

Reglamento Interno

Escuela de Párvulos El Olimpo

1. El presente Reglamento Interno se aplicará a los trabajadores del Establecimiento educacional denominado Escuela de párvulos Particular N 126 "El Olimpo".

La finalidad del Reglamento es establecer las obligaciones, derechos y prohibiciones que se derivan de las normas contractuales, técnico pedagógicas, técnico administrativas, de prevención de riesgos y de higiene y seguridad a que debe sujetarse el trabajador, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Establecimiento.

2. Este Reglamento Interno será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al Cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo Contrato de Trabajo, de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO

OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

El Objetivo del Establecimiento es impartir Educación Parvularia, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo No. 1/ modificado por Decreto exento 20.25/83.

El Establecimiento Educacional se inspira en una concepción humanista-cristiana-occidental del hombre y la sociedad.

Para cumplir con los objetivos planteados, el Establecimiento ha definido los siguientes niveles:

- a) Administración Superior
- b) Administración de la función educacional
- c) Unidades de apoyo

- a) La administración superior corresponde al Sostenedor del Establecimiento quien es responsable ante el Estado de mantener en funcionamiento el Establecimiento Educacional, en la forma condiciones establecidas en la ley.
- b) Dependiendo directamente de la administración superior se encuentran las Unidades que tienen a su cargo la administración de la función educacional.

Estas unidades son:

- Directora de la Escuela de Párvulos
- Educadoras de Párvulos
- Auxiliares de Educadoras

c) Las unidades de apoyo se definen como aquellas que se desarrollan funciones supletorias y/o complementarias al proceso de enseñanza-aprendizaje del Establecimiento y que dependen de la Directora de la Escuela de Párvulos.

Estas unidades son:

- Administración
- Servicios menores

FUNCIONES DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

Las funciones que se asignan al nivel de la Administración Superior correspondientes al Sostenedor del Establecimiento son:

a) Funciones Generales:

- Ser responsables ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento en los términos legales.
- Ejercer la Representación Legal del Establecimiento en las instancias que corresponda.
- Ejercer la máxima autoridad en el Establecimiento.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar el conjunto de actividades realizadas en el Establecimiento, que se encaminan al cumplimiento de los objetivos.

b) Funciones de planificación:

- Establecer y revisar los objetivos del Establecimiento para adecuarlos a los cambios del medio.
- Fijar el marco para el establecimiento del plan operativo anual.
- Establecer las responsabilidades en la elaboración del plan operativo anual.
- Planificar las necesidades de personal y recurso financieros necesarios para el logro de los planes y objetivos.
- Definir los presupuestos.

c) Funciones de Organización:

- Mantener, manejar y controlar los registros y archivadores.
- Confeccionar, emitir, revisar y despachar certificados, actas, informes, estadísticas.
- Proveer los recursos materiales requeridos.

d) Funciones de Dirección:

- Coordinar las labores de todo el personal del Establecimiento.
- Ejercer los mecanismos de motivación que mantengan una alta moral interna.
- Presidir reuniones de coordinación del equipo directivo.
- Definir los mecanismos de comunicación que se utilizarán.

e) Funciones de Control:

- Revisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Mantenerse actualizado el sistema contable.
- Revisar cumplimiento de los presupuestos.

- Revisar el cumplimiento de las instrucciones técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.
- Controlar el uso de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL DE LA DIRECTORA:

La Directora es la docente superior que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias Vigentes.

Para desempeñar el cargo de Directora de la Escuela de Párvulos se requiere estar en posesión del título de Educadora de la Escuela de Párvulos, tener una experiencia profesional y haber realizado curso de post-grado en administración educacional u otro habilitante para ejercer el cargo.

Corresponde a la Directora cumplir con las siguientes funciones:

A) FUNCIONES GENERALES:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar y prevalece sobre la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del Establecimiento, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las estadísticas y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Establecimiento Educacional conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la Administración Superior.

B) FUNCIONES DE PLANIFICACIÓN:

- Dirigir la confección del Plan Anual.
- Determinar el número de cursos, los cupos por curso y definir los excedentes o déficit de alumnos.
- Proponer los objetivos particulares del Establecimiento, considerando las particularidades del entorno.

C) FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN:

- Determinar la estructura técnico pedagógica del Establecimiento.
- Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del Currículum del Establecimiento.
- Proponer la estructura y organización técnico pedagógica del Establecimiento, de conformidad a las normas establecidas en el presente Reglamento, salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución, coordinación y de integración.

D) FUNCIONES DE DIRECCIÓN

- Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica en el Establecimiento, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Resolver, en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten alumnos, apoderados y personal del Establecimiento.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los alumnos, de acuerdo a criterios pedagógicos y a las normas del presente reglamento.
- Delegar funciones propias del cargo, en otros docentes cuando corresponda.
- Ejercer su autoridad tratando de crear un ambiente educativo que eleve la moral de todas las personas comprometidas en el proceso.
- Presidir los diversos consejos técnicos.
- Ejercer supervisión directa sobre el personal docente.
- Preparar el envío de actas, estadísticas y otros documentos exigidos por la legislación vigente, para su despacho a los organismos educacionales pertinentes.

E) FUNCIONES DE CONTROL:

- Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial el cumplimiento del Plan Operativo Anual, cumplimiento de los programas de los cursos, chequeo de criterios de evaluación, control de permisos y licencias del personal.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE AULA

- La docente de aula es la Educadora que, dentro del Establecimiento, es la responsable directa de llevar a cabo el proyecto de enseñanza aprendizaje.
- Son docentes de aula los profesores titulados de Educadoras de Párvulos y los profesores habilitados de conformidad a la legislación vigente.
- Corresponden a la docente de aula las siguiente funciones:
 - a) Velar por el desarrollo integral del educando.
 - b) Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la Educación Parvularia Nacional, del Establecimiento y del Nivel.

- c) Organizar y desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje y evaluar a sus alumnos de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Registrar el Libro de Vida y documentos pertinentes que corresponden de conformidad a disposiciones vigentes.
- e) Asistir a los Consejos Técnicos.
- f) Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los los alumnos lo requiera.

FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA AUXILIAR DE EDUCADORA:

- La paraprofesora Auxiliar de Educadora de Párvulos colabora en el proceso educativo:
 - a) Participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los menores.
 - b) Responsabilizándose de la confección , distribución y mantención del material didáctico.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO

- El personal administrativo es el que desempeña funciones de oficina, controla la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.
 - a) Funciones Generales:
 - Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento, requiriendo de todos los antecedentes necesarios.
 - Controlar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario o material didáctico.
 - Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros establecidos.
 - b) Funciones de Planificación:
 - Realizar las compras de acuerdo a los procedimientos en uso.
 - Mantener el control de bodega e inventarios.
 - Mantener actualizado el archivo del personal.
 - Preparar liquidaciones de remuneraciones.
 - Preparar comprobantes de ingresos y egresos.
 - Mantener al día la contabilidad del Establecimiento.
 - Mantener los archivos de documentos y correspondencia del Establecimiento.

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MENORES

Corresponde a los auxiliares de servicios menores cumplir con las funciones de:

- Mantener el orden y aseo de las salas y demás dependencias.

DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES CARGOS DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Los cargos deberán cumplir con las especificaciones o tareas que se indican para cada uno de ellos:

DIRECTORA:

- a) Con relación a la matrícula deberá:

- Planificar y organizar el proceso de matrícula.
- Capacitar al personal para la correcta ejecución del proceso.
- Atender a padres y apoderados.
- Determinar los cupos de los cursos.
- Calcular déficit o excedentes de matrícula.
- Efectuar la distribución final de los cursos.
- Confeccionar el Registro de Matriculas

b) Con relación al proceso enseñanza aprendizaje deberá:

