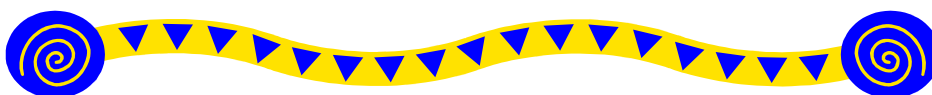


# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



**COLEGIO EDUARDO DE GEYTER**

**RANCAGUA**



## INDICE

INTRODUCCION.....	3
PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN NUESTRO REGLAMENTO DE CONVIVENCIA....	4
ENTORNO NATURAL.....	5
PERFIL DEL ALUMNO.....	5
NORMAS GENERALES .....	6
FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.....	7
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y REPRESENTACIÓN PÚBLICA.....	8
PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR.....	9
DE LOS REQUERIMIENTOS ESCOLARES.....	10
RELACIÓN DEL COLEGIO CON APODERADOS E INSTITUCIONES.....	11
PREMIACIONES.....	12
PRESENTACION PERSONAL: ALUMNA.....	13
DEL UNIFORME DEL ALUMNO .....	14
RESOLUCION DE CONFLICTOS.....	15
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	16
FALTA GRAVE .....	17
FALTA GRAVÍSIMA .....	18

## DE LAS FUNCIONES

DIRECTOR(A).....	20
SUBDIRECTOR(A).....	22
JEFE U.T.P.....	24
PROFESOR/A ENCARGADO ORIENTACION.....	26
DOCENTE DE AULA.....	27
PROFESOR JEFE.....	29
EDUCADORAS GRUPO DIFERENCIAL.....	32
EDUCADORAS INTEGRACION.....	33
ASIST. DE PARVULOS, SECRETARIA, .....	34
ASISTENTE DE LA EDUCACION.....	35
AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES.....	36
FUNCIONES DE PADRES Y APODERADOS .....	37
REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE PADRESY APODERADOS.....	38
ACTA TOMA CONOCIMIENTO REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESC... .....	39

## INTRODUCCION

EL CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR NOS HACE REFLEXIONAR ACERCA DE LA INTERRELACION ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, QUE TIENE UNA RELACION SIGNIFICATIVA EN EL DESARROLLO ETICO, SOCIOAFECTIVO E INTELECTUAL DE NUESTROS ALUMNOS. EL CONCEPTO DE CONVIVENCIA EN ESTE CASO TIENE GRAN ALCANCE, YA QUE EN EL, EL FACTOR APRENDIZAJE SE LOGRA CON MAYOR SEGURIDAD Y EFICIENCIA ASI COMO LA FORMACION CIUDADANA Y EN DEFINITIVA LA CALIDAD DE VIDA DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

TAMBIEN TRAE CONSIGO COMPROMISOS QUE SON INELUDIBLES COMO EL HECHO DE CONSTRUIR ESTILOS DE CONVIVENCIA BASADOS EN EL RESPETO, EL DIALOGO, EL ACEPTAR LA DIVERSIDAD, Y LA SOLIDARIDAD.

POR ULTIMO LA PARTICIPACION ACTIVA AL INTERIOR DE CADA ESTAMENTO. FINALMENTE TODO ESTE QUEHACER NOS PERMITE AVANZAR EN LA CONSTRUCCION DE UNA DEMOCRACIA SANA Y SUSTENTABLE ADEMÁS DE RECONOCER LA TRASCENDENCIA DE LA ACCION EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA.

A NUESTROS ESTIMADOS ALUMNOS Y ALUMNAS: "CUMPLIR LAS REGLAS NO ES FACIL, PERO HACERLO TE ENGRANDECE A TI, A TUS COMPAÑEROS, A TU PROFESOR Y TU FAMILIA"

## **PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN NUESTRO REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

ESTE REGLAMENTO SE FUNDAMENTA EN LOS PRINCIPIOS DE PARTICIPACION, COMPROMISO Y COLABORACION ; ESTOS PRINCIPIOS ESTAN REFORZADOS EN ASPECTOS COMO EL DESARROLLO PERSONAL, LA FORMACION ETICA Y EL RESPETO POR EL ENTORNO NATURAL.

### **EN LO REFERIDO AL DESARROLLO PERSONAL:**

- el fortalecimiento de la propia identidad es trascendente en el ser humano.
- la persona equilibrada emocionalmente tiene mayores posibilidades de éxito.
- el hábito del buen comportamiento es la base de conductas futuras.
- uso de la autonomía y libertad personal.
- cada integrante de la comunidad educativa es responsable de sus actos y los asume en conciencia.
- la coherencia entre lo que se dice y lo que se hace es internalizada desde la niñez
- la expresión y comunicación de las opiniones, ideas, sentimientos y convicciones deben darse con claridad y eficacia.

