

## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO PARROQUIAL SAN MIGUEL**

### **I.- DE LA PRESENTACIÓN:**

**Art. 1** El COLEGIO PARROQUIAL SAN MIGUEL es un Establecimiento Educacional Particular de Financiamiento Compartido, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, por la Res. Exta N° 2598 del 08/10/76 y 702 del 31/07/2003. El Colegio imparte Educación Pre Básica, Básica y Media Científico-Humanista. Todos los cursos son mixtos.

**Art. 2** El Colegio Parroquial San Miguel es un Colegio de Iglesia dirigido por la Fundación Chaminade. El Colegio tiene un Proyecto Educativo inspirado en el Evangelio, el Magisterio de la Iglesia y en la Tradición Pedagógica Marianista, que nos anima a ser una comunidad educativa de personas unidas por un ideal común: lograr el desarrollo integral de los estudiantes para hacer de ellos, hombres y mujeres, plenos y guiados por los valores cristianos.

**Art. 3** Este reglamento tiene por finalidad normar lo establecido en el Art. 150 del Código del Trabajo y el Art. 56 del Estatuto Docente y la Ley 19.532/97. Para esto propone un conjunto de normas que permitan a todos los integrantes de la comunidad una convivencia sustentada en el respeto, la confianza, la responsabilidad y la participación.

**Art. 4** Todo el personal del Colegio, por el solo hecho de firmar su correspondiente contrato, manifiesta su conocimiento de lo señalado en el Art. 3 de este Reglamento y contrae el compromiso de respetarlo, acatarlo y ponerlo en práctica, considerándose el no hacerlo como un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su respectivo contrato, para los efectos del N° 5 del Art. 156 del Código del Trabajo, aprobado por Ley N° 18.620

**Art. 5** La aceptación de los valores humanos y cristianos que este reglamento propone se demuestra en el cariño y orgullo que siente cada persona de pertenecer al Colegio Parroquial San Miguel y se traduce en el compromiso de hacer propios los principios y valores que inspiran el Proyecto Educativo del Colegio. El que demuestra conductas no acordes con este proyecto, o no se identifica con él, no debe ser parte de la comunidad educativa del Colegio Parroquial San Miguel.

### **II.- DEL PROYECTO EDUCATIVO:**

**Art. 6** El Colegio Parroquial San Miguel asume y promueve la visión cristiana del hombre y del mundo. El Colegio quiere ayudar al educando a vivir con plenitud ser de hijo de Dios, hermano de los hombres y señor de las cosas.

**Art. 7** Como hijo de Dios está invitado a vivir la Fe y a expresarla en su vida concreta y en sus opciones profundas. Como hermano y ciudadano, vivirá en armonía con los demás, estableciendo relaciones y compromisos de fraternidad y de servicio. Como señor de las cosas, usará los bienes sin esclavizarse a ellos, contribuirá al bienestar de todos, con respeto de la naturaleza.

**Art. 8** El colegio marianista promueve el desarrollo integral y armónico de la persona, tanto en su individualidad como en su ser social. Impulsa el desarrollo de los dominios cognitivos, afectivos y volitivos; la capacidad de comprender, de expresarse y de crear; la capacidad de amar y de solidarizar con las causas nobles. Con el mismo empeño se cultiva su dimensión trascendente.

**Art. 9** La tarea de educar es una tarea compartida y se desarrolla en comunidad. Los diversos integrantes se esfuerzan por constituir una verdadera comunidad.

**Art.10** El colegio marianista quiere cumplir con perfección las metas propias de toda institución escolar, llevando al educando al desarrollo pleno de sus capacidades. Sin embargo, nuestra razón de ser va más allá. Nos proponemos unos objetivos complementarios, pero esenciales, que se convierten en focos de atención y que constituyen nuestra razón de ser y nuestro sello peculiar.

**Art. 11** Con estas cinco grandes opciones se quiere dar al conjunto del Colegio una dirección, una intencionalidad y un propósito. Es la MISIÓN del Colegio. Afecta al ser y al quehacer del mismo. Señalan lo que queremos ser, nuestro deber ser. Sólo caminando en esta dirección se cumple la finalidad que se le asigna a la Escuela en la Compañía de María.

**Art. 12** La obra educativa es para nosotros un medio privilegiado de formar en la Fe. Nos permite sembrar, cultivar, fortalecer y hacer fecundo el espíritu cristiano en las personas. Por eso nos proponemos:

1. Desarrollar los valores del Evangelio de Jesucristo y las actitudes cristianas. El Colegio pretende formar cristianos que vivan y den testimonio de su fe. Propone y celebra la fe en Jesucristo.
2. Formar personas capaces de encarnar el evangelio en la cultura. Mediante el análisis crítico, busca purificar la cultura y penetrarla con los valores del Evangelio.
3. Educar en el descubrimiento de la propia vocación, que lleve a la realización del plan de Dios para sus vidas.
4. Promover la creación de comunidades como lugar privilegiado de cultivo, maduración y testimonio de Fe.
5. Cultivar el amor a María, Madre de Dios y Madre nuestra. Ella nos conduce hacia Cristo y nos compromete en la misión de la Iglesia de multiplicar los cristianos, “haciendo lo que Él nos diga”

**Art. 13** El colegio marianista quiere ser una gran familia, animado por el espíritu de familia, donde el centro de atención son las personas, y las relaciones entre ellas estén generadas por el amor. Eso supone:

1. Crear un ambiente de familia que favorezca el crecimiento y maduración de las personas. Esto exige el cultivo de relaciones interpersonales sanas y maduras, y la participación en los acontecimientos de familia.
2. Priorizar la persona: aceptar, reconocer y ayudar a cada uno a desarrollar al máximo sus talentos. Cultivar el respeto a toda la persona y a todas las personas.

