

Colegio Santa María de Santiago
Reglamento interno

REGLAMENTO INTERNO

I.- Regulaciones técnico administrativas y funcionamiento general del establecimiento.

1.1 Enfoque Pedagógico

1.2 Organización Institucional

- Niveles de enseñanza que imparte
- Régimen de jornada escolar
- Horarios de funcionamiento
- Organigrama
- Medios de comunicación con el apoderado
- Medidas que garantizan la higiene del establecimiento:
 - Aseo
 - Ventilación
 - Desinfección

II. - De los cargos, roles y funciones de cada funcionario:

2.1 Cargos Roles y Funciones

III.- Obligaciones del trabajador.

3.1 Prohibiciones del trabajador.

3.2 De las sanciones.

IV.- De los Consejos:

- Tipos de Consejos
- Consideraciones Generales
- Definiciones y Funciones

V.- Regulaciones sobre pagos y becas

VI.- Admision

I. Regulaciones técnico Administrativas y funcionamiento general del establecimiento

1.1 Enfoque Pedagógico

El Proyecto se concreta a través de un conjunto de Planes y Programas que se adscriben al currículum planteado por el Ministerio de Educación y la Reforma Educacional actual.

El Proyecto Educativo del Colegio Santa María de Santiago está orientado por un enfoque pedagógico basado y centrado en la persona. Nuestro quehacer educativo se sustenta en la puesta en práctica de metodologías innovadoras y activas que se orienten a desarrollar las potencialidades de los alumnos y alumnas.

Con todo, nuestro colegio, propone educar integralmente. Cada alumno es considerado como una persona singular, con un cúmulo de experiencias que deben ser aprovechadas para enriquecer su proceso educativo, con una serie de potencialidades que pueden ser desarrolladas con el fin de prepararlos para que optimicen su calidad de vida. Con estos fines se realizan en el colegio una serie de actividades curriculares y extracurriculares que favorecen el desarrollo personal de los alumnos y alumnas en diversas áreas (deportivas, artísticas, sociales, y científicas).

De los Planes y Programas

Educación Pre-básica:

-Bases curriculares de la Educación Parvularia

Educación Básica:

Educación Básica: Decreto 232 del año 2002

Educación Media:

- Educación Media: Decreto 220 del año 1998.

De la JEC, Jornada Escolar Completa:

- Ley 19532 – Decreto 755

De la Evaluación y Promoción:

Educación Básica: Decreto N° 511 de 1997

Educación Básica: Decreto N° 107 de 2003

Educación Media: Decreto N° 112 de 1999 (1° y 2° medio)

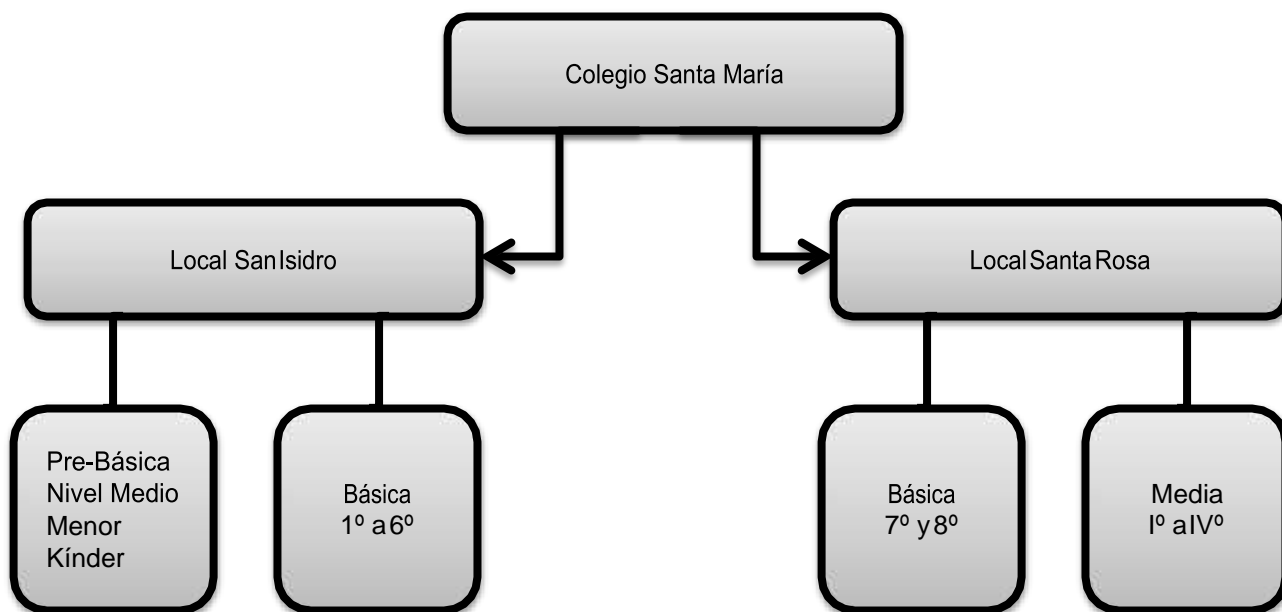
Educación Media: Decreto N° 83 de 2001 (3° y 4° medio)