- Definir los objetivos del Establecimiento en concordancia con las políticas y objetivos educacionales, los objetivos de los Planes y Programas de estudio y las necesidades de la comunidad en la que se encuentra inserto.
- Establecer objetivos, metas y actividades del Plan Anual.
- Asignar los recursos necesarios para el funcionamiento del Plan Anual.
- Evaluar el cumplimiento del Plan Anual y analizar las causas de las variaciones detectadas.
- Definir las actividades del Consejo de profesores.
- Aplicar el plan de estudios determinado por la legislación vigente.
- Procurar la disponibilidad de recursos materiales y humanos requeridos por el plan de estudios.
- Adaptar el plan de estudios a las condiciones derivadas de evaluaciones previas, diagnóstico inicial y necesidades e intereses de la comunidad cercana.
- Aprobar la distribución horaria semanal, velando porque ella contemple todas las áreas de estudio.
- Asignar los docentes a los diferentes cursos.
- Controlar que las horas de clase se cumplan conforme a lo programado.
- Revisar y controlar la planificación del proceso enseñanza aprendizaje realizada por los profesores.
- Planificar actividades de capacitación del personal a su cargo.

c) Con relación a la organización escolar:

- Controlar la mantención y manejo de registros con la información sobre alumnos, profesores, trabajo docente, etc.
- Revisar, firmar y despachar certificados de matrícula, retiros, traslados, y de fichas escolares.
- Revisar y firmar actas, informes y estadísticas.

d) Con respecto al manejo y control de fondos:

- Revisar el registro de ingresos.
- Aprobar comprobantes de egresos.
- Recibir y revisar documentación, soportante de gastos.

e) Con relación de compras y adquisiciones:

- Análisis y detección de necesidades de materias de inversión.
- Revisión de bodega.

f) Con relación al personal:

- Verificar que el registro con datos del personal se encuentre actualizado.

- Controlar licencias médicas, permisos autorizados, inasistencias autorizadas e informes de descuentos.
 - Revisar periódicamente registros de firmas y asistencia del personal.
 - Aprobar liquidaciones de sueldo.
- g) Con relación al área para-académica:
- Atender personal de inspección externa.
 - Atender profesores, alumnos y apoderados.
 - Asesorar las actividades del Centro de Padres.
 - Requerir asesoría técnica y jurídica.
 - Mantener la disciplina de profesores y alumnos,
 - Planificar y controlar las actividades de colaboración.
 - Representar al colegio ante la comunidad.
- h) Otras actividades:
- Relacionarse con las autoridades y organismos de la comunidad.

DOCENTES

- a) Con relación al proceso de matrícula:
- Atender padres y apoderados.
 - Recoger datos socioeconómicos y otros definidos.
- b) Con relación a las actividades enseñanza aprendizaje:
- Planificar su curso anualmente.
 - Fijar los objetivos a alcanzar en su Nivel, considerando las características locales, los objetivos del Establecimiento, los recursos disponibles, las características de los alumnos.
 - Estimar el tiempo a asignar a cada actividad definida.
 - Explicar las actividades a realizar.
 - Determinar los recursos requeridos.
 - Determinar las actividades de evaluación.
 - Desarrollar las actividades de enseñanza aprendizaje y las de evaluación.
 - Detectar problemas de aprendizaje.
 - Explorar aptitudes y habilidades de los alumnos.
 - Mantener al día el libro de clases.
 - Controlar y registrar asistencia y atrasos diarios.
 - Registrar evaluaciones.
 - Confeccionar Informe al Hogar semestralmente.
- c) Con relación a la organización escolar:
- Mantener la ficha escolar de sus alumnos.
 - Solicitar los materiales necesarios.
- d) Con relación a otras labores:
- Asistir a las reuniones que se indiquen.
 - Presidir reuniones de padres y apoderados de su curso.
 - Coordinar labores extraprogramáticas.
 - Atender padres y apoderados.

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Los Consejos de profesores son organismos asesores de la Dirección. Estarán presididos por la Directora, quien podrá delegar esta función, en los casos y forma que señale el presente Reglamento.

Funcionarán los siguientes tipos de Consejos:

- Consejos de Educadoras
- Consejo de Actividades de colaboración

Cada Consejo tendrá un secretario quien formará un archivo con el material que interese al Consejo o se produzca en él.

Corresponde a los Consejos de Educadoras en términos generales:

- a) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas.
- b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- c) Analizar el rendimiento de los alumnos y recomendar procedimiento o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.