### **EN LO REFERIDO A LA FORMACION ETICA:**

- el respeto y el dialogo deben formar parte del quehacer diario.
- la propia conducta es regulada en función del respeto por el otro y el bien común.
- las ideas y creencias distintas son tan validas como las mías.
- la superación de diferencias o conflictos son el resultado de un habito permanente de dialogo.
- el reconocimiento, el respeto y la defensa de los derechos esenciales de la persona es una tarea personal.
- los actos de generosidad y solidaridad deben formar parte de las convicciones de cada integrante de la comunidad escolar.
- el bien común solo se alcanza con la práctica del trabajo en equipo.
- la familia solo como una institución sana y en permanente desarrollo puede proyectar la dimensión afectiva y espiritual de sus integrantes.

## EL RESPETO DEL ENTORNO NATURAL



- la naturaleza necesita permanentemente de nuestro respeto y cuidados.
- la familia y los profesores son el principal testimonio de respeto hacia el entorno.
- el medio ambiente escolar tiene la tarea de recibir a sus alumnos en las mejores condiciones posibles, pero también debe contar con las normas necesarias para cuidar y mantener su entorno material natural de tal modo que este exento de peligros para el desarrollo del trabajo cotidiano del establecimiento.

## PERFIL DE NUESTROS ALUMNOS Y ALUMNAS

**LOS PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN NUESTRO QUEHACER EDUCATIVO NOS DAN LA LUZ DEL PERFIL DE NUESTRO ALUMNO QUE AL EGRESAR MANIFESTARA LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS PERSONALES MOSTRANDOSE COMO UN SER HUMANO**

- responsable con su quehacer educativo
- respetuoso con su entorno, con sus pares, con el medio ambiente, con sus relaciones y consigo mismo.
- participativo y proactivo.
- solidario y tolerante.
- con espíritu emprendedor.
- capaz de asumir su libertad en forma responsable.
- sensible para apreciar las mínimas manifestaciones del arte, la música, el deporte y otros modos de expresión del ser humano.
- leal sincero y consecuente.
- integro con valores y actitudes que le permitan enfrentar los desafíos que le presente la vida.
- respetuoso de la diversidad en todos los ámbitos.

- que aprecie y valore la familia como institución.
- con una actitud positiva con claros valores éticos, sociales y afectivos en el diario vivir.

## **NORMAS GENERALES**

- Este Reglamento se elabora considerando los aportes de: Alumnos, Apoderados y Personal del Establecimiento, quienes han tomado conocimiento de este Reglamento al final de su elaboración y sus modificaciones.
- Un extracto del Reglamento debe estar escrito en la Libreta de Comunicaciones de los alumnos/as.
- En Reuniones, los Apoderados son informados acerca del contenido de este Reglamento.
- El presente Reglamento de Convivencia, resguarda los siguientes aspectos de la vida escolar de nuestra Unidad Educativa:
  - a) Todos los miembros de esta Comunidad Educativa, deben mantener una actitud permanente de respeto en su interrelación diaria.
  - b) Los alumnos/as en todo momento deben mostrar respeto por sus compañeros/as así como en la misma medida lo harán hacia sus profesores, de no ser así, deben asumir su responsabilidad, lo cual, está estipulado en las acciones remediales del presente Reglamento.
  - c) Todos los integrantes de esta Unidad Educativa, deben tratar y ser tratados dejando de lado todo indicio de discriminación entre sí, en caso contrario, la situación en particular será analizada por el Equipo de Gestión, en conjunto con la Dirección, de donde saldrán las amonestaciones o recomendaciones según sea el caso.

## **FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.**

### **A) REGIMEN ESCOLAR**

El régimen de estudio del establecimiento es semestral. Las fechas de las actividades académicas están de acuerdo al calendario escolar fijado por la secretaria regional ministerial de educación.

Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento y un informe final al término del año.

### **B) JORNADA ESCOLAR.**

El establecimiento trabaja en jornada escolar completa con los cursos de tercero a octavo año básico con una jornada que se detalla a continuación:

1er.Período 8:30 a 10:00 hrs. Entrada general.

10:00 a 10:15 hrs . recreo

2do.Período 10:15 a 11:45 hrs.

11:45 a 12:00 hrs. recreo

3er.Período 12:00 a 13:30 hrs.

13:30 a 14:00 hrs. Recreo

4to.Período 14:00 a a15:30 hrs

La enseñanza básica que no esta en j.e.c.d. (1º y 2º básico) tiene una jornada que finaliza a las 13:30 hrs.

La enseñanza pre-básica se desarrolla en una jornada que se inicia a las 8:30 hrs. y finaliza a las 12.:30 hrs.

### **ACCIDENTES ESCOLARES**

En caso de ocurrir un accidente a un alumno (a) durante sus horas de permanencia en el colegio o fuera de el en actividades propias del colegio, se le prestaran inmediatamente los primeros cuidados, donde se evaluara la gravedad de la situación y si lo amerita se comunicara al apoderado.

Si el accidente lo requiere, el alumno(a) será trasladado a un centro asistencial por el apoderado, con el seguro de accidente escolar correspondiente.

Si el accidente es grave se llamara de inmediato a la ambulancia para que el alumno sea trasladado al hospital, hecho que se comunicara inmediatamente al apoderado

## **DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y REPRESENTACION PÚBLICA.**

### **INASISTENCIA.**

en nivel de pre-básica: justifica el apoderado personalmente.

en cursos de primero a cuarto año básico: la justificación será por escrito en la libreta de comunicaciones, formada por el apoderado.

