



## 1. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

<b>Sostenedor</b>	
<b>Deberes</b>	<b>Derechos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa, con inclusión explícita en las políticas comunales.</li><li>- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.</li><li>- Rendir cuenta pública de los resultados académicos.</li><li>- Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la escuela.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.</li><li>- Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley.</li><li>- Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado de la conformidad a la legislación vigente.</li></ul>
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir los establecimientos y ostentar su representación</li><li>- Establecer junto al Equipo Directivo EL Proyecto Educativo Institucional y ponerlo en conocimiento de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa</li><li>- Ejercer la Dirección global de la Fundación Educacional Colegio BECARB, garantizar el respeto al Proyecto educativo y asumir en última instancia la responsabilidad de su Gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades, decisiones en relación con la propuesta de estatutos nombramientos y cese de los órganos de Dirección administrativa, pedagógica del Profesorado.</li><li>- Decidir la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos que se refieran al establecimiento. De igual modo a la extinción de los mismos y de los actualmente vigentes o existentes.</li><li>- Ordenar la Gestión económica de la Fundación Educacional Colegio BECARB, ajustándose a los presupuestos y la aplicación de los fondos percibidos.</li><li>- Establecer los Criterios para la selección del personal Docente y Asistentes de la Educación, contratarlo y ejercer los derechos y deberes derivados de la relación laboral.</li><li>- Cumplir y hacer cumplir las Leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.</li></ul>	



- Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las Leyes, el Proyecto educativo Institucional y en el Presente Reglamento Interno.

<b>Director</b>	
<b>Deberes</b>	<b>Derechos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tratar con respeto y dignidad a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres/apoderados, auxiliares y directivos)</li><li>- Son deberes del director liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.</li><li>- Desarrollarse profesionalmente.</li><li>- Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.</li><li>- El Director es el docente, jefe y líder del establecimiento educacional responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.</li><li>- En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función de la escuela es EDUCAR por lo tanto dedicara toda sus capacidades y competencias para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirigen.</li><li>- A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.</li><li>- Dirigir a todos los docentes del establecimiento.</li></ul>
<b>Funciones</b>	



- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la normativa vigente y del marco de la buena dirección, teniendo siempre presente que la principal función es educar.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del PEI.
- Presidir los consejos 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 del Reglamento Convivencia Escolar.
- Facilitar las condiciones necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de la Superintendencia o agencia de la calidad de la Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
- Determinar los objetivos y metas propios del PEI.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- Facilitar el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el establecimiento.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- Facilitar y promover un ambiente de sana convivencia para todos los estamentos.

### **Jefe de Unidad Técnico Pedagógica**

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"><li>- Son deberes de los equipos directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.</li><li>- Desarrollarse profesionalmente</li><li>- Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirigen.</li><li>- A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.</li><li>- Dirigir a todos los docentes del establecimiento.</li></ul>



cumplimiento de sus metas educativas.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la unidad técnico pedagógica. Además, será el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.</li><li>- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar.</li><li>- Procurar el mejoramiento permanente del proceso enseñanza- aprendizaje.</li><li>- Propiciar la integración entre los diversos programas, planes y asignaturas.</li><li>- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.</li><li>- Asesorar y acompañar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de los planes y programas de estudio, como así mismo, en el desarrollo de las actividades en el aula, evaluación y orientación.</li><li>- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración y de talleres.</li><li>- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente.</li><li>- Dirigir los consejos técnicos que le competen.</li><li>- Asesorar al encargado de la elaboración de: carga horaria, confección de horarios, distribución de cursos, actividades de colaboración.</li></ul>	