1.2 Organización Institucional

Niveles de enseñanza que imparte

Descripción

El Colegio Santa María de Santiago, es un establecimiento educacional particular subvencionado de financiamiento compartido, se encuentra ubicado en Santa Rosa 629, comuna de Santiago. En el local de Santa Rosa, se atiende alumnos y alumnas desde 7° Año Básico a 4° Año Medio. Además, en él se encuentran las oficinas centrales de Dirección, Administración, Biblioteca y Laboratorios. Cuenta, a su vez, con un local anexo en San Isidro 642 que atiende a niños y niñas en los niveles de pre-kínder a 6° año básico.



El tipo de Educación que imparte es Científico Humanista, Mixta y Laica de Orientación Cristiana. Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N° 31310 del 1° de Enero de 1970.

Régimen de jornada escolar

De la JEC, Jornada Escolar Completa:

- Ley 19532 – Decreto 755

Horarios de funcionamiento

Educación Pre-básica:

- Jornada de la mañana: 8:30 a 13:00 hrs
- Jornada de la tarde: 14:00 a 18:30 hrs

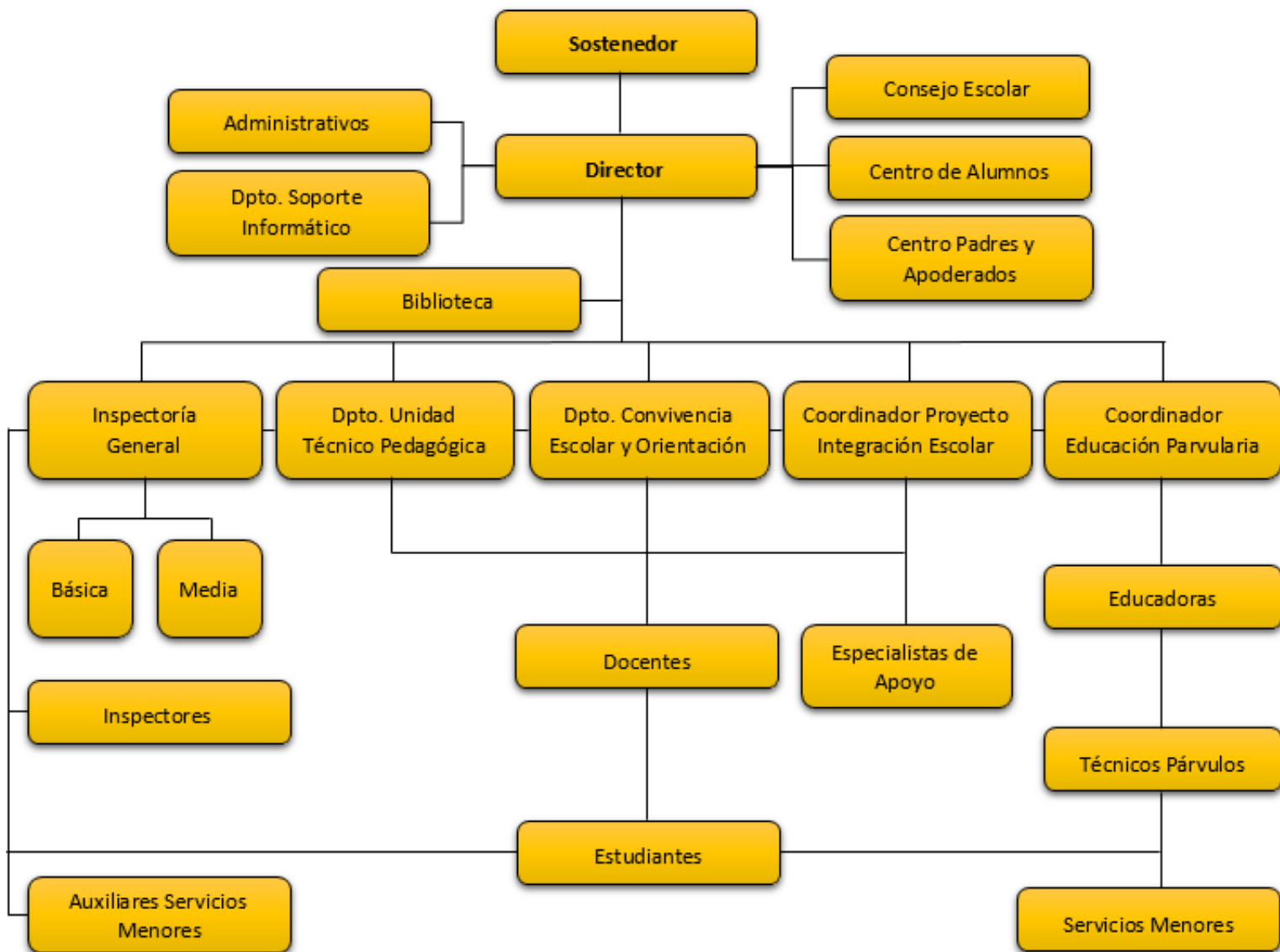
Educación Básica:

- Jornada completa:

Educación Media:

Jornada completa:

Organigrama



Medios de comunicación con el apoderado:

Los medios de comunicación con el apoderado son:

- **Agenda Escolar:** el establecimiento tiene una agenda institucional, si el apoderado no la puede adquirir, puede enviar un cuaderno o libreta foliado, con toda la información sobre el estudiante y apoderado que se solicita para recurrir en casos de emergencia.
- **Entrevistas Personalizadas:** Todos los profesores tienen un horario de atención de padres y apoderados, si son citados deben asistir o justificar su inasistencia. También el apoderado puede solicitar una entrevista.
- **Llamado telefónico:** en casos de emergencia se llama al apoderado para entregarle información.
- **E Mail:** El apoderado puede ser informado a través de e mail de la institución ante algún requerimiento.
- **Página institucional:** página web, www.colegiosantamariadesantiago.cl.
- **Reunión de apoderados,** de acuerdo con el cronograma anual del colegio.

Medidas que garantizan la higiene del establecimiento: (aseo, desinfección, ventilación)

- Aseo diario de baños de estudiantes y profesores, después de cada recreo y al final de la jornada.
- Desinfección general: una vez a la semana (sábado) con productos especiales para esto.
- Sanitización periódica de baños, cocina y recintos en general
- Desratización: una vez en cada semestre.

II.-De los cargos y funciones de cada funcionario:

2.1 Cargos:

- Del Director del Establecimiento.
- Del Inspector General.
- Inspectora General de Local Anexo
- Coordinadora de Educación Parvularia
- Del Jefe de UTP
- Del Orientador.
- Del Encargado de Convivencia Escolar.
- Del Coordinador de Actividades Complementarias.
- Del Profesor de Jefe de Curso.
- Del Profesor de Asignatura
- Asistentes de la Educación:
 - De los Paradocentes
 - Del Personal de Oficina
 - Del Personal Auxiliar de Servicios Menores

2.2 Roles y Funciones

Del Director: Es el docente que, como Jefe del Establecimiento Educativo, representa al empleador y es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales reglamentarias y vigentes. Tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador y en consecuencia podrá ser designado y removido libremente por éste.

Son funciones del Director:

1. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educativa y la normativa vigente.
2. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la realidad social y cultural vigente.
3. Coordinar, asesorar y evaluar las actividades de Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Orientación y Convivencia Escolar.
4. Supervisar la labor del personal administrativo.
5. Propiciar un clima laboral favorable, estimulando el trabajo en equipo y creando condiciones óptimas para la obtención de los objetivos de la comunidad educativa.
6. Liderar la organización, funcionamiento y desarrollo del currículum vigente.
7. Procurar una eficiente distribución de los recursos.
8. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad
10. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas, denuncias y otros documentos que le sean exigibles conforme a la legislación vigente.
11. Informar oportunamente al representante legal de las necesidades surgidas en el Establecimiento.

12. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal del Establecimiento.

Del Inspector General: Es el docente que tiene como responsabilidad velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Podrá subrogar en sus funciones a su Jefe inmediato cuando se requiera.

Son funciones del Inspector General:

1. Controlar la disciplina, la puntualidad y la presentación de los alumnos durante la jornada.
2. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
3. Supervisar que los Libros de Asistencia de funcionarios se mantengan al día.
4. Supervisar que los docentes firmen los Libros de Clases cada hora efectivamente realizada.
5. Registrar y archivar documentos de seguimiento de los alumnos, haciendo llegar copias a quien corresponda, según lo establezcan los protocolos vigentes.
6. Elaborar los horarios de clases y designar las jefaturas con criterio pedagógico.
7. Coordinar la formación de cursos, haciendo partícipes a UTP, Orientación, Convivencia Escolar, Pie, Asistentes de la Educación y Docentes.
8. Programar, coordinar y supervisar las labores de los asistentes de la educación.
9. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
10. Supervisar la organización de las actividades de ayuda social, culturales, recreativas y deportivas de los Alumnos del Establecimiento.
11. Supervisar la labor de los auxiliares de servicios menores.
12. Verificar la correcta confección de actas y certificados anuales de estudios elaborados por los Profesores Jefes de curso.
13. Coordinar la confección y revisión de inventario del Establecimiento.
14. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.

De la Coordinadora de Educación Parvularia: Es la docente responsable de coordinar las actividades pedagógicas y administrativas del Jardín Infantil, de modo que éstas se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son funciones de la Coordinadora de Educación Parvularia:

1. Controlar la disciplina, la puntualidad y la presentación de los alumnos durante la jornada.
2. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, técnicos en párvulos y auxiliares de aseo .
3. Supervisar que los Libros de Asistencia de funcionarios se mantengan al día.
4. Supervisar que los docentes firmen en los Libros de Clases las actividades efectivamente realizadas.
5. Coordinar el registro y archivo de documentos de seguimiento de los alumnos haciendo llegar copias a quien corresponda, según lo establezcan los protocolos vigentes.
6. Designar las jefaturas con criterio pedagógico.
7. Coordinar la formación de cursos, haciendo partícipes a UTP, Orientación, Convivencia Escolar, Pie, Asistentes de la Educación y Docentes.
8. Programar, coordinar y supervisar las labores de los asistentes de la educación.

