

**Reglamento Interno
Colegio Andino Antillanca**

Consideraciones Generales

Los objetivos de este Reglamento Interno son los siguientes:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

1. Introducción

La sociedad del siglo XXI se levanta bajo un nuevo mensaje, en el cual el hombre se encuentra en el umbral de una nueva era caracterizada por el avance vertiginoso de la tecnología y de las comunicaciones.

Tomando como referencia al Comité Técnico Asesor de Diálogo Nacional Sobre la Modernización de la Educación Chilena, designado por S.E. el Presidente de la República don Eduardo Frei Ruiz-Tagle, en el texto "Los Desafíos de la Educación Chilena Frente al Siglo XXI" (Editorial Universitaria, 1995) señala que el tipo de sociedad que emerge, llamada para algunos como la sociedad post-industrial o de la formación y los conocimientos o de las comunicaciones, presenta grandes transformaciones que se encuentran en pleno proceso de maduración.

El constante aumento de la producción de bienes y servicios, el incremento de los conocimientos disponibles, debido al acelerado crecimiento de la información científico-técnica y, el desarrollo igualmente intenso de las comunicaciones a escala global, obligan a que la educación adquiera una importancia decisiva como el único e insustituible medio para que las personas y las naciones puedan participar plenamente en el nuevo tipo de sociedad emergente.

Recogiendo los planteamientos señalados en "Los Desafíos de la Educación Chilena Frente al Siglo XXI", el Colegio Andino Antillanca se plantea ofrecer a sus alumnos el conocimiento de habilidades y experiencias que partan de sus propios intereses y del mundo que les rodea, para obtener un aprendizaje real, en un sentido en que los aspectos positivos de la modernidad puedan ser incorporados sin pérdida de los valores, tradición e identidad.

2. Nuestra misión.

Frente a los nuevos desafíos enfrentados por el Gobierno de Chile y su Ministerio de Educación, de plantear al proceso educativo una metodología capaz de responder eficientemente a las exigencias del siglo XXI —expresados en los planteamientos de la Comisión Nacional para la Modernización de la Educación en función a “...mejorar la calidad de la educación, asegurar su equidad y comprometer, en las tareas anteriores, la participación de la comunidad nacional”— y aprovechando el principio de autonomía curricular introducida en la educación nacional, el Colegio Andino Antillanca asume el compromiso de:

Promover el desarrollo integral, cognitivo, valórico y emocional de cada alumno y alumna, generando aprendizajes significativos y competentes en ambientes de orden y disciplina, inspirados en los principios y fundamentos de la educación Montessori.

- Contribuir al desarrollo integral de la persona con una mayor participación en lo social y cultural, que potencie al máximo su libertad y sus capacidades de creatividad, iniciativa y crítica, permitiendo de esta forma una adecuada inserción democrática con un alto sentido de identidad.
- Apoyar en el crecimiento de la fe cristiana fomentando sus valores de manera dinámica y solidaria, desde una perspectiva católica abierta y tolerante a las diferencias de credo.
- Enfrentar un proyecto educativo perfectible en el tiempo, en la medida que la comunidad escolar comprometida define y redefine su concepción de la vida, de las finalidades de la educación y de la identidad de la escuela.

Un enfoque globalizado, como el que asumimos, es un esfuerzo por presentar un objetivo de integración didáctica a fin de que el educando pueda aprender mejor la realidad como un todo.

Esta concepción involucra, además, la participación activa de toda la comunidad educativa y estimula a generar canales adecuados para la participación de los padres. En resumen, queremos formar personas:

- Con una personalidad proactiva, capaz de enfrentar la dinámica del medio.
- Potenciadas en lo intelectual, en lo artístico y en lo físico.
- Que se inserten con facilidad en el mundo laboral, en cualquiera de sus dimensiones.
- Para una participación ciudadana activa y responsable.
- Que respeten y asimilen los derechos humanos y valores democráticos.
- Con un alto desarrollo valórico en lo moral, expresados en la solidaridad, verdad y la justicia.
- Con una amplitud espiritual que conlleve una tolerancia de credo.
- Con un alto sentido de la nacionalidad y de su carácter de Latinoamericano.