3. Desarrollar valores y actitudes de sencillez, humildad, apertura, hospitalidad, tolerancia, respeto y diálogo en las personas y en las organizaciones de la comunidad escolar.

4. Internalizar las exigencias de una verdadera convivencia: respeto de las personas, preocupación por cada uno, especialmente por los más débiles, sentido del orden, puntualidad, tolerancia y bien común.

**Art. 14** Educar es despertar el potencial humano; es proporcionar a los individuos las habilidades para modelar su propio destino. Por eso, a través de una educación integral de calidad, queremos:

1. Promover una educación de calidad que comprenda toda la persona: dimensión física, intelectual, afectiva, moral religiosa, social y creativa del estudiante.

2. Desarrollar la capacidad de trabajo responsable y el esfuerzo constante en el estudio, fruto de su inquietud intelectual y del compromiso con su futuro y con la sociedad.

3. Formar hombres y mujeres que lleguen a poseer una personalidad equilibrada y madura, especialmente en el campo de lo afectivo.

4. Desarrollar la interioridad, el conocimiento de sí y de sus valores interiores. Valorar lo interior más que lo exterior.

5. Desarrollar el pensamiento crítico y el amor y la búsqueda de la verdad.

**Art. 15** Por la educación del corazón y la mente, la escuela puede formar personas que promuevan una sociedad más justa y fraterna y trabajen por el cambio de las estructuras de nuestra sociedad. Por eso nos proponemos:

1. Educar la solidaridad desarrollando la preocupación por el otro; para ello son importantes tanto los pequeños gestos en la vida cotidiana como las experiencias organizadas en servicio de los más pobres y necesitados.

2. Desarrollar programas de formación en la Doctrina Social de la Iglesia y de sensibilización a los problemas sociales. Despertar el sentido crítico frente a las diversas formas de injusticia y discriminación.

3. Incentivar la preocupación por las grandes causas humanas y las cuestiones éticas modernas: Derechos Humanos, respeto de la vida, ecología, globalización de la economía y todo ello hecho según los criterios del Evangelio.

4. Promover y desarrollar programas de ayuda solidaria, animados a la formación de grupos de servicio y voluntariado, donde maduren las opciones personales por la justicia y la paz.

**Art. 16** Impulsamos una educación para la adaptación y el cambio. Sin embargo, nuestra intención no es acomodarnos al futuro, sino, con esperanza, darle forma. Animamos a nuestros estudiantes a encarar los cambios de una manera activa, con espíritu crítico y reflexivo. Por eso nos proponemos:

1. Educar a los jóvenes en un espíritu abierto para que, abriéndose a los cambios culturales y tecnológicos actuales, puedan moldear crítica y creativamente el futuro.

2. Formar personas capaces de aceptar y respetar las diferencias en una sociedad pluralista: la capacidad de diálogo, el trabajo en equipo, la búsqueda en común de la verdad y el consenso.
3. Desarrollar el pensamiento crítico en la búsqueda de la verdad: hábitos de reflexión investigación, estructuración del pensamiento e integración de saberes interdisciplinarios
4. Incentivar la preocupación, reflexión y formación de convicciones sobre los nuevos problemas mundiales de la tecnología, la ecología, la bioética desde una visión cristiana.

**Art. 17** El Colegio considera que junto con el estudiante, también los padres ingresan al centro educativo; inician o continúan un tiempo importante de su formación humana, social, cultural y cristiana. Por eso les pide una real incorporación y les ofrece oportunidades de crecimiento: Escuela para Padres, Comunidades del Movimiento Marianista, Retiros o Jornadas, Celebraciones. Crecer y madurar junto con sus hijos es la mejor manera de estar cerca de ellos y entregarles lo mejor de sí.

### **III. DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 18** La jornada ordinaria de cada trabajador será aquella que se estipule en su contrato de trabajo.

**Art. 19** La jornada ordinaria de trabajo para el personal docente y administrativo no excederá de 44 horas cronológicas y para el personal auxiliar de 45 horas cronológicas.

**Art. 20** La jornada que exceda el máximo legal o la pactada se considerará extraordinaria. Sólo en el caso de los auxiliares de servicio. Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito. De ellas se llevará un registro especial en el que conste su cancelación o compensación en horas de permiso, según haya sido pactado.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de acuerdo a la ley y deberán liquidarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

**Art. 21** No se considerarán horas extraordinarias:

1. Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitadas por el trabajador y autorizadas por el empleador.
2. Las que se emplean para realizar Consejos Extraordinarios de Profesores.
3. Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los padres y apoderados.
4. En la celebración del Aniversario del Colegio.
5. Las que se utilicen para actos culturales, religiosas y extraprogramáticas, realizados al comenzar y terminar el año escolar.
6. Las que son de formación del personal: capacitaciones, cursos, retiros, jornadas, etc., durante el año laboral escolar docente.
7. Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador.
8. Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al Colegio, o alguno de los que prestan servicio en el mismo, o a sus alumnos.