<b>Inspectoría</b>	
<b>Deberes</b>	<b>Derechos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Es el docente que tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento, para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.-</li><li>- A su vez es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico.</li><li>- Velar, Controlar y monitorear la disciplina y puntualidad de los alumnos.</li><li>- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previo conocimiento del Director.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirigen.</li><li>- A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar el cumplimiento del Reglamento Convivencia Escolar.</li></ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar, Controlar y monitorear la disciplina y puntualidad de los alumnos.</li><li>- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previo conocimiento del Director.</li><li>- Controlar el cumplimiento del Reglamento Convivencia Escolar y horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.</li><li>- Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones del bienestar, tanto el personal como el de los alumnos.</li><li>- Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta de alumnos o libro de registro, cuaderno o registro anecdótico siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.</li><li>- Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación.</li><li>- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.</li><li>- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados.</li><li>- Supervisar y controlar las formaciones y presentaciones del establecimiento.</li><li>- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.</li><li>- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso.</li><li>- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento.</li><li>- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional y aquellos que se requieren para impetrar la subvención.</li><li>- Asistir a los consejos técnicos de su competencia.</li><li>- Subrogar al director en su ausencia.</li><li>- Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos.</li><li>- Mantener actualizado el inventario de los bienes del colegio.</li></ul>	



<b>Inspector Disciplinario</b>	
<b>Deberes</b>	<b>Derechos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer los lineamientos estratégicos del establecimiento, proyecto educativo institucional, misión, visión, valores y objetivos.</li><li>- Conocer el funcionamiento del colegio y su estructura, dependencias e instancias jerárquicas.</li><li>- Conocer el reglamento interno del colegio y manual de convivencia escolar.</li><li>- Conocer técnicas de manejo de grupo y/o resolución pacífica de conflictos.</li><li>-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.</li><li>- A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.</li><li>- A ser escuchado.</li></ul>
<b>Funciones asistente de la educación</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y donde se le solicite.</li><li>- Recibir a los alumnos en la mañana en la entrada del colegio.</li><li>- Realizar rondas permanentes para verificar que los alumnos se encuentren dentro de la sala en los periodos de clases.</li><li>- Vigilar los baños durante los recreos, con el propósito de evitar situaciones problemáticas.</li><li>- Ayudar al ingreso de los alumnos a la sala en los cambios de hora y después de los recreos.</li><li>- Controlar la presentación personal y el uso de la libreta de comunicaciones (agenda) de todos los alumnos del establecimiento.</li><li>- Controlar la hora de alimentación escolar de todos los alumnos beneficiados.</li><li>- Derivar accidentes escolares al encargado correspondiente.</li><li>- Colaborar en las actividades extraescolares cuando se le solicite.</li><li>- Colaborar en toda labor que beneficie a los alumnos y al establecimiento educacional en general.</li><li>- Cuidar curso si no hubiese docente o éste estuviera retrasado, manteniendo la disciplina dentro de la sala.</li><li>- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.</li><li>- Informar de cualquier situación conflictiva o problemática a Inspectoría General.</li></ul>	



<b>Docentes y tutores</b>	
<b>Deberes</b>	<b>Derechos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntualidad</li><li>- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.</li><li>- Fomentar e internalizar en el los estudiantes valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.</li><li>- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.</li><li>- Mantener al día los documentos relacionados a su función.</li><li>- Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de sus alumnos.</li><li>- Cuidar el orden y presentación personal de los alumnos.</li><li>- Llegar junto a sus alumnos a la sala de clases.</li><li>- Finalizada la clase deberá entregar la sala limpia y ordenada.</li><li>- Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por la dirección.</li><li>- Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados de la escuela.</li><li>- Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de esta con la comunidad.</li><li>- A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.</li><li>- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana Convivencia, respetándose las diferencias individuales.</li><li>- A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.</li></ul>



asistencia, registro de leccionarios, consignación de materias y calificaciones. - Reemplazar a otro profesor ausente según necesidades.	
<b>Funciones (Específicas para el profesor jefe)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Reunir y organizar las informaciones sobre los alumnos y llevar un registro del progreso escolar (libros de clases, actualizar NAPSIS y otros documentos).</li><li>- Organizar y asesorar el consejo de curso.</li><li>- Organizar, asesorar y reunirse periódicamente con los padres y/o Apoderados (al menos una vez por semestre) con el objeto principal de informarles del progreso de sus estudiantes. Cada reunión deberá registrarse en hoja de atención al apoderado en UTP.</li><li>- Intervenir en problemas de conductas y/o aprendizaje.</li><li>- Registrar las calificaciones de los alumnos en un plazo no superior a 10 días desde el momento de la aplicación del instrumento.</li><li>- Hacer entrega de manera oportuna a U.T.P de guías, pautas de evaluación, pruebas y planificaciones en base a los plazos que se acuerden.</li><li>- Contacto permanente con los profesores de cada asignatura, para recibir información del progreso escolar y educativo de sus alumnos.</li><li>- Elaborar informes de alumnos que sean solicitados por la dirección y/o UTP. 7.-Derivar a la Dirección y/o UTP los casos cuyo diagnóstico y tratamiento sobrepasen funciones específicas. 8.-Ser el principal funcionario que cuide y propenda a que sus alumnos progresen en lo que es la misión del colegio. 9.-Procurar y velar para que en el curso exista un clima de convivencia sana.</li></ul>	