9. Supervisar la labor de los auxiliares de servicios menores.
10. Verificar la correcta confección de Informes.
11. Coordinar la confección y revisión de inventario del Jardín Infantil.

12. Cautelar la conservación, mantención y resguardo de la infraestructura del Jardín Infantil, mobiliario y material didáctico.
13. Velar por el rendimiento escolar de los Alumnos procurando el mejoramiento permanente del proceso Enseñanza-aprendizaje.
14. Llevar un registro de la supervisión del trabajo curricular y evaluativo, brindando retroalimentación a los docentes respecto a su desempeño en el aula.

15. Mantener informado al Director del Establecimiento, respecto al ambiente laboral y convivencia escolar.
16. Oficializar la comunicación vía memorando con copia al Director de los aciertos, errores y omisiones en el cumplimiento del trabajo docente.
17. Supervisar las funciones del inspector de Jardín Infantil.

Del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica: Es el docente calificado, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares.

Son funciones del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:

1. Programar, organizar, supervisar, y evaluar, junto con el Director, las actividades correspondientes al proceso Enseñanza-aprendizaje.
2. Velar por el rendimiento escolar de los Alumnos procurando el mejoramiento permanente del proceso Enseñanza-aprendizaje.
3. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del Establecimiento educacional.
4. Llevar un registro de la supervisión del trabajo curricular y evaluativo, brindando retroalimentación a los docentes respecto a su desempeño en el aula.
5. Informar y supervisar la aplicación de Evaluación diferenciada a los alumnos con NEE, según protocolo establecido para ello.
6. Mantener informado al Director del Establecimiento, respecto a los siguientes aspectos:
 - El trabajo curricular y evaluativo de los docentes.
 - Proceso de acompañamiento docente.
7. Oficializar la comunicación vía memorando con copia al Director de los aciertos, errores y omisiones en el cumplimiento del trabajo docente.

Del Orientador: Es el docente responsable de coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, y realizar atenciones integrales.

Son funciones del Orientador:

1. Coordina las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento, de acuerdo con el Director.
2. Coordina la elaboración de planificaciones de las asignaturas de Orientación y Consejo de Curso.
3. Apoya la labor de los profesores jefes en su rol orientador.
4. Apoya a Padres y Apoderados en el proceso de formación de sus hijos.
5. Realiza atenciones integrales a los alumnos derivados por los profesores jefes.
6. Es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.)

Del Encargado de Convivencia Escolar: Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, acogiendo las sugerencias del Consejo Escolar.

Son funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

1. Diseñar, implementar y aplicar protocolos de actuación.
2. Informar al Equipo Directivo y Consejo Escolar sobre los avances en la implementación del Plan de Gestión.
3. Implementar estrategias para la prevención de situaciones de violencia, acoso escolar y discriminación arbitraria.
4. Elaborar estrategias de sensibilización e implementación de acciones que promuevan y fomenten la inclusión y la equidad de género.
5. Informar a la Comunidad Educativa acerca de los avances en la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia.
- 6.

Del Coordinador de Actividades Complementarias: Es el docente que tiene como responsabilidad programar, coordinar y supervisar todas las actividades complementarias al currículum y organizar actividades para la Educación del Tiempo Libre de los Estudiantes.

Son funciones del Coordinador de Actividades Complementarias:

1. Programar los horarios de los talleres extraprogramáticos.
2. Coordina las actividades complementarias en las áreas: Artística, Científica Tecnológica, Deportivo Recreativa y Cívico Social.
3. Asesorar y acompañar a los encargados de talleres del Establecimiento.
4. Vincular al Establecimiento con los organismos de la comunidad.
5. Monitorear la implementación y funcionamiento de los talleres.

6. Monitorear el cumplimiento de los horarios establecidos para actividades complementarias.
7. Mantener un registro de evidencias actualizado de las actividades de taller.

Del Profesor Jefe de Curso: Es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica, administrativa y de orientación de su curso.

Son funciones del Profesor Jefe de Curso:

1. Planificar e implementar las actividades de orientación a desarrollarse con el grupo curso.
2. Monitorear y apoyar el proceso de formación personal y académica de los estudiantes, en relación a sus intereses, capacidades y habilidades.
3. Involucrar colaborativamente a los estudiantes y apoderados en las actividades del establecimiento.
4. Monitorear y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
5. Mantener una vinculación permanente con los apoderados a través de entrevistas, agenda escolar (o de modo complementario por correo electrónico o llamada telefónica) y reuniones periódicas a fin de comprometerlos con el proceso formativo de sus pupilos.
6. Difundir el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia, Manual de Procedimientos Evaluativos y protocolos del establecimiento.
7. Monitorear periódicamente el redimiento, asistencia, puntualidad y situación conductual de los estudiantes y proponer estrategias de mejora continua.
8. Detectar e intervenir en situaciones de conflicto entre estudiantes.
9. Realizar reconocimientos a los estudiantes que presentan actitudes positivas.
10. Cumplir con el trabajo administrativo propio de la jefatura de curso.