#### **IV. DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

**Art. 22** La asistencia al trabajo será controlada diariamente mediante un reloj control con tarjetas de registro autorizadas por la Inspección del Trabajo. El registro de asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo otra persona. Quedará registrada la ausencia parcial o total del trabajador. Al término de cada semana el trabajador debe firmar su tarjeta al momento de su retiro del establecimiento.

**Art. 23** Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellas actividades de colaboración que, de acuerdo al respectivo contrato, se asignen a un docente para que las cumpla fuera del establecimiento, atendiendo a la mejor posibilidad de que las realice con una mayor concentración, tranquilidad y comodidad. El control del cumplimiento de estas horas se hará por la apreciación del empleador sobre el resultado de las labores que se encomienden, atendida su calidad y la oportunidad en que se cumplen.

#### **V. DE LOS FERIADOS, LICENCIAS Y PERMISOS**

**Art. 24** Para los efectos legales, el feriado de los docentes será el establecido en el Calendario Escolar fijado por el Ministerio de Educación. Para el resto del personal, se procederá de acuerdo a la ley. Manteniendo la tradición del Colegio, la Dirección podrá ampliar los períodos, tanto en verano como en invierno, atendiendo una decisión discrecional.

**Art. 25** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por Licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la Legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con el colegio (licencias por enfermedad, licencias maternas, licencias por accidentes)

**Art. 26** Para los efectos previsionales se tramitan todas las licencias médicas y se aplican los descuentos correspondientes. El colegio cancela los tres primeros días de Licencia Médica que las Isapres no cubran, por tres veces en el año.

**Art. 27** El trabajador que por enfermedad no pueda concurrir a su trabajo, deberá dar aviso lo antes posible, siempre dentro de las 24 horas. La presentación de su Licencia Médica, si la hubiera, deberá hacerla llegar antes de las 48 horas.

**Art. 28** Para los efectos de Licencias maternas, la Dirección del Colegio tendrá presente lo establecido en el Código del Trabajo Libro II, Título sobre la protección a la Maternidad.

**Art. 29** Se entiende por permiso la autorización que otorga el Rector, o la persona en que éste delegue la correspondiente facultad, al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el empleador. Para ser efectivo el permiso, el trabajador deberá completar el formulario respectivo.

**Art. 30** El Colegio podrá otorgar permiso a su personal hasta por un año, sin goce de remuneración y por causa justificada.

## **VI. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Art. 31** Serán obligaciones de los trabajadores en general, cumplir el contrato y las normas siguientes:

- Realizar personal y diligentemente la labor convenida en el contrato.
- Guardar lealtad y respeto al Establecimiento y la Dirección.
- Avisar oportunamente las ausencias por causa justificada.
- Asistir puntualmente a cumplir las horas de trabajo pactadas en el contrato, dejando constancia de la asistencia y puntualidad en la forma que el colegio lo determina.
- Mantener relaciones deferentes con los directivos, compañeros de trabajo, alumnos y apoderados.
- Cuidar de los bienes del colegio.
- Solicitar los permisos con anticipación.
- Cumplir con la normativa disciplinaria y la línea curricular dada por la Dirección.
- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual

## **VII. DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

El colegio garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

El colegio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

A. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del colegio.

B. Todo trabajador/a del colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o en este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o Fundación Chaminade, o a la Inspección del Trabajo competente.

C. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, será investigada por la Dirección del colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La Dirección del colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

D. La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

E Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

F El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

G Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán escuchadas.

H Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

I El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

J Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

K El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 25.

L Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 5 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

M Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección Ejecutiva de la Fundación Chaminade y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10 día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

N El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

O Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

P Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

#### Sólo para el Personal Docente

- Abandonar la sala de clases después que lo hagan los alumnos y velar para que ella quede en condiciones aceptables.
- Mantener al día el Libro de Clases y la documentación oficial.
- Los profesores jefes, asistir a las reuniones de curso.
- Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.

**Art. 32** Constituye prohibición para todo trabajador:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización de la Dirección.
- Suspender sin causa justificada las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- Llegar atrasado al cumplimiento de sus labores en forma reiterada, lo que constituye incumplimiento grave del contrato.
- Desarrollar en el colegio actividades ajenas o contrarias al Proyecto Educativo o al Contrato de Trabajo.
- Utilizar dependencias y bienes del colegio en beneficio personal.
- Dar clases remuneradas de reforzamiento a los estudiantes del Establecimiento y que se tienen en sus propios cursos.
- Realizar trabajos en períodos de reposo prescritos por médico.
- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por la ley.

## **VIII. DE LOS BENEFICIOS**

**Art. 33** Se entenderá por beneficios los que queden estipulados en el Contrato y/o Convenio Colectivo que se pacta cada dos o tres años.



## **IX. DEL PERSONAL Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **Art. 34 LA FUNDACIÓN CHAMINADE**

La Fundación Chaminade es el ente Sostenedor del Colegio Parroquial San Miguel

Vela por el logro de los objetivos del Colegio, según las líneas de la Iglesia local y del Proyecto Educativo.

Nombra al Rector y aprueba los nombramientos de los otros Directivos.