Capítulo 1

Normas Generales de Indole Técnico–Pedagógica

Concepción Curricular.

El Colegio Andino Antillanca ha definido, en su misión, impartir una enseñanza que permita al estudiante el desarrollo de habilidades y destrezas; valores y actitudes y, el conocimiento de experiencias que sean motivadas de sus propios intereses, a través de la metodología Montessori, contemplando una gran variedad de metodologías y objetivos particulares ajustados a cada alumno.

El diseño Curricular personalizado pretende contribuir con el criterio de integración, en donde, los temas más dispares se unen a través de una idea o asociación, se encadenan, se agregan ejercicios aritméticos e idiomáticos añadiendo a su vez, temas relacionados con el arte y la expresión en sus distintas manifestaciones.

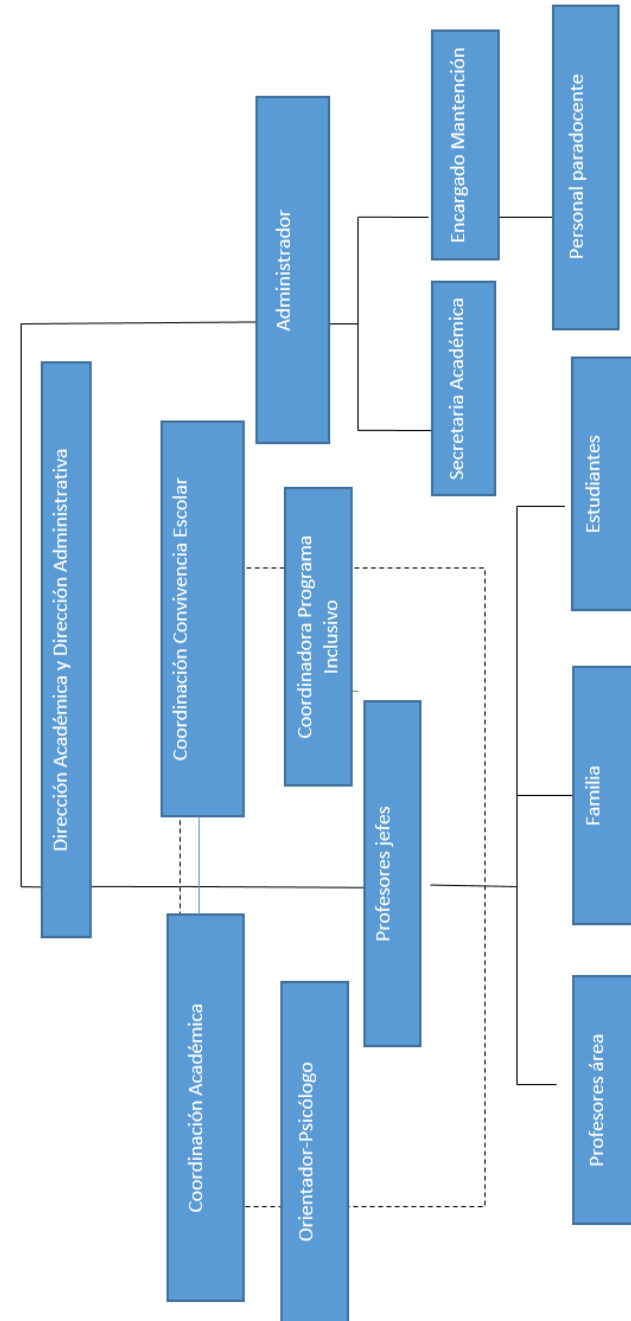
También se logra al definir una serie de capacidades, habilidades o competencias, así también valores y actitudes que atraviesan todo el currículo transversalmente.

El diseño de una Educación Personalizada pretende responder a las características y necesidades propias de cada alumno, que ajusta el aprendizaje, al ritmo e intereses de éste, desarrollando sus capacidades de exploración, descubrimiento, creatividad y autodidactismo.