En cursos de quinto a octavo año básico: la justificación será hecha personalmente por el apoderado en inspectoría, al inicio de la jornada, de lo contrario, el alumno/a será enviado a la subdirección para citar al apoderado a esta oficina.

### **PERMISOS.**

Los permisos solicitados por el alumno para ausentarse del colegio en una jornada de clases deben ser requeridos personalmente por el apoderado y dejando constancia en el libro de salida del alumnado al momento de retirarlo.

### **REPRESENTACIÓN PÚBLICA**

Los alumnos saldrán con autorización previa de su apoderado, estampada en su libreta de comunicaciones o documento emanado del colegio, en compañía de un inspector o profesor según la naturaleza de dicha salida.,



## **PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR**

Todos los alumnos(as) beneficiarios de este programa deben almorzar en el establecimiento en el horario determinado para ello. Así como también su desayuno.

Los alumnos que viven cercanos al colegio podrán salir a almorzar a sus casas, previa autorización por escrito de sus apoderados.

Los alumnos de Chile Solidario deben retirar la tercera ración en inspectora.

Los alumnos (as) que no están el programa de alimentación podrán traer alimento desde su casa el cual podrán servirse en el comedor del colegio en los horarios correspondientes.

Todos los alumnos(as) deben consumir totalmente los alimentos servidos por el programa (PAE).

Los alumnos(as) deben mantener un clima de respeto y buenos modales durante el tiempo que hagan uso de esta dependencia, manteniendo la limpieza y su higiene personal.

## DE LOS REQUERIMIENTOS ESCOLARES

- 📖 El alumno/a debe presentarse con todos los materiales solicitados por cada profesor en el plazo estipulado.
- 📖 El cumplimiento de las tareas asignadas diariamente.
- 📖 Manutención en buenas condiciones de libros y materiales entregados al alumno(a) para su uso permanente, y posterior devolución en las mismas condiciones al final del proceso.
- 📖 Presentación oportuna de trabajos prácticos o de investigación para su evaluación correspondiente.
- 📖 Los alumnos(as) no deben portar elementos que interrumpen el normal desarrollo de las tareas escolares o la convivencia escolar. por mal uso o posibles robos: relojes, aros, celulares, mp3, anillos, etc.
- 📖 El uso y cuidado de la estructura y equipamiento del establecimiento queda bajo la responsabilidad de cada apoderado, haciéndose cargo de los daños en los cuales su hijo(a) este involucrado(a).
- 📖 Sea cual sea la situación personal en que se encuentre un alumno(a) debe dar cuenta a la dirección del colegio, para dar la solución adecuada y velar por la permanencia del alumno(a) en el sistema escolar, por ejemplo: un embarazo escolar. todos los casos de riesgo social serán derivados al profesional pertinente por intermedio de la orientadora.
- 📖 Todos los requerimientos escolares normados por el establecimiento, que no se cumplan, serán motivo de citación al apoderado para presentarse en el colegio, siguiendo el conducto regular.

## RELACIÓN DEL COLEGIO CON APODERADOS, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.

📖 La relación con el Apoderado se dan en diversas instancias como:

- ✓ Reuniones de cursos con su Profesor Jefe o con la presencia de la Dirección del Establecimiento, la situación lo amerita.
- ✓ Horario semanal destinado a la atención de Apoderados con asistencia voluntaria para conocer la situación escolar de su pupilo.
- ✓ Reuniones ordinarias y extraordinarias de Centro General de Padres y Apoderados con la asistencia de la Directiva de cada curso, Profesor Asesor (Subdirector) y Directora, si la situación lo amerita.

📖 El establecimiento está relacionado constantemente con:

- ✓ Junta de Vecinos
- ✓ Consultorio N° 4
- ✓ Carabineros de Chile, Plan Cuadrante
- ✓ Ilustre Municipalidad de Rancagua
- ✓ Tribunal de la Familia
- ✓ JUNAEB
- ✓ Habilidades para la Vida
- ✓ Policía de Investigaciones PDI
- ✓ HUAYRA, Centro de Atención CORMUN

## PREMIACIONES

El colegio mantendrá un sistema de premios como una forma de reconocimiento al esfuerzo realizado y a la dedicación constante en su trabajo escolar.

**MEDIDAS CONCRETAS DE RECONOCIMIENTO TANTO PARA ALUMNOS(AS) COMO PARA APODERADOS.**

- A) citar al apoderado luego que su pupilo registre tres anotaciones positivas seguidas, para felicitarlo, ya sea por el profesor jefe, o por la dirección.
- B) al finalizar el semestre el alumno(a) formara parte del cuadro de honor del curso el que será publicado al interior del propio curso así como en los ficheros ubicados en los pasillos de ingreso al colegio.
- C) **las premiaciones de fin de año representadas por medio de diplomas contemplan lo siguiente:**

- premiación de 1<sup>º</sup> a 8<sup>º</sup> año en:

Rendimiento  
mejor compañero  
esfuerzo  
Asistencia  
Modales y cortesía

Mejor promoción de octavo año. (Premio otorga Por el consejo de profesores).