### **Art. 35 RECTOR**

1. El Rector del Colegio es nombrado por la Fundación Chaminade. Suele durar en el cargo cuatro años, prorrogables por dos años más y luego períodos similares. Para su nombramiento se tiene en cuenta su trayectoria como educador, su compromiso cristiano y su identificación con el proyecto educativo. Puede ser representante legal o sólo Director académico.

2. Funciones de animación:

- Ser el corazón de la Comunidad Educativa y el signo visible de la unidad de la misma.
- Crear en todos los integrantes la mística de una misión común y una visión y esfuerzo compartido.
- Animar, organizar, informar, dirigir con la ayuda del Equipo de Gestión, el conjunto del quehacer escolar y de los diferentes actores del mismo.
- Impulsar el Proyecto Educativo y, especialmente, la acción pastoral.
- Encauzar los esfuerzos de todos los miembros de la Comunidad Escolar por los caminos que traza el Proyecto Educativo.

3. Funciones específicas en el campo de lo educativo, administrativo y económico:

- Responsabilizarse del adecuado funcionamiento de lo pedagógico, lo pastoral y lo administrativo-económico, ejerciendo una oportuna supervisión y control.
- Proponer la organización técnico-pedagógica más acorde con los objetivos propios de la institución educativa, de manera que se favorezca la delegación y coordinación de funciones.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos.
- Impulsar, orientar, estimular y evaluar la formación y capacitación del personal del Colegio.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Presidir todas las instancias de gobierno del Colegio, salvo aquellas que hayan sido delegadas a otros.
- Relacionarse con las autoridades locales y del Ministerio de Educación, así como mantener la correspondencia activa atingente.
- Responsabilizarse del cumplimiento de todas las leyes y normativas del Ministerio de Educación y de sus organismos.
- Nombrar los diversos cargos directivos y decidir quiénes forman parte del Consejo de Dirección.

- Efectuar y rescindir los contratos del personal que trabaja en el Colegio, ateniéndose a las normas legales al respecto.
- Autorizar las salidas y ausencias extraordinarias del personal.
- Aprobar con el Equipo de Gestión el Presupuesto, la política general de mantenimiento y adquisiciones.
- Negociar con las partes el Contrato y/o Convenio Colectivo, en colaboración con los representantes de la Institución Sostenedora, y asegurar su cumplimiento.
- Coordinar el proceso de otorgamiento de becas con la asistente social.
- Nombrar al subrogante en ausencia del Encargado de Pastoral.

**Art.36 EQUIPO DE GESTIÓN:**

1. El Consejo Directivo está integrado por el Rector, que lo preside, el Encargado de Pastoral, los Directores de Ciclo, los Coordinadores Técnico Pedagógico y el Encargado de Convivencia Escolar. En ocasiones se solicita al Encargado de Administración. El Rector puede pedir a otras personas que integren el Consejo.

Tiene funciones de animación, de planificación y de supervisión en los diversos ámbitos del quehacer del colegio. Debe ser una instancia de reflexión y de trabajo en equipo.

2. Son funciones propias del Consejo:

- Crear y animar las estructuras y sobre todo el espíritu de convivencia y de participación.
- Verificar permanentemente el logro de las opciones educativas y proponer los medios adecuados para ello.
- Procurar que padres, profesores, alumnos y personal administrativo y auxiliar, asuman la identidad cristiana del colegio y las consecuencias que ello conlleva.
- Aplicar las políticas de admisión de alumnos y padres, y las de selección y contratación de profesores y demás personal del Colegio, acordes con las orientaciones del Proyecto Educativo y las normas dadas por la Fundación Chaminade.
- Planificar, coordinar y organizar las diferentes actividades de modo que el colegio consiga los objetivos que propugna el Proyecto Educativo.
- Vigilar la marcha del Colegio y adoptar las decisiones convenientes para garantizar que el servicio educativo sea serio y coherente con el Proyecto Educativo.
- Estudiar el presupuesto anual y los gastos extraordinarios, para someterlos a la aprobación de la Fundación Chaminade.
- Aprobar los gastos ordinarios.

**Art. 37 ENCARGADO DE PASTORAL:**

1. Para el Colegio Parroquial San Miguel la acción pastoral es el punto de referencia de toda su actividad. Inspira las grandes orientaciones y las diversas acciones.

2. El Encargado de Pastoral le corresponden las tareas siguientes:

- Subrogar al Rector en su ausencia con acuerdo de la Fundación Chaminade.
- Formar y presidir el Consejo de Pastoral del Colegio.
- Planificar, supervisar y evaluar la acción pastoral, en colaboración con las diversas instancias del colegio.

- Preocuparse de la acción sacramental en el colegio, asegurando a los alumnos la posibilidad de participar periódicamente en la Eucaristía y en el Sacramento de la Reconciliación.
- Organizar la preparación de la Primera Comunión y de la Confirmación.
- Orientar la catequesis y las clases de Religión
- Coordinar la acción pastoral de los alumnos, junto con el Encargado de Pastoral Juvenil, a través de los responsables de Pastoral de curso y el asesoramiento del Movimiento Faustino.
- Fomentar la ayuda fraterna
- Estimular el trabajo pastoral y la acción social de profesores, padres y alumnos.
- Promover la formación humana y religiosa del personal del colegio.
- Asesorar la Pastoral de Padres y ofrecer a los padres y apoderados una formación permanente en la Fe.