Capítulo 2

Normas Técnico – Administrativas Sobre la Estructura y Funcionamiento General del Colegio

1. Organigrama del Colegio



Roles y Funciones

2.1. Dirección

El Director es el jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

Sus principales funciones son:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a 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 estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponde.
- Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Coordinar a escala superior la acción de los organismos del Colegio.
- Administrar el programa anual de trabajo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

2.2. Coordinación Académica

La Coordinación Académica del Colegio Andino Antillanca surge de la necesidad de coordinar, asesorar y evaluar las funciones que permitan llevar al logro de los propósitos académicos del proyecto educativo. Su finalidad es el logro de los objetivos educacionales, optimizando el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidere los cambios y las acciones de mejoramiento al interior del Colegio.

Funciones generales:

- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje significativo, a través de acciones que hagan más efectiva la labor docente en la consecución del desarrollo de capacidades y valores a través de los contenidos programáticos.
- Asesorar en la definición del plan de desarrollo de capacidades y valores basados en nuestro proyecto educativo.
- Coordinar la realización de reuniones de ciclo, talleres de trabajo, reuniones con especialistas, u otros, para enfrentar los problemas pedagógicos en función de una mayor calidad educativa.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la elaboración de planes y programas de estudio, metodologías y procedimientos evaluativos en función de las innovaciones curriculares que nuestro proyecto educativo demande.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora de nuestro Colegio.
- Velar porque todos los estamentos cumplan con los procedimientos de acción y conductos regulares.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones ministeriales en el ámbito curricular.
- Planificar y organizar el proceso de admisión, evaluación, selección y acogida de alumnos que postulan al Colegio.
- Dirigir reuniones de coordinación para determinar acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes y organizando eficientemente los recursos disponibles.

Funciones Coordinación Convivencia

- Recepción estudiantes 7:45 en puerta, despachar 15:50 a 16:15:00 horas
- Asegurar que las jefaturas registren amonestaciones o condicionalidad del estudiante y notifiquen apoderados.
- 3. Supervisar uniformes limpio y en buen estado
- 4. asistir y cuidar los eventos del colegio en horario clases o extraescolares.
- 5.- Supervisar libro de clases y talleres, asistencias y hoja de vida semanalmente.
- 6. seguimiento y planeación de vida en comunidad
- 7.- Seguimiento a alumnos con especialistas: disciplina y conducta
- 8. Reunión con grupo de gestión
- 9.- Liderar reuniones de profesores señalando mapa de ruta en hora de vida en comunidad (1 vez al periodo)
- 10 liderar reuniones con profesores, viendo estados de avance situaciones conductuales.
- 11- Profesor guía CCAA, junto a otro profesor
- 12.- Selección de personal
- 13.- Mediación en conflictos escolares.
- 14.- Plenarios reunión apoderados, acorde a la vida en comunidad
- 15.- Mediación de conflicto con familias
- 16.- Observación de clases.
- 17. Supervisión patios en horas de clases y recreos
- 18. Trabajo formativo con estudiantes que ingresan tarde.
- Aplicación de sanciones del RCE, informar jefaturas y asegurar informe a apoderados
- cuidado de ingreso y salida de clases a profesores

Funciones Coordinación Programa Inclusivo Crisálida

- 1.- Mantener actualizado el fichero de alumnos de PPC, en concordancia con fichero del colegio.
- 2.- Coordinar pedidos de profesores de área y tejer redes de trabajo colaborativo entre ellos.
3. mantener informada a toda la población andina, de NEE de los estudiantes del PPC, forma de abordaje y sugerencias de manejo.
4. Cuidado salón de trabajo, actualización del material
5. -dar a conocer en forma oportuna niños en proyecto crisálida, para su Ingreso al SIGE
6. Confección de material de trabajo, solicitud de libros y evaluaciones de los estudiantes