De los Asistentes de la Educación

Paradocentes: Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a las instrucciones entregadas por el jefe directo. Los paradocentes cuentan con Licencia de Educación Media o título técnico y/o administrativo. Estas personas cumplen labores relacionadas con: Inspectoría, Bibliotecas, Computación, Apoyo en aula y otros.

Son funciones de los paradocentes:

1. Apoyar la labor de todos los estamentos del establecimiento.
2. Supervisar la presentación personal de los alumnos.
3. Promover en los estudiantes una conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el Establecimiento.
4. Supervisar la mantención del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento.
5. Cumplir con las labores relacionadas con la biblioteca.
6. Colaborar en las actividades extra escolares programadas en el establecimiento.
7. Llevar en los libros de clase el registro de: asistencia, atrasos, justificativos, anotaciones de los estudiantes.
8. Ejecutar el Protocolo de Accidente Escolar.
9. Llevar estadísticas y otros archivos que le sean encomendados, además de mantener al día las plataformas SIGE y SSL.
10. Realizar el inventario anual.

Del Personal de Oficina: Es el que desempeña funciones de secretaría, recaudación y matrícula. Son funciones del Personal de Oficina:

1. Organizar la documentación oficial del personal del Establecimiento.
2. Llevar al día las fichas de matrícula de los estudiantes del Establecimiento.
3. Cumplir las funciones que correspondan a la Secretaría del Establecimiento.
4. Llevar un registro con todos los documentos que se reciban en el colegio.
5. Llevar al día un archivo con los convenios de todos los alumnos del colegio.
6. Recibir y llevar registro de la recaudación diaria.

Del Personal Auxiliar de Servicios Menores: Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con Licencia de Educación Media.

Son funciones del Personal Auxiliar de Servicios Menores:

1. Mantener el aseo y orden de todo el Establecimiento educacional.
2. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones recibidas.
3. Retirar, repartir y franquear correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Realizar tareas y labores cotidianas asignadas por sus jefes directos, tales como, multicopiado, trámites fuera del establecimiento u otros.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
7. Desempeñar cuando proceda, la función de cuidado nocturno del Establecimiento.
8. Manejar vehículos del Plantel, si corresponde.

III.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:

Serán, obligaciones de orden para los trabajadores, entre otras cosas las siguientes:

1. Registrar su ingreso y salida diariamente en el sistema de control establecido;
2. Realizar personalmente la labor convenida y en general las actividades o tareas propias e inherentes a las del cargo contratado;
3. Efectuar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones de la jefatura pertinente;
4. Desempeñar su trabajo con diligencia y colaboración;
5. Guardar debidamente lealtad en todos sus aspectos, ya sea manteniendo reserva sobre antecedentes confidenciales o cuidando su prestigio;
6. Dar aviso oportuno de su ausencia por causas justificadas, dando las excusas correspondientes cuando no haya permiso previo para faltar;
7. Comunicar dentro de 40 horas de sucedido, cualquier cambio en los antecedentes personales, en especial los consignados en el contrato de trabajo.;
8. El personal que deba atender público, incluso alumnos y apoderados, lo hará en forma eficiente y deferente;
9. Informar rápida y eficazmente a su empleador de cualquier situación anormal que detecte en el ejercicio de sus funciones;
10. Guardar estricta reserva de la información, documentos y antecedentes de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, no pudiendo entregarlo o suministrarlo a terceros sin expresa autorización del empleador.
11. Utilizar y emplear los recursos y medios puestos a su disposición por el empleador para las tareas propias a su cargo.
12. Restituir en buen estado al término del contrato los elementos que la institución le hubiere proporcionado al concluir la relación laboral.
13. Mantener una presentación personal adecuada en relación al trabajo desempeñado.

3.1 PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR

Serán prohibiciones de orden para el trabajador las que a continuación se detallan:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de servicio sin causa justificada y sin el permiso correspondiente;
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes;
3. Portar armas de la clase que sean en horas y lugares de trabajo;
4. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a tales propósitos;
5. Causar intencionalmente o actuando con negligencia daños en las instalaciones, materiales o productos;
6. Alterar en la forma que sea los controles de asistencia del empleador;
7. Atrasarse en las horas de entrada. Además será violación de las obligaciones impuestas por el contrato el atrasarse más de 4 días o más días en el mes, aunque se le haya recibido a trabajar, lo que autoriza a la terminación del contrato por causal del artículo 160 del código del trabajo.
8. Introducir bebidas alcohol o drogas para consumirlas o darlas a consumir durante la jornada de trabajo.
9. Consumir alimentos en las dependencias del empleador, salvo los lugares dispuestos para estos efectos.
10. Discutir, promover disputas o riñas.
11. Dormir en los recintos del empleador durante las horas de trabajo.
12. Permanecer dentro de los recintos del empleador fuera de las horas de trabajo sin autorización superior.
13. Introducir a los establecimiento personas ajenas al personal o sus familiares, como vendedores, promotores, etc. sin autorización propia.
14. Efectuar actos de negocios o ventas sin la autorización previa.
15. Utilizar la maquinaria, vehículos, herramientas, material de estudios, materias primas y/o el tiempo laborar del empleador para realizar trabajos particulares.
16. Botar basuras o desperdicios en lugares no destinados para ellos.
17. Jugar, lanzarse objetos o producir cualquier desorden que pueda derivar en incidentes.
18. Distraer a otros trabajadores en sus labores.