<b>Asistentes de la educación</b>	
<b>Deberes</b>	<b>Derechos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo.</li><li>- Hacer buen uso del material y bienes de la escuela.</li><li>- Velar por el buen uso de los timbres.</li><li>- Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias a su cargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.</li><li>- A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.</li><li>- A ser escuchado.</li></ul>





<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar la disciplina y comportamiento de los alumnos en los recreos</li></ul>	
<b>Funciones asistente de la educación</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos</li><li>- Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los alumnos, dentro y fuera de la sala de clases.</li><li>- Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clase.</li><li>- Asistir en el control de esfínteres y hábitos de aseo personal de los párvulos.</li><li>- Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella.</li><li>- Ayudar en la Educación de los alumnos en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación</li><li>- Informar al educador y/o profesor acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.</li><li>- Preocuparse que la sala de clases, baño y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares que esté a cargo sector.</li><li>- Efectuar las demás labores afines que el director del Establecimiento Educacional señale.</li></ul>	
<b>Funciones, deberes, obligaciones de párvulos o asistente técnico</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos</li><li>- Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los alumnos, dentro y fuera de la sala de clases</li><li>- Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clases</li><li>- Asistir en el control de esfínteres y hábitos de aseo personal de los párvulos</li><li>- Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella</li><li>- Ayudar en la Educación de los alumnos en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación</li><li>- Informar a la educador y/o profesor acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas</li><li>- Preocuparse que la sala de clases, baño y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares que esté a cargo sector,</li><li>- Efectuar las demás labores afines que el director del Establecimiento Educacional señale.</li></ul>	



<b>DE PADRES Y APODERADOS</b>	
<b>Derechos</b>	<b>Deberes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en actividades e iniciativas de convivencia escolar que acuerde la comunidad educativa.</li><li>- Solicitar y recibir información actualizada y oportuna respecto de la convivencia escolar del establecimiento</li><li>- No ser discriminados y ser tratados con igualdad</li><li>- Recibir orientación y apoyo psicosocial cuando este sea requerido</li><li>- Ser atendidos y escuchados oportunamente ante situaciones que puedan afectar la convivencia de sus hijos</li><li>- Ser respetados y valorados como integrantes de la comunidad educativa</li><li>- Ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los padres y apoderados son los primeros responsables del desarrollo de sus hijos. Ellos están en proceso de crecimiento y maduración, por lo tanto en muchos aspectos no se encuentran preparados y necesitan ser guiados y protegidos por adultos.</li><li>- Comprometerse con sus hijos y establecimiento asistiendo a reuniones y citaciones, además de consultar información del proceso académico de su estudiante.</li><li>- Responsabilizarse de los actos y actitudes, tanto positivas y negativas, que realicen sus estudiantes.</li><li>- Mantener un trato respetuoso con todas las personas del establecimiento (profesores, inspectores, directivos, alumnos y funcionarios en general)</li><li>- Responsabilizarse por la asistencia y puntualidad diaria de su estudiante.</li><li>- Informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar la calidad de la convivencia, directamente a sus hijos, estudiantes y a terceros.</li><li>- Cumplir los compromisos de convivencia escolar acordados en su comunidad educativa.</li><li>- Participar en la organización y actividades del centro de padres y ser responsable del cumplimiento de los compromisos asumidos.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación activa del proceso educativo de sus estudiantes, haciendo seguimiento de la situación académica, acompañándolos en sus deberes escolares, fomentando una actitud responsable con la comunidad educativa en general, entre otros.</li> <li>- Asistir de manera pronta y oportuna ante cualquier requerimiento del establecimiento.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de los deberes del alumno.</li> <li>- Respetar los horarios de atención de apoderados estipulados por el establecimiento.</li> <li>- Informar de manera escrita la inasistencia a reuniones de apoderados y asistir posteriormente cuando sea citado.</li> <li>- El apoderado es responsable de la reposición de bienes destruidos o dañados por su pupilo.</li> <li>- El Centro General de Padres y Apoderados se debe organizar de acuerdo a los estatutos legales vigentes.</li> <li>-</li> </ul>
--	--