del PPC

7. Escribir algunos artículos en la página web, donde se de a conocer forma de trabajo de nuestros niños y niñas de PPC
8. acompañamiento en sala de al menos dos horas pedagógicas, en áreas instrumentales de niños PPC
9. Diseño y planificación de adecuaciones en planes de niños PPC, en concordancia con planes de trabajo del colegio.
10. seguimiento y evaluación periódica de niños con PPC
11. acompañamiento entrevistas apoderados de niños PPC, principio año y entrega informes semestrales
12. velar por el cumplimiento del PPC
13. hacer seguimiento social de nuestros niños PPC, velar por su inclusión
14. Reunión periódica con equipo de gestión
- 15 Reunión con equipos de trabajo y especialistas, con cada niño de PPC, al iniciar año escolar y en su término

Funciones específicas de Profesores Jefes:

- Coordinar, revisar y solicitar la planificación de la hora de formación general y de las actividades extracurriculares asignadas a su grupo curso.
- Supervisar y apoyar a los Profesores Jefes en la atención de los requerimientos de los alumnos de índole personal y académica, favoreciendo el trabajo en equipo y la mantención de un ambiente social y físico adecuado acorde a la identidad del Colegio.
- Supervisar el cumplimiento de los deberes del Profesor Jefe con relación a la atención, elaboración de informes de reuniones y canalización de inquietudes de los apoderados.

Funciones específicas respecto a co guías Montessori:

1. Mantener ambientes de trabajo permanentemente actualizados, muy ordenados y limpios.
2. Confección material didáctico
3. Informar en intervenir junto a la guía casos de disciplina o de rendimiento.
4. Velar por el cuidado de nuestro RCE, en todo momento dentro del colegio.
5. Cuidar y cumplir acuerdos de consejo de profesores
6. Asistir a eventos extra programáticos
8. **Acompañar** y colaborar al guía en la
9. Hacer y fabricar pruebas de sus asignaturas.
10. Cumplir con turnos de patio
11. **Acompañar:** reunión de gestión, profesores de área de su curso, en el cuidado del ambiente Montessori, entrevistas de padres y reuniones de curso, sesión de biodanza, hora de almuerzo, Campamento Andino, planificación anual, vida en comunidad y durante la clase.

Funciones específicas con respecto a los Profesores:

- Fortalecer el trabajo técnico–pedagógico del docente, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo entre los docentes, en las distintas instancias técnico–pedagógicas del establecimiento.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.

- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos, congruentes con el proyecto educativo del Colegio.
- Apoyar y asesorar a los docentes en actividades y procedimientos evaluativos del proceso de enseñanza y aprendizaje, considerando evaluaciones diferenciadas y personalizadas.

Funciones específicas con respecto a la Dirección:

- Mantener semanalmente reuniones de Coordinación Académica con Dirección para informar, analizar, evaluar y resolver en asuntos académicos y logísticos.
- Asesorar y apoyar a Dirección cuando se requiera, en materias relacionadas con la calidad educativa tales como: curriculum, metodología pedagógica, evaluación e innovaciones, atinentes al proyecto educativo.
- Entregar mensualmente a Dirección un informe de los resultados de la supervisión del personal docente, como el registro de observaciones de clases, revisiones de libros, atrasos y asistencia diaria.
- Mantener informada a la Dirección de las conclusiones de los informes entregados y/o talleres realizados por los Profesores Jefes después de las reuniones de apoderados.
- Mantener informada a la Dirección acerca de la evolución académica y conductual de los alumnos.

Funciones específicas con respecto a la Administración:

- Mantener informada a Administración acerca de retiro, inasistencia prolongada y/o petición de certificado de notas o estudios de los alumnos (en caso de morosidad).
- Mantener informada a Administración acerca de las ausencias o permisos de los docentes.
- Velar por el cumplimiento de los deberes de Administración para el adecuado funcionamiento de las actividades académicas como, trámites, disponibilidad de recursos materiales y de infraestructura, aseo de instalaciones, y otros.
- Mantener informada a Administración de todo evento y/o actividad de índole académico que compete a apoderados, alumnos y/o docentes.
- Velar porque la documentación académica del personal docente y alumnos se encuentre completa y disponible.