**Art. 38 DIRECTORES DE CICLO:**

1. El Colegio Parroquial San Miguel está estructurado en dos ciclos: Primer Ciclo (PK° a 6° Básico), Segundo Ciclo - Enseñanza Media (7° Básico a 4° Medio). A cargo de cada ciclo hay un Director, designado por la Fundación Chaminade.
2. Al Director de Ciclo le corresponden las siguientes funciones:
  - Supervisar plan de trabajo de Coordinación Técnico Pedagógica y Orientación para su ciclo.
  - Organizar la distribución de carga horaria de los cursos y niveles correspondientes al ciclo así como la asignación de docentes por asignatura.
  - Programar y coordinar, cuando corresponda, las actividades del calendario escolar y prever las adecuaciones en cuanto a sustituciones, suplencias, alteraciones de horarios, etc.
  - Estimular, apoyar y orientar el trabajo de cada profesor, coordinando una adecuada interacción entre profesores jefes y de asignaturas.
  - Impulsar las innovaciones pedagógicas y la aplicación de los nuevos programas.
  - Crear un clima de unión y colaboración entre los profesores de su ciclo.
  - Desarrollar canales de comunicación, reflexión e intercambio de experiencias, que favorezcan el mejoramiento de los procesos educativos.
  - Velar porque el profesorado de los cursos, niveles, departamentos o áreas, realicen sus actividades planificada y coordinadamente, procurando su activa participación en las diversas instancias técnico-pedagógicas existentes.
  - Informar oportunamente al personal de su ciclo de las medidas, disposiciones, cambios y acontecimientos que vayan programándose y realizándose.
  - Servir de puente entre profesores, padres y alumnos. Estar a disposición de todos ellos cuando lo necesiten o según horario convenido.
  - Visitar los cursos y supervisar actividades de aprendizaje en la sala.
  - Controlar y orientar los problemas de disciplina (indisciplina, asistencias, atrasos), conversando con profesores, alumnos y padres, e informándoles las decisiones del Consejo de Profesores y Dirección.
  - Controlar horarios, atrasos y asistencia de alumnos.
  - Orientar y controlar el normal uso del Libro de Clase, de acuerdo a los criterios dados.
  - Autorizar las salidas del Colegio de los alumnos de su ciclo.
  - Responsabilizarse de la admisión, inscripción y matrícula de los alumnos.
  - Supervisar y prever el material escolar necesario para el buen funcionamiento del ciclo.
  - Formar parte del Consejo Directivo.

**Art. 39 COORDINADORES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

1. De acuerdo a la estructura de funciones del Colegio. Los Coordinadores Técnico Pedagógicos son profesores con formación acorde a su cargo y responsabilidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En el Colegio se vinculan los aspectos específicos de la Coordinación Pedagógica con los propios de la Orientación. Pueden funcionar con las tareas diferenciadas o compartidas.

2. Funciones específicas de Coordinación Técnico Pedagógica:

- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura en aspectos tales como rendimiento escolar, detección de diferencias de aprendizaje, mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Estimular y supervisar las innovaciones pedagógicas Y las aplicaciones de los nuevos programas.
- Asesorar a los docentes en el diseño y técnicas de procedimientos evaluativos.
- Mantener un banco de guías de trabajo y pruebas para usar en los cursos en ausencia del profesor.
- Implementar y aplicar ensayos de PSU y SIMCE.
- Realizar la revisión y análisis de los instrumentos de ensayo de PSU y SIMCE.
- Proponer medidas para mejorar progresivamente el rendimiento escolar, así como planes de reforzamiento para los de aprendizaje más lento.
- Velar por la organización, programación, desarrollo y evaluación del proceso de cada asignatura a través de los departamentos de asignatura.
- Revisar los libros de clase para verificar el cumplimiento de los contenidos programáticos.
- Coordinar las actividades extraprogramáticas.

3. Funciones específicas del Encargado de Convivencia Escolar:

- Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de orientación del estudiante, a través de reuniones de profesores jefes y apoyando la jefatura y los consejos de curso con materiales de apoyo, etc.
- Efectuar un seguimiento personal de los estudiantes con problemas de personalidad, conductuales, de aprendizaje y problemáticas emergentes de la sociedad, y derivarlos a especialistas, si fuera el caso.
- Atender la formación de hábitos y técnicas de estudios.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, atendiendo especialmente las etapas decisivas: octavos básicos, segundos y cuartos medios.
- Aplicar tests y otros instrumentos de medición para conocer mejor diversos aspectos del estudiante: sus capacidades, sus intereses, sus hábitos de estudio, etc.
- Atender problemas de orientación vocacional y profesional a nivel individual y grupal.
- Coordinar el proceso de seguimiento del estudiante y elaborar el panorama de posibilidades de prosecución de estudios y ocupacionales.

#### **Art. 40 ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN**

1. Es la persona que cumple labores generales de apoyo a la gestión educativa del Colegio, encargándose de renovar, mantener la infraestructura del establecimiento, así como cooperar en la administración de los recursos y dirigir al personal auxiliar de servicio. Es un puesto de confianza de la Dirección.