El funcionamiento de los Consejos de Educadoras se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- a) Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán en ocasiones que señala el presente reglamento. Los extraordinarios se realizarán por determinación de la Directora.
- b) Los consejos se realizarán dentro de las horas de complementación. Solo en casos excepcionales funcionarán dentro del horario de clases.
- c) La asistencia a los consejos es obligatoria.
- d) Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto a las materias en ellos se traten.

El Consejo General de Educadoras se reunirá presidido por la Directora, en forma ordinaria a lo menos una vez al mes en el año lectivo.

La Directora cuando estime que las circunstancias lo requieren, podrá citar con carácter de extraordinario al Consejo General de Educadoras.

DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES Y APODERADOS

- El Centro de Padres es un organismo del Establecimiento Educacional integrado por los padres y apoderados de los alumnos, cuyo objetivo es colaborar en la labor educativa y social de las familias y del plantel.

- El Centro de Padres desarrollará sus actividades de conformidad a las normas por la respectiva Educadora.
- En el Establecimiento habrá un centro de Padres por curso, que será asesorado por la respectiva Educadora.

DE LA ESCUELA PARA PADRES

- La Escuela para Padres es una actividad que desarrolla el Establecimiento Educacional con el objeto de ayudar a los padres y apoderados en sus delicadas funciones a fin de asumir con responsabilidad y eficiencia las tareas relativas a la formación de sus hijos y pupilos.
- El desarrollo de su programa se efectuará en las reuniones planificadas para el año escolar.
- La Directora supervisará la organización y funcionamiento a cargo de cada Educadora.

DE LAS NORMAS DE LA VIDA ESCOLAR

DEL APODERADO:

- Cada alumno del Establecimiento Educacional debe tener un Apoderado que puede ser el Padre, la Madre o en su defecto el tutor legal o curador, o un tercero que cualquiera de las personas anteriormente mencionadas designen en su representación, siempre que sea mayor de edad.
- El Apoderado representa al Alumno ante la Dirección del plantel.
- La Directora del Establecimiento podrá exigir cambio de apoderado cuando dicha persona no cumpla con su rol en forma aceptable.

DE LA MATRÍCULA

- La matrícula es el acto administrativo mediante el cual al alumno a través de su apoderado ejerce el derecho a la educación.
En dicho acto Apoderado se compromete a acatar las disposiciones del presente reglamento y las normas de vida escolar del Establecimiento.
- Corresponde a la Directora del plantel autorizar la matrícula de los alumnos en el Establecimiento.
- El proceso de matrícula de los alumnos se efectuará en conformidad a las normas e instrucciones estipuladas.

DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

DE LA ASISTENCIA

- Los alumnos deben asistir a todas las clases del Plan de Estudios del respectivo Nivel. El requisito de asistencia está regulado por las normas de evaluación y promoción escolar vigentes.

- La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o propiciadas por el establecimiento educacional se informará por escrito y será obligatoria sólo en aquellas situaciones que la Dirección del plantel así lo determine.
- La asignatura de religión es optativa, los Apoderados resolverán sobre esta opción en el momento de la matrícula.
- Las inasistencias serán justificadas por el Apoderado oportunamente y en forma personal o con el respectivo certificado médico.
- En caso que la inasistencia a clases de un alumno se prolongue por 15 días o más, consecutivamente, sin aviso del Apoderado, la Directora del Establecimiento podrá proceder previo estudio de la situación que afecta al alumno a la cancelación de la matrícula.

DE LA PUNTUALIDAD

- Los alumnos que lleguen atrasados a clases, en ningún caso pueden ser devueltos a sus hogares.
- Los atrasos serán justificados oportunamente por el Apoderado.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Las medidas disciplinarias deben constituir, para cada alumno, una experiencia positiva que contribuya eficazmente a la formación de su personalidad.

DE LA EVALUACIÓN

- El proceso de evaluación se regirá por las normas que señala el reglamento de Evaluación Semestral.
- Para todos los demás efectos que digan relación con evaluación y promoción, el Establecimiento se atenderá a las normas vigentes y a las instrucciones del Ministerio de Educación.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

- El Establecimiento Educacional aplicará los planes y programas de estudio oficiales, fijados por el Ministerio de Educación, para la Educación Parvularia en sus respectivos Niveles.