2.3. Consejo de Coordinación Académica

El Consejo de Coordinación Académica estará integrado por los siguientes profesionales:

- Director del establecimiento
- Coordinación Académica
- Jefes de Ciclo
- Profesores Jefes

El Consejo de Coordinación es el organismo encargado de proponer, asesorar e informar a la Dirección del establecimiento en materias relacionadas con:

- Facilitar el cumplimiento del proyecto educativo del establecimiento.
- Coordinar la elaboración de un plan anual tendiente a mejorar la calidad y la equidad de la educación en el establecimiento.
- Preparar y entregar a Dirección el Calendario Anual de Actividades docentes y escolares.
- 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.
- Proponer, gestionar y programar actividades de perfeccionamiento docente y/o administrativo.

El Consejo de Coordinación Académica se reunirá periódicamente, al menos una vez al mes, y cuando la Dirección del establecimiento lo requiera.

2.5. Profesores Jefes

Funciones generales:

- El Profesor Jefe debe ser un facilitador de la integración de alumnos y apoderados en la comunidad educativa.
- Entregar planificaciones de la hora de formación general.
- Registrar en el libro de clases antecedentes de cada alumno.
- Entregar informe escrito a Coordinación Académica de las reuniones de padres.
- Velar por el registro y la mantención periódica del libro de clases por parte de los profesores de asignatura. Esta labor excluye el control de calificaciones y contenidos.
- Confeccionar documentos de orden administrativo (actas, informe educacional, certificados de estudio e informes de personalidad).
- Observación del probable problema de un alumno con necesidades educativas especiales por parte del Profesor Jefe, y desarrollo de las primeras estrategias de atención, bajo su exclusiva responsabilidad y deber. Debe hacerse cargo de las situaciones adecuando métodos, relaciones interpersonales, materiales didácticos, para lograr del alumno la superación de sus dificultades. Se puede recurrir al apoyo de los especialistas técnicos–pedagógicos (psicología, orientación, psicopedagogía) quienes colaborarían en la programación y desarrollo de estrategias pedagógicas, que permitan un trabajo multidisciplinario que no requiere necesariamente la solicitud de diagnósticos, estados de avance o tratamientos especialistas externos al Colegio.
- El inicio de un proceso de seguimiento a un alumno con dificultades de cualquier índole, es de responsabilidad del Profesor Jefe, quien velará por el cumplimiento de estrategias multidisciplinarias acordadas en reuniones de profesores de ciclo y asesorados por los especialistas técnico–pedagógicos.
- Una vez iniciado el proceso de seguimiento, las acciones diferenciadas relevantes deben ser sintetizadas y registradas por el Profesor Jefe en el libro de clases. Deben establecerse plazos para los estados de avance de cada caso y su comunicación al apoderado.

Funciones con respecto a los alumnos:

- Debe orientar, guiar y canalizar las inquietudes de sus alumnos, generando un vínculo afectivo a través de un acercamiento personal.
- Recibir a los alumnos en la sala de clases al inicio de la jornada escolar.
- Llevar un seguimiento de los alumnos con problemas de aprendizaje o conductuales.
- Motivar a los alumnos para la ornamentación, orden y limpieza del salón, promoviendo la confección y mantención del diario mural, calendarios y afines.
- Coordinar con el curso la preparación y celebraciones de efemérides y participación en actos cívicos sociales.

Funciones con respecto a los apoderados:

- Citar, coordinar y dirigir reuniones de padres según calendario escolar.
- Mantener informados oportuna y adecuadamente a los padres de la situación escolar de su hijo (rendimiento escolar, situación conductual, ausencias, atrasos u otros).
- Otorgar e informar de un horario permanente de atención de apoderados, las cuales deberán quedar registradas y firmadas en la hoja de vida del alumno.
- Revisar periódicamente la agenda escolar y firmar las comunicaciones que envíe el apoderado
- Promover y velar por la participación de los apoderados en trabajos de investigación y actividades que sus hijos realicen durante el año.