<b>ESTUDIANTES</b>	
<b>Deberes</b>	<b>Derechos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con la puntualidad tanto al inicio de la jornada escolar como luego de los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que su rendimiento y comportamiento escolar sea evaluado con objetividad.</li> </ul>



<p>recreos, almuerzo respetando también los horarios de salida.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proponer iniciativas que favorezcan el progreso personal, cultural, artístico, académico, social y deportivo de la comunidad escolar.</li><li>- Participar y Organizarse en Centro de Alumnos (CAB)</li><li>- Conocer el Proyecto Educativo del Colegio BECARB.</li><li>- Manifiestar sus inquietudes a las autoridades competentes del Colegio para buscar las soluciones que busquen el bien común, siguiendo el conducto regular (Profesor de asignatura, Profesor Tutor, Inspector-a, Director-a y Rector).</li><li>- Compartir la creatividad y solidaridad con los necesitados de su entorno.</li><li>- Ser escuchado, interpretado y atendido en sus responsables y justas peticiones.</li><li>- Conocer las calificaciones, el instrumento de evaluación y sus resultados de manera oportuna.</li><li>- Recibir la ayuda y asesoría profesional en caso que el estudiante lo necesite con el fin de orientar y/o resolver situaciones conflictivas.</li><li>- Utilizar la infraestructura del establecimiento para desarrollar actividades de esparcimiento y desarrollo personal con previa autorización de Inspectoría General.</li><li>- Recibir atención de primeros auxilios y en el caso que se amerite ser trasladado al servicio de urgencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir información relacionada con su actividad escolar, especialmente las que dicen relación con sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas.</li><li>- Recibir un reconocimiento positivo que será registrado en su hoja de vida, cuando desarrolle o tenga comportamiento digno de ser destacado positivamente.</li><li>- Ser atendidas sus situaciones individuales, de carácter pedagógicas y personales como: Enfermedad y/o accidente, situaciones de embarazo etc. que requieran de un largo período de ausencia escolar, para lo cual tendrán derecho a cumplir con sus obligaciones escolares, mediante un sistema personalizado y calendarizado.</li><li>- Recibir una formación y educación de calidad de conformidad a la misión del establecimiento contenida en el PEI, en función de lograr un desarrollo integral del alumno en su formación pedagógica y consolidación de su personalidad.</li><li>- Ser atendido en todos sus requerimientos con prontitud y efectividad, velando por su bienestar y seguridad durante su permanencia en el establecimiento.</li><li>- Ser atendidos en forma individual en situaciones de carácter pedagógica cuando sea necesario a fin de reforzar y optimizar sus logros académicos.</li></ul>
---	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser tratado con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad escolar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tendrá derecho a recibir atención de salud y protección de Seguro Escolar en caso de accidente cuando éste ocurra dentro del establecimiento o en su trayecto de ida y/o regreso entre su domicilio y el colegio.</li><li>- Su sistema de evaluación deberá ser permanentemente calendarizado y estar en conocimiento del apoderado.</li><li>- En caso de ausencias prolongadas por enfermedad o situación debidamente fundamentada tendrá derecho a una calendarización especial de sus evaluaciones pendientes.</li><li>- Tendrá derecho directo o a través de concursos y/o postulaciones a los diferentes beneficios y programas gubernamentales a través de Mineduc y/o Municipalidad.</li></ul>
--	---