19. Fumar en el establecimiento.
20. Escuchar música en el lugar de trabajo sin audífonos o con volumen estridente.
21. Utilizar internet en actividades ajenas al quehacer de la institución.
22. Ocupar para sí o facilitar a terceros medios tecnológicos puestos a su disposición por el empleador.
23. Simular accidentes del trabajo, incluso en trayectos o enfermedades profesionales o comunes.
24. Trabajar sobretiempo sin la autorización del empleador.
25. Emplear los útiles y demás bienes del empleador con fines ajenos al servicio y tampoco sacarlos del recinto.
26. Incurrir en conductas de Acoso Laboral, tales como agresiones u hostigamientos reiterados efectuados por cualquier medio que tengan como resultado el menoscabo, o humillación de uno o más trabajadores.
27. Efectuar los delitos cubiertos por la Ley 20.393 y en general el incumplimiento de toda Ley promulgada del país.

3.2 DE LAS SANCIONES

1. Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno, serán sancionadas según su gravedad, mediante la aplicación de algunas de las siguientes medidas:
 - a) Amonestación Verbal, la que deberá efectuarse en privado, manteniendo por ambas partes (entre trabajador y empleador las normas de respeto).
 - b) Amonestación Escrita, dejándose copia en la respectiva carpeta individual a través del jefe directo y si se estima necesario a la inspección del trabajo.
 - c) Término inmediato del Contrato de Trabajo, sin derecho a indemnización si la gravedad de los hechos es suficiente para configurar una causal prevista en la Ley.

IV.- De los Consejos

A.- Tipos de Consejos

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en Proyecto Educativo del Colegio funcionarán entre otros, los siguientes tipos de Consejos:

- a) Directivo de Coordinación
- b) De Gestión
- c) Técnico Pedagógico
- d) De Orientación
- e) General de Profesores
- f) Ordinario de Evaluación Conductual y Comportamiento
- g) Extraordinario de Evaluación Conductual y Comportamiento
- h) De Apelación
- i) Extraordinario de Curso
- j) Especial
- k) Escolar

B. Consideraciones Generales

Los Consejos estarán integrados por todos o parte de los docentes de la Unidad Educativa, además de otros miembros de la comunidad educativa según corresponda y serán presididos por Dirección, Inspectoría General, Orientación o UTP, según sea la finalidad del mismo.

1. En ellos se propicia la participación de los profesionales en el cumplimiento de los Objetivos y Programas Educativos emanados del Ministerio de Educación y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógico y/o disciplinario en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, del desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.

3. La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividad del colegio.
4. Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

C. Definiciones y Funciones

a) Consejo Directivo de Coordinación

El Consejo de Coordinación estará integrado por los siguientes estamentos:

- Dirección del Colegio.
- Inspectoría General
- Jefatura Local Anexo
- Jefatura Jardín Infantil

El Consejo Directivo de Coordinación es el organismo encargado de entregar directrices a los distintos estamentos del Colegio, en materias que tienen que ver con el buen funcionamiento de la Unidad Educativa. Sus funciones principales son:

- Facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo del colegio.
- Coordinar la elaboración de un Plan de Mejoramiento Educativo tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el colegio.

- Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del colegio.
- Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- Estudiar iniciativas y su factibilidad para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
- Estudiar y analizar problemas de tipo general, que afecten al Establecimiento, y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.
- Analizar evaluaciones generales y parciales de interés general.

El Consejo de Gestión es el organismo encargado de elaborar, implementar y evaluar el PME, involucrando en ello a la comunidad educativa. Sus funciones principales son:

- Promover e implementar el Proyecto Educativo del colegio.
- Elaborar el Plan de Mejoramiento Educativo tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el colegio.
- Elaborar e implementar los Planes de Acción tendientes al logro de los objetivos propuestos en el PME.
- Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- Analizar evaluaciones generales y parciales de interés general coordinando acciones a seguir.
- Proponer, gestionar y programar actividades de perfeccionamiento docente y/o administrativo.

b) Consejo Técnico Pedagógico

Este consejo estará integrado por todos los profesores, ya sea a nivel general o por asignatura. La coordinación la ejercerá la Unidad Técnico Pedagógica y sesionará, al menos dos veces al mes.