2.6. Profesores

Funciones generales:

- Tomar conocimiento del proyecto educativo del Colegio, Reglamento Interno y calendarización de actividades anuales
- Todo profesor que se integre a trabajar en el Colegio Andino Antillanca está llamado a promover el proyecto educativo en todo momento y a inculcarlo con su ejemplo personal.
- El profesor deberá asistir a todas las reuniones citadas por la Dirección del establecimiento.
- Cada profesor deberá tener actualizado el libro de clases (asistencia diaria, firmas de clases realizadas, contenidos y evaluaciones), esmerarse por su cuidado (evitando borrones y manchas) y mantenerlo en el lugar dispuesto para ello.
- Las salidas a terreno deberán ser avisadas con quince días de anticipación a la Coordinación para poder notificar a la Dirección Provincial y entregar a ésta, las respectivas autorizaciones firmadas por el apoderado.
- Los profesores deberán cumplir con turnos de patio y almuerzos previamente establecidos.
- En relación con la atención de apoderados esta deberá hacerse dentro del horario señalado con anticipación y no durante el transcurso de alguna clase.
- Propiciar y fomentar un ambiente de relaciones humanas coherentes al proyecto educativo y que produzca una convivencia armónica consensual y respetuosa.
- Observación del probable problema de un alumno con necesidades educativas especiales por parte del profesor de asignatura y desarrollo de las primeras estrategias de atención, bajo su exclusiva responsabilidad y deber. Debe hacerse cargo de las situaciones adecuando métodos, relaciones interpersonales, materiales didácticos, para lograr del alumno la superación de sus dificultades. Se puede recurrir al apoyo de los especialistas técnico-pedagógicos (psicología, orientación, psicopedagogía) quienes colaborarían en la programación y desarrollo de estrategias pedagógicas, que permitan un trabajo multidisciplinario que no requiere necesariamente la solicitud de diagnósticos, estados de avance o tratamientos especialistas externos al Colegio.

Funciones con respecto al desempeño en aula y atención de alumnos:

- Los profesores deberán llegar al menos 15 minutos antes del inicio de sus clases.
- Promover un ambiente armónico durante el desarrollo de su clase (bienvenida, diálogo afectivo, respeto a las normas, formación de hábitos, despedida).
- Las situaciones de conflicto con los alumnos deberán resolverse personalmente y posteriormente ser informadas al Profesor Jefe.
- El profesor deberá ser un creador constante de material didáctico para mantener una adecuada motivación de sus alumnos.
- Cuando se produzca un cambio de hora sin recreo intermedio, los profesores tendrán especial atención al horario, de manera de hacer simultáneamente el cambio y minimizar el tiempo que los alumnos permanezcan solos.
- Si el profesor desea realizar una clase fuera de su salón deberá informar previamente a Coordinación. La misma situación si desea exhibir un vídeo.
- La utilización de los recursos audiovisuales: vídeo, retroproyector, proyectora de diapositiva, radio, sala de computación y similares, deberán ser solicitadas con 24 horas de anticipación para facilitar su disponibilidad.
- El profesor que termina la jornada de trabajo con los alumnos, deberá acompañarlos hasta la puerta para su despedida.
- Es deber del profesor dar fiel cumplimiento al horario de inicio y término de cada hora de clases, además de resguardar el libro de clases.

Funciones con respecto a sus deberes administrativos:

- Firmar el libro de asistencia diariamente al ingresar y retirarse del establecimiento.
- Las inasistencias justificadas deberán ser comunicadas a la Dirección y Coordinación Académica, si esta fuera totalmente imprevista deberá ser comunicadas el mismo día a la brevedad.
- Las licencias médicas de profesores se recibirán en administración.

2.7. Consejo General de Profesores

El Consejo General de Profesores estará integrado por todos los profesores del establecimiento.

Les corresponde asumir las siguientes funciones:

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del establecimiento: proponer adecuaciones si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- Participar y proponer acciones resolutorias que competen a alumnos con problemas de adaptación escolar, en los consejos de evaluación de alumnos, previstos de acuerdo al Calendario Anual Escolar.