- beca Eduardo de Geyter reconocimiento otorgado por el centro de padres para el alumno(a) que demuestre una excelencia e integridad personal.  
(Premio consistente en una libreta de ahorro con un depósito inicial de \$30.000)
- por curso se contempla un reconocimiento al mejor apoderado(a), para este premio se postula a aquel apoderado(a) que demuestre una constante responsabilidad y compromiso con el quehacer educativo de su hijo.

## **PRESENTACION PERSONAL: ALUMNA**

**NOTA: EL PRIMER RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y CONTROL, ES EL PROFESOR JEFE QUIEN INFORMARA A LA DIRECCION.**

Los alumnos y alumnas deben presentarse a clases correctamente uniformados para desarrollar su trabajo escolar.

Deben mantener su higiene corporal y la limpieza de su vestimenta en perfectas condiciones.

el mantener su higiene contempla en las niñas su pelo tomado y para ello pueden usar algún objeto de color blanco, azul, negro o gris. en los niños deben mantener un corte de pelo escolar y no guiarse por cortes de moda.

las zapatillas solo están permitidas para el desarrollo de las clases de educación física.

en invierno se puede reemplazar la falda por pantalón de tela azul y en el caso de niños y niñas se autoriza el uso de parka azul marino o chaqueta de igual color.

### **DEL UNIFORME EN LAS NIÑAS.**

- **FALDA GRIS TABLEADA (LARGO A LA RODILLA )**
- **BLUSA BLANCA**
- **CALCETAS COLOR GRIS**
- **ZAPATO ESCOLAR NEGRO**
- **CORBATA / CORBATIN**
- **CHALECO-SWEATER COLOR AZUL MARINO**
- **POLERA DEL COLEGIO (PARA EPOCA DE CALOR )**
- **DELANTAL CUADRILLE AZUL**

## DEL UNIFORME EN LOS NIÑOS

- PANTALÓN GRIS
- CAMISA BLANCA
- CORBATA / CORBATÍN E INSIGNIA DEL COLEGIO
- VESTON ESCOLAR COLOR AZUL MARINO
- ZAPATO ESCOLAR COLOR NEGRO ( NO ZAPATILLA NEGRA )
- POLERA DEL COLEGIO ( PARA ÉPOCA DE CALOR )
- COTONA BEIGE

**DEL UNIFORME DE GIMNASIA Y SU USO PARA NIÑOS Y NIÑAS. *NOTA : TODA LA ROPA DE ED. FISICA DEBE ESTAR MARCADA CON SU NOMBRE.***

- POLERA BLANCA
- PANTALÓN CORTO BLANCO
- ZAPATILLAS BLANCAS
- BUZO DEL COLEGIO

Los alumnos y alumnas de 1<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> año básico podrán asistir con el buzo oficial del colegio los días en que tengan educación física, taller deportivo o alguna otra actividad que lo requiera.

Los alumnos(as) que no tengan el buzo del colegio, deben vestirse en el establecimiento con la ropa deportiva que tengan para este caso, por lo tanto, deben asistir a clases con su uniforme como de costumbre.

Cada alumno (a) es responsable del cuidado de sus prendas de vestir, así como del cuidado del resto de sus materiales, quedando exento de responsabilidad el colegio en caso de extravió o deterioro.



## RESOLUCION DE CONFLICTOS

En primera instancia para la resolución pacífica de conflictos el establecimiento adoptará los siguientes métodos prácticos y de participación de todos los involucrados.

### NEGOCIACION:

- Dos o más personas dialogan directamente sobre el asunto.
- No se utiliza una tercera persona
- Los disputantes encuentran su propia solución.
- Mientras más hábiles sean las destrezas de comunicación, mayores serán las posibilidades de éxito.

### MEDIACION:

- El mediador es una tercera persona que tiene que ser neutral. Si es necesario, el mediador será el director(a) o una persona designada por el (ella).
- El mediador facilita el diálogo y ayuda a que las personas encuentren una solución que considere las necesidades de cada uno.
- La solución la definen las partes no el mediador.

### ARBITRAJE:

- Se utiliza a una tercera persona neutral.
- El árbitro tiene el poder de decidir en una solución.
- EL solución puede ser obligatoria o no obligatoria.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### DE LAS FALTAS Y SUS MEDIDAS REMEDIALES.

**FALTA LEVE:** es aquella que no perjudica a su entorno personal o material ya sea física o psicológicamente y que no sean reiteradas por mas de tres veces.

1. Sin tareas, sin materiales o trabajos de investigación.
2. Faltar a clases y no justificar personalmente con el apoderado.
3. Llegar atrasado/a
4. Presentación personal: pelo largo,(varones), pelo largo y suelto en niñas, pelo teñido, el uso de objetos de valor como aros, piercing, reloj, anillos, celular, mp3, ipod y otros objetos tecnológicos (distractores).
5. No usar delantal o cotona
6. Alumnas con pintura de ojos o de uñas, pelo teñido.
7. Presentarse al colegio en horario de reunión de apoderados.
- 8.