2. Sus funciones son:

- Supervisar el proceso de mantención del edificio
- Conocer las necesidades de infraestructura e implementar las soluciones.
- Realizar cotizaciones para las adquisiciones.
- Mantener contacto institucional con la ACHS.
- Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden y Seguridad
- Supervisar y controlar ingresos y salidas de materiales de bodega
- Asignar lugar y tipo de actividad a cada funcionario de servicio.
- Velar por que el proceso educativo sea eficiente en lo referente a orden y limpieza de salas, patios y otras dependencias de uso escolar y/o deportivo.
- Mantener con el personal de servicio un ambiente grato de colaboración y orden.
- Velar por la buena distribución de salas, canchas, oficinas, etc., llevando un control escrito del uso de los mismos.
- Procurar el buen uso de materiales escolares y velar por su arreglo o reposición cuando sea necesario.
- Distribuir el personal de servicio ordenando las acciones correspondientes al buen desempeño de las funciones, orden y aseo general del establecimiento.
- Consultar a Dirección en caso de duda, antes de tomar una decisión.

#### **Art. 41 PROFESOR DE ASIGNATURA:**

1. Es un profesional de la educación, responsable directo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que asegura la formación del educando, acorde con los objetivos de la educación chilena y el proyecto educativo.

2. Funciones generales:

- Testimoniar en su persona y en sus actitudes lo que trata de entregar como profesional.
- Mantener al día su formación humana, profesional y cristiana.
- Procurar una buena integración con los demás colegas y una participación activa en las actividades del Colegio.
- Contribuir al desarrollo en los alumnos de los valores, actitudes y hábitos en concordancia con el proyecto educativo.

3. Funciones específicas:

- Planificar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su asignatura, contribuyendo al desarrollo integral del alumno.

- Realizar una efectiva orientación humana y vocacional, aprovechando las posibilidades de su asignatura.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios durante su clase.
- Aplicar metodologías adecuadas al proceso de enseñanza de su asignatura y a la realidad de sus estudiantes.
- Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje para lograr un aprendizaje real en los estudiantes con más dificultades.
- Mantener comunicación adecuada con los apoderados para vincularlos con el desarrollo del proceso educativo de sus alumnos.
- Cultivar un clima de respeto por las personas que educa y el aprecio cariñoso por ellas.
- Estimular a sus alumnos en el esfuerzo, la participación y el cumplimiento de sus deberes.
- Cooperar en la formación cristiana de los alumnos, aprovechando las posibilidades de su asignatura y comprometiéndose en las actividades pastorales del colegio.
- Asistir y participar activamente en los Consejos de Profesores generales, Reuniones de Ciclo y Departamentos.

**Art. 42 PROFESOR JEFE:**

1. Es un docente que, además de cumplir las tareas de un profesor de asignatura, tiene algunos roles especiales de acompañamiento, orientación, coordinación de los estudiantes y apoderados del curso. Es una persona con vocación de educador, con experiencia docente, con capacidad de conducción de grupos. Debe tener disponibilidad de tiempo para cumplir las exigencias de dicha tarea.

2. Son tareas propias del profesor jefe:

- Responsabilizarse de la organización, conducción y asesoramiento del Curso.
- Preocuparse del rendimiento escolar de sus alumnos y del mejoramiento oportuno, estimulando el trabajo, la autosuperación y entregando herramientas para superar las dificultades.
- Cuidar de la conducta y de la disciplina del curso, preocupándose de solucionar los problemas que se presentan.
- Organizar y asesorar el Consejo de Curso.
- Hacer entrega de los informes periódicos de notas, informes de personalidad, certificados finales, actas finales de su curso.
- Responsabilizarse de que el libro de clase esté al día, especialmente en el período inicial.
- Entrevistar a alumnos y apoderados, especialmente cuando problemas de conducta o de rendimiento lo exigen.
- Dirigir y asesorar las reuniones de Apoderados del curso y su Directiva.
- Requerir, cuando sea necesario, el apoyo de la Dirección, Coordinación Pedagógica., Orientador, Psicopedagoga, Psicóloga u otros especialistas, buscando el bien de sus estudiantes.
- Servir de enlace entre la Dirección del Colegio, los profesores de asignatura y los estudiantes y apoderados de su curso.
- Participar en actividades específicas del curso, programadas con la Rectoría o Director de Ciclo: jornadas de reflexión, convivencia, actividades de servicio solidario, etc.

**Art. 43 RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE:**

1. Es un funcionario que tiene conocimientos del conjunto de las asignaturas y de los medios audiovisuales, de forma que motive, oriente y posibilite el uso adecuado y apropiado de los medios audiovisuales u otros, existentes en el Colegio o que puedan adquirirse. Debe tener conocimiento del manejo de aparatos y, sobre todo, capacitación para la confección, uso e interpretación de los medios audio-visuales.
2. Funciones generales:
  - Motivar y facilitar el acceso a los medios audiovisuales entre los colegas de las diversas áreas pedagógicas.
  - Estimular entre los alumnos el conocimiento, uso y juicio crítico de los Recursos multimedia.
3. Funciones específicas:
  - Tener al día el catálogo de materiales de reproducción y otros materiales de su responsabilidad.
  - Tener catálogos de materiales que se puedan adquirir o arrendar, en respuesta a las necesidades pedagógicas,
  - Mantener informados a los profesores sobre los materiales existentes y, en lo posible, alguna recomendación sobre adecuación a cursos y programas.
  - Informarse e informar de los programas de TV Cable y, si fuera conveniente, hacer las grabaciones de programas para uso posterior en la sala de clase.
  - Participar en cursos de formación sobre medios audiovisuales para perfeccionarse profesionalmente y mejorar sus prestaciones posteriores.