Corresponde al Consejo Técnico Pedagógico las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
- Estudiar la secuencia de los contenidos de las asignaturas, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas.
- Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos técnicos y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potenciales creativas de los alumnos.
- Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.
- Organizar y planificar actividades pedagógicas complementarias a las diferentes asignaturas.
- Analizar los resultados de aprendizaje arrojados por los diferentes instrumentos evaluativos.

c) Consejos de Orientación

Sesionará una vez al mes y estará presidido por el orientador cuando revista un carácter general. En este caso serán convocados todos los Profesores y si así se requiriese, los Asistentes de la Educación. Cuando el Consejo de Orientación tenga por finalidad el coordinar el trabajo por nivel, será presidido por un Encargado de Nivel de Orientación y serán convocados los profesores jefes.

Son profesores jefes los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso, lo representan ante los diferentes consejos específicos y generales; coordinan actividades formativas y administrativas propias de la jefatura.

Corresponde al Consejo de Orientación las siguientes funciones:

- Elaborar Planes de acción tendientes a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar procedimientos destinados a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar.
- Formar buenos hábitos, adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando involucrando a la familia.
- Incorporar a los Apoderados a la acción formativa del colegio e involucrarlos en el quehacer pedagógico.
- Elaborar las planificaciones y las actividades de Orientación a realizarse durante el año..

d) Consejo General de Profesores

Será convocado por el Director (o por el Equipo de Gestión en caso de que alguna situación emergente lo amerite). Estará compuesto por los siguientes estamentos:

- Dirección
- Inspectoría General
- UTP
- Orientación
- Docentes

Es un consejo de carácter informativo, donde se entregan directrices para el trabajo en las diferentes áreas y se informa de los resultados institucionales.

e) Consejo Ordinario de Evaluación Conductual y Comportamiento

Estará integrado por los profesores jefe y de asignatura de cada nivel.

Sesionará dos veces al año al término de cada semestre para determinar la situación conductual en la que estará el alumno durante el semestre siguiente. Estará presidido por el Encargado de Nivel de Orientación. La función de este consejo será evaluar y resolver las situaciones conductuales de los alumnos en concordancia con el Manual de Convivencia.

f) Consejo Extraordinario de Evaluación Conductual y Comportamiento

Este consejo será convocado por Inspectoría General ante situaciones emergentes consideradas como faltas graves, gravísimas y también como resultado de la aplicación de protocolos de Violencia Escolar, Hostigamiento Escolar, Acoso o Abuso Sexual y Maltrato. Participarán en él los profesionales que se estime pertinente para llevar a cabo la sesión, quienes determinarán la o las medidas a tomar, las cuales serán visadas por el Director.

g) Consejo de Apelación

Será convocado ante la Apelación a una medida disciplinaria adoptada por el Consejo de Evaluación Conductual y de Comportamiento ya sea Ordinario o Extraordinario, y sesionará de acuerdo a lo que establece el Protocolo respectivo. Estará compuesto por las siguientes personas:

Para Pre-básica:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Técnico en Párvulos
- Educadora designada por el apoderado

Para los niveles de 1º a 6º Básico:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Coordinador de Nivel
- Inspector de Nivel
- Docente designado por el

apoderado Para los niveles de 7º

Básico a 4º Medio:

- Asesor del Centro de Alumnos
- Coordinador de Nivel
- Inspector de Nivel
- Docente designado por el alumno

h) Consejo Extraordinario de Curso:

Estará integrado por los profesores de asignatura y el profesor jefe de un curso en particular, el jefe de UTP, el inspector general y el orientador. Será presidido por alguno de estos tres últimos, dependiendo del motivo de su convocatoria, la que se hará ante situaciones especiales de orden disciplinario, académico, relacional, etc. que necesiten ser resueltas de modo urgente. A este consejo le corresponderán las siguientes funciones:

- Evaluar el problema emergente determinando causas, atenuantes y agravantes, rasgos relevantes del curso que pudieran incidir en el problema y/o en su solución.
- Generar estrategias de solución, ya sea de orden formativo, disciplinario y/o académico.
- Aunar criterios acerca de los planes de acción a seguir y coordinar las acciones entre los distintos estamentos representados en el consejo.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar.

i) Consejo Especial: Será convocado por Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica o por Orientación y tendrá por finalidad generar acuerdos y estrategias para brindar apoyo a estudiantes que presenten alguna situación particular que dificulte su desarrollo integral. Serán citados a este consejo los profesionales que se estime, puedan colaborar en la superación de dichas dificultades.

j) Consejo Escolar

El Consejo Escolar está compuesto por el Director, el Sostenedor o un representante asignado por éste, un docente de Enseñanza media elegido por sus pares, un docente de Enseñanza Básica elegido por sus pares, una Educadora elegida por sus pares, el presidente del Centro de Alumnos, el Presidente del Centro de Padres y Apoderados y un representante de los Asistentes de la Educación elegido por sus pares.

El Consejo Escolar tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son de responsabilidad del equipo directivo o de gestión.

Le corresponde al Consejo Escolar:

- Informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.

Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y proponer acciones que propendan a su perfeccionamiento.

El consejo escolar será consultado en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- Calendario Anual.

V.- Regulaciones sobre pagos o becas.

REGLAMENTO PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS

A continuación se señalan las bases generales del sistema que permite a los alumnos de nuestro establecimiento obtener becas de escolaridad, de acuerdo a la normativa legal vigente Ley N° 19.979 ... que a lo menos el 15% de los alumnos de los establecimientos educacionales presente condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

1. El colegio mantendrá un sistema de exención del pago de los valores que mensualmente deben efectuar los alumnos que se determinen de acuerdo al reglamento.

2. Las solicitudes de exención serán presentadas a la dirección del colegio, al colegio entre los días 1º y 15 de noviembre.
3. Los interesados deberán adjuntar a la Dirección del Establecimiento, dentro del plazo señalado en el número precedente, los siguientes antecedentes:
 - a. Certificado de alumno regular
 - b. Copia de ficha socioeconómica actualizada en el formato tipo, elaborado por el Establecimiento bajo la forma de declaración jurada, adjuntando los certificados y documentos que acrediten las afirmaciones expuestas en dicho instrumento.
 - c. Estratificación de Hogares (Registro Social de Hogares), Estudiantes que NO tienen la calidad de ser prioritarios(as) y cuyas familias pertenecen al 80% más vulnerables de la población o Años de escolaridad de la madre.
 - d. Certificado de residencia
 - e. Consultas a JUNAEB, alumnos PREFERENTES.
 - f. Se asignarán las Becas de acuerdo a criterios de la representación legal del establecimiento.
4. Se guardará en el establecimiento todas las postulaciones como sus antecedentes deberán encontrarse a disposición del Ministerio de Educación para efectuar la fiscalización correspondiente.
5. Entregar un comprobante a cada postulante o a su familia que acredite su postulación al establecimiento.
6. Los alumnos considerados vulnerables mantendrán esa calidad mientras cumplan con las condiciones establecidas precedentemente.
7. Los familiares deberán informar en el más breve plazo que han dejado de cumplir las condiciones que los califican como vulnerables para efectos de cumplir la ley.
8. Se reevaluará la vulnerabilidad socioeconómica del estudiante utilizando el Sistema de Consultas de Alumnos Vulnerables, con una periodicidad no inferior a 2 años ni superior a 4 años.
9. Se considerará la matrícula total del establecimiento para determinar si cumple con tener el 15% vulnerable.
10. Los estudiantes considerados vulnerables de conformidad con este reglamento no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno.
11. El establecimiento mantendrá un listado con el nombre de los estudiantes beneficiados.

VI.- Regulaciones referidas al Proceso de Admisión

El Colegio Santa María de Santiago cuenta con un sistema de admisión, basado en su enfoque académico, disciplinario y formativo, considerando los siguientes puntos:

1. La Admisión depende de la existencia de cupos en cada nivel.
2. No se hacen distinciones arbitrarias fundada en razones socioeconómicas, familiares o personales, creencias religiosas y otras.
3. La matrícula deberá realizarla el adulto responsable del menor, es decir, el padre, la madre o el tutor legal según corresponda, adquiriendo éste el rol de

Apoderado, quien a su vez al momento de matricular, nombrará un Apoderado suplente.

4. Se debe presentar el certificado de nacimiento al momento de matricular al estudiante.

5. Presentar la documentación completa que acredite los antecedentes académicos y formativos del estudiante.

a. Básica: documentos de años anteriores al curso que matricula.

b. Media: documentos de años anteriores de Enseñanza Media al curso que matricula.

6. La matrícula para Pre kínder, Kínder, Primero Básico y Primero Medio, deberá cumplir con los requisitos de edad vigentes en la normativa ministerial.

7. El criterio para completar las vacantes será por orden de llegada, cumpliendo con los requisitos anteriores.

8. El criterio de las vacantes tendrá un orden de preferencia que estará determinado de la siguiente manera:

a. Hermanos y hermanas de estudiantes que estén matriculados en el establecimiento.

b. Los y las estudiantes de condición prioritaria, hasta completar los cupos totales dispuestos de acuerdo a la normativa vigente.

c. Hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.

d. Ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

e. Hijos e hijas de ex estudiantes del establecimiento.

f. Estudiantes nuevos.

Matrícula para estudiantes Extranjeros nuevos o recién ingresados al sistema escolar.

1. Requisitos Generales en los puntos anteriores de matrículas.

2. Cédula de Identidad o IPE (Identificador Provisorio Escolar).

3. Certificado que acredite la Legalización o Validación de estudios extendido por el Ministerio de Educación (todos los cursos anteriores a la matrícula).

4. Matrícula Provisoria otorgada por el Ministerio de Educación.

PAGOS

1. El establecimiento es Particular Subvencionado con Financiamiento compartido.

2. El arancel es anual y puede ser dividido hasta en 10 cuotas, pagaderas mensualmente, esto se registra a través de la firma de un pagaré por el total de la deuda.