### ACCIONES REMEDIALES

CONVERSACION PROFESOR ASIGNATURA / PROFESOR JEFE / ALUMNO (A)  
INSPECTOR DE PATIO / PROFESOR JEFE / ALUMNO(A)

Se mantendrá un registro permanente de observaciones en el Libro de clases.

**Nota:** todos los alumnos que registren tres anotaciones negativas o positivas en el libro de clases, su apoderado debe presentarse a firmar el libro.



**FALTA GRAVE:** AQUELLA QUE PERJUDIQUE EL ENTORNO HUMANO, FISICO Y MATERIAL Y QUE ATENTE AL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. haber sobrepasado las tres faltas leves
2. maltrato físico o psicológico hacia un compañero o compañera.
3. deterioro o destrozo de un inmueble del establecimiento o daño al medio ambiente (jardines, árboles, etc.).
4. ausentarse de clases sin el conocimiento de su apoderado.

## **ACCIONES REMEDIALES**

ENTREVISTA PROFESOR JEFE / APODERADO  
EN SEGUNDA INSTANCIA ENTREVISTA ORIENTADORA /ALUMNO Y APODERADO,  
ESTABLECIENDO COMPROMISOS Y UN SEGUIMIENTO DEL CASO.



**FALTA GRAVÍSIMA:** ES AQUELLA QUE PERJUDICA CONSIDERABLEMENTE LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA, MORAL Y ENTORNO NATURAL DE CUALQUIER ESTAMENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, LLÁMESE PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES, MANIPULADORAS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, SECRETARIA, PROFESORES, PERSONAL DIRECTIVO, O PERSONA RELACIONADA O NO, AL QUEHACER EDUCATIVO DE ESTE ESTABLECIMIENTO.

1. Agresión física, verbal o gestual dirigida a cualquier estamento del establecimiento.
2. Ausentarse voluntariamente del colegio en forma reiterada sin conocimiento de su apoderado.
3. Inutilizar cualquier inmueble al interior y exterior del colegio (murallas, automóviles, monumento etc.)
4. Robar, engañar, falsear datos o firmas causando daño a terceros.
5. Beber o fumar al interior del colegio.
6. Portar y/o utilizar elementos o sustancias que provoquen daños a terceros (armas blancas o corto punzantes, cuchillo cartonero, alcohol, drogas u otros).
7. Salir del establecimiento sin autorización en horario de clases.
8. Ocasionar daños y/o perjuicios a otros, en lugares públicos, en el trayecto, hogar escuela o viceversa, siendo alumno/a de este establecimiento.

## **ACCIONES REMEDIALES**

- COMUNICACIÓN INMEDIATA ENTRE PROFESOR JEFE / DIRECCION /APODERADO.
- SE CITARA AL APODERADO PARA COMUNICARLE LA SANCION QUE SE APLICARA A SU PUPILO Y LAS RAZONES QUE MOTIVAN ESTA ACCION, TODO ESTO QUEDARA ESTAMPADO EN UN DOCUMENTO ESCRITO Y FIRMADO POR EL APODERADO(A) Y REGISTRADO EN EL LIBRO DE CLASES EN LA HOJA DE VIDA DEL ALUMNO.
- SUSPENSION DE ACTIVIDADES RECREATIVAS DE SU CURSO.
- SUSPENSION DE ACTIVIDADES DE FIN DE AÑO. (DESPEDIDAS, LICENCIATURA, ETC.).
- SEGÚN LOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL ALUMNO (A) Y SU HISTORIA ESCOLAR Y FAMILIAR, SE SUGIERE UN CAMBIO DE COLEGIO.

**NOTA: TODAS LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERAN PRESENTADAS PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL EQUIPO DE GESTION Y CONSEJO DE PROFESORES DEL ESTABLECIMIENTO .**

## SON FUNCIONES DEL DIRECTOR(A)

1. dirigir el establecimiento respetando los principios de la administración educacional. teniendo como prioridad la función de educar por sobre la función administrativa.
2. definir con el equipo los objetivos propios del establecimiento, de acuerdo a los requerimientos del entorno, de los lineamientos de la casa central, consecuente con la modernidad y abiertos a la diversidad.
3. coordinar y supervisar las acciones y responsabilidades de los diversos estamentos.
4. proponer la estructura organizativa técnico pedagógica, evidenciándolos niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
5. proporcionar un clima de sana convivencia, estimulando el trabajo personal y facilitando el logro de los objetivos del establecimiento.
6. organizar el funcionamiento y evaluación del currículo, con una adecuada distribución y asignación de cursos.
7. presidir los consejos administrativos y técnicos, delegando funciones cuando corresponda.
8. velar por el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, higiene y seguridad de todo el establecimiento.
9. manejar permisos, licencias médicas y accidentes de trabajo de acuerdo a la legislación vigente.

10. dar cumplimiento a normas e instrucciones emanadas de las Autoridades educativas.
11. remitir documentación oficial a los servicios correspondientes: actas, estadística, informes, otros.
12. arbitrar las medidas para que la supervisión compartida sea un servicio efectivo.
13. delegar en el subdirector el control de las actividades propias del establecimiento y conformar la rutina escolar.
14. resolver situaciones emergentes o imprevistas.
15. informar oportunamente a la casa central las necesidades de personal y de recursos técnicos del establecimiento.
16. vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
17. propiciar la integración y atención de los alumnos con necesidades especiales.



