.
- Estudiar problemas que afectan al establecimiento
- Organizar y coordinar acciones para facilitar el desarrollo de las actividades de la Unidad Educativa.

Artículo N° 80.- El Consejo Escolar, es una organización consultiva sobre los quehaceres del establecimiento dirigida por la dirección, que se debe realizar, a lo menos, cuatro veces en meses distintos de cada año académico. Es sostenedor en ningún caso podrá impedir o dificultar la constitución del consejo ni obstaculizar de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Artículo N° 81.- Son deberes del Consejo Escolar, los siguientes:

- Crear una instancia de participación y dialogo para que todos los integrantes de la comunidad ayuden a mejorar la calidad de la educación.
- Deberán sesionar a lo menos 4 veces al año.
- Llevar un libro de Actas y mantenerlo actualizado.
- Este consejo lo preside la dirección del IREA.

Artículo N° 82.- Integran el Consejo Escolar:

- Director o Directora del Establecimiento.
- Sostenedor (a) o Representante.
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados (si lo hubiera)
- El Presidente del Centro de Alumnos, si lo hubiera, en su defecto deberán participar un representante de los estudiantes de cada jornada.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los asistentes de la educación.
- Podrán incorporarse nuevos miembros a petición de uno de los componentes del consejo, previa consideración de esta organización.

Artículo N° 83.-Integran el Equipo de Convivencia Escolar:

- Director o Directora del Establecimiento.
- El Inspector o Inspectora General del Establecimiento.
- El Encargado o Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento (si lo hubiera).
- El Orientador u Orientadora del Establecimiento.
- Los miembros de la Dupla Psicosocial.
- Un representante de los Docentes.
- Un representante de los asistentes de la educación.
- Podrán incorporarse nuevos miembros a petición de uno de los componentes del consejo, previa consideración de esta organización.



ADEMDUM

Con fecha 11 de octubre de 2018, se realizó la tercera reunión del Consejo Escolar del establecimiento en la cual participaron:

Erardo Veloso Villarzú	Director
Edward Salazar	Coordinador de Ed. Media y de Adultos
Daniel San Martín Mujica	Inspector General
Grecia Opazo León	Jefa de U.T.P.
Yerelin Gana Morales	Docente
Patricia Vergara Soto	Asistente de la a Educación
Nelly Rivera	Alumna 1 Nivel Medio “A”
Blahienca Vrsalovic	Alumna 1 Nivel Medio “C”
Alicia Enrique	Alumna 2 Nivel Medio “A”

Quienes acuerdan por unanimidad agregar este ADEMDUM al reglamento de convivencia escolar:

El establecimiento solicita a la comunidad educativa el autocuidado de sus pertenencias, es decir evitar la tenencia de dinero y objetos o especies de valor mientras permanezcan en el establecimiento, puesto que éste no se hace responsable de eventuales pérdidas de ellos.

ERARDO VELOSO VILLARZÚ
DIRECTOR

San Miguel, 02 de enero 2019.

DISTRIBUCION: COMUNIDAD ESCOLAR