**X. DEL PERSONAL DE ASISTENTES DE EDUCACIÓN:**

**Art. 44 PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Son deberes principales del personal administrativo:

- Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que les asigna el Rector del Colegio o la persona que sea su jefe directo.
- Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- Llevar al día la documentación del Colegio que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se les imparta.
- Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material didáctico del establecimiento.
- Mantener al día, cuando proceda los registros financieros y otros antecedentes contables.
- Llevar al día registro de control de asistencia y atrasos si se le encomienda.
- Realizar las labores de cobranza de la colegiatura y el control diario de la caja chica
- Registro y archivo actualizado de alumnos becados

- Cumplir labores de Secretaría y demás dependencias administrativas del Colegio, con la mayor cortesía y corrección.

#### **Art. 45 PERSONAL AUXILIAR:**

Principales deberes del personal del personal auxiliar:

- Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del colegio, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
- Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirigir al personal auxiliar.
- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía orden, agrado y seguridad.
- Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
- Desempeñar la función de portero cuando se les confíe.
- Retirar, repartir, franquear correspondencia si se destinan a tal tarea.
- Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- Multicopiado de material docente y administrativo.
- Implementación de espacios para la realización de actos y eventos en el Colegio.
- Realizar vigilancia nocturna de las dependencias del Colegio, cuando ocasionalmente se le solicita.

#### **XI. OTRAS CONSIDERACIONES:**

##### **Art. 46 ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS:**

La participación en actividades culturales, deportivas, pastorales, artísticas, sociales y recreativas constituyen un medio importante para complementar el desarrollo de las personas. El colegio las considera parte fundamental en la formación de sus alumnos y por ello recalca:

1. Cuando un estudiante se inscribe en una actividad, adquiere el compromiso de asistencia y participación, pues su inasistencia afecta a la actividad, al grupo y al colegio. Las ausencias deben ser justificadas por el apoderado ante el profesor de taller, monitor a cargo o a la coordinación de actividades extraprogramáticas.
2. Los estudiantes y apoderados que representan al colegio en alguna actividad o evento se esforzarán por tener una buena presentación y conductas coherentes con el Proyecto Educativo.

##### **Art. 47 PADRES Y APODERADOS.**

3. Oficialmente, apoderado es el padre, la madre o tutor que firma el contrato de matrícula. No puede ser reemplazado en sus obligaciones por otra persona.



4. El Colegio Parroquial San Miguel, considera fundamental la participación activa y responsable de los padres en el proceso educativo de los hijos y les pide asumir los siguientes compromisos:
  - a) Conocer, aceptar y transmitir a los hijos el Proyecto Educativo del Colegio.
  - b) Asistir a las reuniones programadas por la Dirección del Colegio, el profesor jefe o el centro de Padres y Apoderados. El apoderado deberá justificar oportunamente su inasistencia a reuniones o citaciones.
  - c) Participar en la preparación de la Primera comunión de los hijos durante los dos años que se exigen.
  - d) Recibir y leer la información y documentación que el colegio envía y acusar recibo de la misma cuando corresponda.
  - e) Cumplir los compromisos económicos adquiridos con el colegio.
  - f) Comunicarse directamente con el profesor jefe, a lo menos una vez al trimestre, para estar debidamente informado sobre el proceso educativo integral de su hijo.
  - g) Acudir al colegio cuando su presencia es requerida por la Dirección, psicopedagoga, psicóloga o por alguno de los profesores.
  - h) Asumir y aceptar las sugerencias en cuanto a evaluación, apoyo y tratamiento psicopedagógico, psicológico y de orientación en caso de ser necesario, tanto para el alumno como para la familia.
  - i) Asumir los niveles de exigencia del colegio en cuanto a asistencia, puntualidad y rendimiento académico.
  - j) Participar en alguna de las actividades que se ofrecen en el colegio, ya sean artísticas, culturales, religiosas, deportivas, solidarias o de convivencia.
  - k) Expresar el cariño y el compromiso con la educación de los hijos, acompañándolos cuando sea necesario, supervisando el cumplimiento de sus deberes y enviándoles al colegio con el material de estudio que se pida y con el uniforme indicado.
  - l) Fomentar y estimular la formación cristiana de los hijos y su participación en las actividades pastorales y extraprogramáticas.
  
5. En la resolución de dudas o problemas, el apoderado hará uso de sus derechos de pedir información o presentar sus inquietudes a través de los mecanismos e instancias que corresponde: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Director de sección, Orientador, Rector. En todo caso, la presentación de dichas inquietudes debe ser en un clima de respeto y confianza por las personas que aquí trabajan, evitando todo tipo de descalificaciones y ofensas.
  
6. Los apoderados mantendrán siempre una participación acorde con las propuestas del Proyecto Educativo, por lo tanto, su integración estará enmarcada en los principios de buena convivencia comunitaria y una actitud de respeto hacia toda la comunidad.

#### **Art. 48 CAMBIOS AL REGLAMENTO**

7. El Centro de estudiantes o el Centro de padres, pueden proponer a la Dirección cambios a este reglamento. Las propuestas deben hacerse por escrito y contar con la firma de la directiva correspondiente. La Dirección del colegio resolverá sobre las modificaciones, previa consulta al Consejo de Profesores.