## SON FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

1. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento.
2. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función docente y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
3. Asistir y realizar consejos de su competencia.
4. Subrogar al director en su ausencia.
5. Velar junto al director, por la coherencia del proceso enseñanza aprendizaje con los objetivos educacionales.
6. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio, sus dependencias e instalaciones.
7. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
8. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, responsabilidad y respeto.
9. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes durante sus clases sistemáticas y horas de completación.
10. Llevar libro de firmas, entrega de documentación, salida de alumnos, justificación de atrasos, registro de educación prebásica y básica (SINEDUC).
11. Autorizar la salida y entrada extraordinaria de alumnos.
12. Velar por la buena presentación del establecimiento.

13. Supervisar y controlar la formación del día lunes y actos especiales.
14. Cautelar el buen uso del mobiliario y su oportuna reposición.



## SON FUNCIONES DEL(LA) JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

1. Programar, supervisar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje. velar por mejorar el rendimiento académico de los alumnos.
2. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas.
3. Asesorar al director en el proceso de elaboración del proyecto educativo.
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de aplicación de los planes y programas de estudio y su correspondiente evaluación.
5. Programar y coordinar las actividades complementarias.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
7. Dirigir los consejos técnicos de su competencia.
8. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar.
9. Verificar la correcta confección de actas, certificados, informes educacionales y / o libretas.
10. En conjunto con el Director/a confeccionar los horarios de clases y de colaboración.
11. Coordinar la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales en lo que dice relación con asesoría técnica, adecuaciones curriculares y la comunicación con redes de apoyo.



12. Supervisar las funciones del coordinador de extraescolar y encargada de orientación.
13. En conjunto con el director participar en proyectos que beneficien las prácticas pedagógicas y los recursos técnicos.
14. Asistir a reuniones y jornadas relacionadas con la función.
15. Mantener al día la documentación relacionada con la U.T.P. (banco de pruebas, planificaciones, material didáctico, guías, etc.).



## SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ORIENTACION

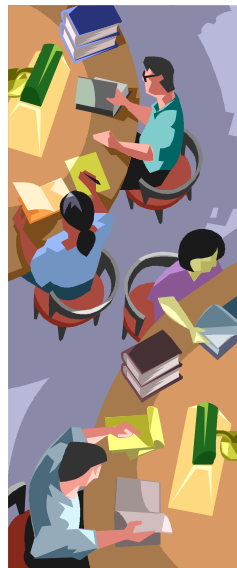
1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
2. Asistir a reuniones a objeto de mantenerse informado(a) y hacer el correspondiente efecto multiplicador.
3. Asesorar a los profesores de 8° año en la aplicación de instrumentos para detectar intereses y aptitudes.
4. Asesorar a los profesores de 8° año acerca de los colegios de continuación de estudios.
5. Mantener un seguimiento de los alumnos que presentan problemas conductuales, con permanente contacto con sus apoderados.
6. Planificar mensualmente temas de consejo de curso y escuela para padres.



## SON FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA

1. Planificar el proceso de enseñanza aprendizaje en concordancia con los objetivos mínimos obligatorios.
2. Desarrollar y evaluar el proceso contribuyendo al desarrollo integral del alumno.
3. Aplicar alternativas metodológicas y variadas actividades de aprendizaje para asegurar el desarrollo de habilidades y competencias.
4. Mantener comunicación constante con padres y apoderados para informarlos y vincularlos al proceso educativo.
5. Preparar o confeccionar materiales significativos para las necesidades de los alumnos.
6. Desarrollar un clima propicio que estimule los aprendizajes.
7. Confeccionar instrumentos evaluativos con el fin de constatar logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
8. Tabular periódicamente antecedentes y notas en plataforma SINEDUC.
9. Llevar registro diario de actividades realizadas.
10. Participar activamente en consejos técnicos.
11. Mantener al día libro de clases: notas, estadística de subvenciones, etc.
12. Enriquecer su trabajo docente con el aporte permanente de otros especialistas.
13. Impartir su clase a los alumnos y alumnas de manera pedagógica innovadora y entretenida.

14. Fomentar en los alumnos valores, hábitos y actitudes para contribuir a su formación integral a través del ejemplo.
15. Desarrollar actividades complementarias en las que le ha correspondido y se ha comprometido, mostrando resultados al término de un periodo. .
16. Cumplir con el horario de clases y de contrato.
17. Asistir a los actos educativos, culturales, cívicos o deportivos que la dirección determine.
18. Mantener al día los documentos relacionados con su función.
19. Apoyar en forma individual a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales.
20. Compartir con sus colegas en un clima de respeto y de sana convivencia.



## SON FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

1. Favorecer el aprendizaje y ser mediador entre los niños y su entorno.
2. Crear un clima de aprendizaje colaborativo y desarrollar óptimos canales de comunicación.
3. Facilitar la integración de los niños y niñas en el grupo clase y en la dinámica escolar, así como promover el conocimiento mutuo.
4. Estar muy conciente y atento a las necesidades e intereses de sus alumnos con el fin de potenciarlos en su desarrollo y tomar medidas en caso de ser necesario.
5. Seguir de cerca el desarrollo académico de cada uno y fomentar su integración social en el grupo.
6. Reforzar en los alumnos el proceso de toma de conciencia y valoración del estudio y el aprendizaje en la vida escolar.
7. Estimular en los alumnos el desarrollo y hábitos adecuados que le permitan optimizar su trabajo escolar.
8. Promover la valoración e integración de las asignaturas como un aporte al desarrollo personal de los alumnos.
9. Integrar y responsabilizar a la familia en el desarrollo del proceso formativo de sus pupilos.

10. Estimular a los alumnos en el descubrimiento y desarrollo de sus capacidades, destrezas e intereses, aportando con esto a un mejor conocimiento de si mismo.
11. Facilitar el conocimiento de la vocación personal para la elaboración de un proyecto de vida.
12. Aplicar un sistema de evaluación que propicie el desarrollo de una actitud crítico reflexiva del alumno, en relación a sus logros y dificultades personales y sociales.
13. Exigir a sus alumnos una correcta presentación y aseo personal, como también el cuidado de la sala de clases.
14. Mantener la disciplina de los alumnos en los actos oficiales realizados durante la jornada escolar.
15. Para la resolución de conflictos desde su jefatura debe propiciar un conducto regular permanente (profesor jefe - orientador(a) -subdirección - dirección).
16. Informar en subdirección los casos de indisciplina, inasistencia o atrasos reiterados.
17. Mantener una comunicación permanente con profesores de asignatura.
18. Mantener al día el libro de clases, (antecedentes de los alumnos, hoja de vida , asistencia, firma de profesores de asignatura que atienden a su curso.

19. Mantener informado al apoderado acerca del comportamiento de su hijo,(hoja de vida con firma luego de tres anotaciones con la toma de acuerdos correspondiente)
20. Tabular periódicamente antecedentes y notas en plataforma SINEDUC.
21. Orientar a sus alumnos en materia educacional y profesional de acuerdo con habilidades e intereses.
22. Utilizar el tiempo asignado para consejo de curso en temas relativos a la problemática del curso,(convivencia, problemas conductuales, de estudio, etc. )
23. debe ser de su dominio la problemática social de sus alumnos



## SON FUNCIONES DEL PROFESOR ESPECIALISTA DE GRUPO DIFERENCIAL.

1. atender a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales no asociadas a una discapacidad.
2. apoyar las practicas pedagógicas de los docentes de nb1, nb2 especialmente.
3. implementar, organizar y atender la sala de recursos, prestando apoyo a los alumnos y docentes que lo requieran.
4. participar activamente en la U.T.P. en lo que dice relación con charlas, campañas, talleres y otras necesidades de asesoría.
5. diagnosticar y evaluar individualmente alumnos con N.E.E.
6. elaborar informes de alumnos para su ingreso a proyecto de integración.
7. comunicar constantemente a padres y apoderados los avances y retrocesos de los alumnos atendidos en este nivel.
8. realizar informes de avances y situación final de los alumnos.





## SON FUNCIONES DE LOS ESPECIALISTAS QUE ASESORAN LA INTEGRACION.

- 1.- Participar del proceso junto a los docentes del establecimiento.
- 2.- Prestar asesoría en el déficit a los alumnos, docentes, familia , otros.
- 3.- Coordinar la atención con otros especialistas.
- 4.- Mantener abiertas las redes de apoyo para una adecuada coordinación.
- 5.- Prepara las evaluaciones diferenciadas cuando fuese necesario.
- 6.- Colaborar en la confección de informes individuales.
- 7.- Evaluar a los alumnos en sus tres etapas: diagnostica, formativa y acumulativa.
- 8.- Velar por una eficaz integración, con participación en todas las actividades que le competen como alumno regular.



## SON FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE PARVULO

- 1.- colaborar a la educadora en el desarrollo de la rutina diaria.
- 2.- colaborar a la educadora en la planificación de las actividades.
- 3.- colaborar en la recepción y despedida de los alumnos.
- 4.- preparar el material que le sea indicado.
- 5.- ser fiel colaboradora de la función docente junto a su educadora.
- 6.- en ausencia de la educadora asume la atención de los alumnos en toda su rutina diaria.
- 7.- colaborar en la confección de informes pedagógicos y evaluación personal de los alumnos.
- 8.- colaborar en la observación de las conductas de cada alumno.



## SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- 1.- organizar la documentación que ingresa y sale del establecimiento.
- 2.- clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- 3.- atender a los apoderados y público en general y canalizar sus necesidades.
- 4.- cumplir con las tareas inherentes a su cargo como: atender los llamados telefónicos, comunicar oportunamente las reuniones, confeccionar informes de accidentes, etc.