#### **Art. 49 CONSEJOS DE PROFESORES:**

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

Cada integrante del mismo podrá expresar libre y responsablemente su opinión profesional ejerciendo el derecho a ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico-pedagógico. Se procede siempre en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento interno.

Las sesiones se realizan a lo menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. El Rector puede disponer el lugar y los horarios vista la disponibilidad del personal y las necesidades de la obra.

Estos consejos contemplan aspectos formativos: reflexión discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, pastorales, etc; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; de participación de los profesores y demás funcionarios, a través de la organización del Bienestar, que agrupa a todos los trabajadores, organizando actividades solidarias y recreativas; de relación con el gremio, a través de la información entregada por los docentes representantes ante el Colegio de Profesores.

El Consejo de Profesores lo preside el Rector del Establecimiento o en su defecto, la persona por él designada.

#### **Art. 50 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE:**

El colegio crea las condiciones necesarias para una evaluación sistemática y permanente de las personas que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El personal Docente es responsable de su desempeño en la función que le corresponde y para incentivarle permanentemente será evaluado.

Los siguientes aspectos serán generalmente materia de evaluación:

- 1) Desempeño educativo docente
  - Disciplina
    - .asistencia educativa
    - .manejo disciplinario durante la clase
    - .relación educativa con los alumnos
    - .relación educativa con los colegas
    - .relación educativa con los directivos
    - .manejo de libro de clase y documentación

- Enseñanza-Aprendizaje
    - .actividades de planificación
    - .actividades de clase
    - .utilización de recursos materiales
    - .actividades de evaluación
  - Profesores jefes:
    - . trabajo administrativo del cargo
    - . trabajo orientador-educativo
- 2) Perfeccionamiento realizado
    - Técnico-pedagógico
    - Pastoral y espiritual
  - 3) Compromiso vivencial con el Proyecto Educativo
  - 4) Disponibilidad
  - 5) Méritos excepcionales

La evaluación se enfocará hacia una retroalimentación permanente que constituya una ayuda al crecimiento de la persona y un apoyo al proceso Enseñanza Aprendizaje y Educacional.

Los instrumentos de evaluación son elaborados por la Dirección, con participación del Consejo de Profesores y consisten en una Pauta de Autoevaluación, una Pauta de Observación de Aula, dos Pautas de Evaluación Docente, una desde la Fundación Chaminade y otra desde la Dirección.

La evaluación será anual y se dará a conocer a los interesados.

#### **Art. 51 RELACIÓN PROFESOR - ESTUDIANTE**

Las relaciones establecidas en el Colegio Parroquial San Miguel se enmarcan en una sana tradición pedagógica marianista recogida en el Proyecto Educativo.

Son aspectos importantes:

- La creación de un ambiente de respeto y de aprecio cariñoso por las persona.
- La vivencia de la solidaridad que comparte alegrías y dolores, éxitos y fracasos, lo que se tiene y lo que se necesita.
- La sencillez y la cordialidad.
- La comprensión, no rechazando como malo lo que no es del todo bueno y prefiriendo prevenir que curar.
- El estímulo para crecer y esforzarse.
- El desarrollo del amor a la verdad.
- La atención personal a cada miembro de la comunidad escolar.
- La acogida franca y generosa.
- El espíritu de familia.

## **Art. 52 RELACIÓN PADRES DE FAMILIA - COLEGIO:**

El Colegio valora la preocupación de los padres en su deber y derecho de velar por el proceso educativo de sus hijos. A su vez agradece el haber sido objeto de elección y se compromete a acompañarles en la difícil tarea de educar integrando fe, cultura y vida.

El colegio promueve el acercamiento franco y constructivo de los padres como una necesidad para el buen desempeño de su misión de enseñar para educar y de educar para evangelizar.

El Colegio pide a todos:

- Fomentar el desarrollo de actitudes sociales necesarias para una buena convivencia.
- Solidaridad y preocupación por los demás.
- Trabajar por la armonía entre todos los estamentos.
- Esforzarse por encontrar soluciones viables a los problemas que surjan, tratando de hacer fácil lo difícil.
- Conocer y cumplir el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Colegio.

Los padres del Colegio Parroquial San Miguel:

- Convierten su hogar en la "primera escuela" para sus hijos.
- Son activos integrantes de la Comunidad Educativa.
- Son fieles colaboradores de la Dirección y de los profesores en la Educación de sus hijos.

Los profesores mantienen una comunicación franca y abierta con los padres, y les apoyan y animan en el cumplimiento de sus obligaciones.

Los profesores dispondrán de un horario fijo de atención a los padres y éstos respetarán los espacios a ellos asignados. La prudencia y la consideración de posibles variables indicarán las excepciones en este punto.

## **XII. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 53** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, desde la fecha en que sea puesto en conocimiento de los trabajadores, pero se entenderá automáticamente prorrogado por periodos iguales si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario, o a falta de estos, la Fundación, los Directivos o los trabajadores. Se ha puesto en conocimiento desde el año 2009. Última actualización: año 2016.

**RODRIGO URRUTIA STAGNO**  
**RECTOR CPSM**

San Miguel, marzo 2016