## SON FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

- 1.- Hacer turno durante los recreos, vigilando la disciplina en los patios u otras dependencias del establecimiento.
- 2.- Controlar el ingreso de los alumnos, registrando los eventuales atrasos.
- 3.- Llevar el registro de justificaciones de los apoderados de alumnos inasistentes.
- 4.- Colaborar en casos emergentes durante la rutina escolar.
- 5.- Acompañar a los profesores en salidas fuera del colegio.
- 6.- Informar a los apoderados vía telefónica en caso de accidente al interior del colegio así como prestar en lo posible los primeros auxilios.
- 7.- Controlar entrega de alumnos en horas de salida.
- 8.- administrar recursos de audio, multicopiadora e implementos de juego para los patios. (radios, equipos, micrófonos, etc.).
- 9.- Mantener vigente (al día) libro de asistencia del personal.  
(Escribir cada mes la nomina del personal o cuando se termine cada libro de registro de firma),



## SON FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

- 1.- mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- 2.- controlar en el portón el acceso y salida de los alumnos control de Apoderados
- 3.- abrir y cerrar puertas o portón de acceso del colegio.
- 4.- traer y llevar correspondencia y documentación desde y hacia oficinas pertinentes.
- 5.- ejecutar reparaciones, restauraciones menores, cuando sea necesario.
- 6.- cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinaria del establecimiento o que se asigne.
- 7.- ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del colegio.



## SON FUNCIONES DEL APODERADO

- 1.- Informarse periódicamente del rendimiento de su hijo.
- 2.- Asistencia permanente a las citaciones a reuniones o a las entrevistas solicitadas por los profesores o directivos.
- 3.- Apoyo constante en el proceso educativo de sus hijos.
- 4.- Respetar los compromisos adquiridos al comienzo del año.
- 5.- Cuidar los bienes materiales del colegio.
- 6.- Responsabilizarse por la higiene y presentación personal de su pupilo.
- 7.- Proveer de los materiales y útiles adecuados a su pupilo.
- 8.- Respetar íntegramente el conducto regular ante cualquier eventualidad.  
Conducto regular:  
Profesor de asignatura - profesor jefe - orientador - Unidad Técnica Pedagógica - Subdirección - Dirección.
- 9.- Justificar personalmente las inasistencias a clases de su pupilo al día siguiente a primera hora.
- 10.- Mantener un respeto permanente por el trabajo técnico pedagógico, materia que es de exclusiva responsabilidad del profesor.
- 11.- Retirar a su pupilo antes de la hora de salida solo en situaciones debidamente justificadas y bajo su exclusiva responsabilidad.
- 12.- Aprovechar los recursos materiales y humanos que el colegio pone a su disposición participando responsablemente en talleres de apoyo



diferencial , especialistas en salud , etc.

## **REGLAMENTACION**

### **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS COLEGIO EDUARDO DE GEYTER**

**DE LAS CONSIDERACIONES PARA SER: APODERADO, POSTULAR A UN CARGO EN LA DIRECTIVA DE SU CURSO O POSTULAR A UN CARGO EN LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

**1.-EL APODERADO ES AQUEL CUYA FIRMA ESTE REGISTRADA EN LOS LIBROS DEL CENTRO GRAL DE PADRES Y APOD. Y CARTOLA DE MATRICULA.**

**2.-PARA POSTULAR AL CENTRO GRAL. DE PADRES Y APODERADOS SE DEBE HABER EJERCIDO A LO MENOS UN AÑO EN LA DIRECTIVA DE SU CURSO O TENER DOS AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL COLEGIO.**

**3.- EL PAGO DEL APORTE AL CENTRO GRAL DE PADRES Y APOD. REPRESENTA DEBERES Y DERECHOS SOBRE EL FAMILIAR DIRECTO DEL ALUMNO MATRICULADO, DE QUIEN APARECE SU FIRMA ESTAMPADA EN LOS REGISTROS DE MATRICULA.**

**4.- SOLO PUEDE SER APODERADO DEL COLEGIO QUIEN TENGA UNO O MAS HIJOS MATRICULADOS PARA ASI EJERCER SUS DEBERES Y DERECHOS.**

**5.- EL NO CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES COMO APODERADO FACULTA AL COLEGIO PARA REEMPLAZARLO POR ALGUIEN QUE ASUMA ESTE ROL.**

**6.- EL APODERADO QUE POSTULE A UN CARGO DE SUBCENTRO O CENTRO GENERAL DEBE ESTAR AL DIA EN EL PAGO DE APORTES AL CENTRO GRAL. DE PADRES Y APODERADOS**

**7.- SOLO PODRA POSTULAR AL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APOD. LA PERSONA QUE ESTA REGISTRADA COMO APODERADO DEL ALUMNO (A).**

**8.-EL APODERADO QUE POSTULA A UN CARGO DEBE DEMOSTRAR UNA ACTITUD PERMANENTE DE RESPETO HACIA TODOS LOS ESTAMENTOS DEL COLEGIO.**

9.- EL TRABAJO DEL CENTRO GENERAL SIEMPRE SE DESARROLLARA CON LA ASESORIA DE LA DIRECCION Y EL PROFESOR DESIGNADO EN SU REPRESENTACION.

10.- POR ULTIMO, LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SIGNIFICA PERTENECER A ESTOS ESTAMENTOS, NO DEBEN OLVIDAR QUE EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE ESTAS ACTIVIDADES ES COLABORAR CON LA FUNCION ESCOLAR PERMANENTE DEL COLEGIO.