



Reglamento Interno

Nuestro establecimiento de acuerdo a la normativa vigente cuenta con una reglamentación en la cual se define todas aquellas funciones y características de cada uno de los estamentos que componen nuestra Comunidad Educativa, en este reglamento además se define los roles con las responsabilidades específicas y el perfil que nuestro Proyecto Educativo Institucional debe inspirar en cada uno de sus miembros.

Descripción del docente

Entendiendo que la educación es una ciencia que, es una tarea difícil, que su meta final es la excelencia, el docente de nuestra escuela debe procurar ser un maestro, una persona que tenga la capacidad de valorar la función educativa como un don de Dios. Debe ser una persona digna, solidaria, participativa, honesta, idónea, abierta a la verdad, franca, espontánea, criteriosa, debe saber escuchar y entender las razones de los demás, consecuente en su actuar y pensar, sensible, enérgica, con personalidad y carácter.

Actividades del docente

Algunas actividades que como escuela hemos definido como prioritarias que deben desarrollar nuestros docentes son:

1. Asistir a todas las reuniones que se le cite.
2. Estar dispuesto a formar parte de las comisiones de trabajo que las instancias superiores lo determinen.
3. Mantener contacto permanente con los profesores jefes de cada curso en el cual realiza su trabajo.
4. Organizar las actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje de su curso de acuerdo a las normas establecidas por la escuela.
5. Desarrollar una efectiva aplicación de actividades de orientación con sus alumnos y alumnas.
6. Cumplir con todos los reglamentos de la escuela utilizando un criterio pedagógico.
7. Servir de enlace entre los estamentos que corresponda para el tratamiento individual de los problemas de los estudiantes.
8. Confeccionar y entregar en los plazos estipulados las planificaciones de clases velando por la entrega oportuna de las adecuaciones curriculares para los alumnos y alumnas que lo requieran.
9. Registrar oportunamente y cuando se requiera en el libro de clases toda la información necesaria para el buen funcionamiento de los cursos.
10. Efectuar entrevistas a apoderados periódicamente.
11. Confeccionar y utilizar material didáctico adecuado para complementar sus clases.
12. El docente encargado del Programa de Integración Escolar debe adecuar las planificaciones para los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
13. Debe participar de todas las reuniones de equipo de aula que estén establecidas.
14. Debe enviar oportunamente al especialista del Programa de Integración Escolar, las evaluaciones para los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales.

15. Cumplir con las planificaciones dentro del periodo estipulado.
16. Colaborar en la formación integral de los alumnos y alumnas.
17. En caso de ser necesario, registrar observaciones relevantes en la hoja de vida de cada uno de los estudiantes.
18. Motivar y estimular en forma constante a los alumnos y alumnas tanto en la creatividad como en el logro de aprendizajes significativos.
19. Desarrollar su trabajo considerando las diferencias individuales de cada uno de sus alumnos y alumnas, planificar sus actividades aplicando criterios que logren estímulos y autoestima.
20. Confeccionar paneles, diarios murales y todo lo necesario para realzar el tema del mes a su cargo.
21. Reforzar y demostrar en forma permanente una actitud ético-profesional acorde a la calidad de educador.
22. Controlar en forma permanente el rendimiento general de los alumnos y alumnas y procurar su mejoramiento.
23. Buscar estrategias y aplicar medidas en forma oportuna que permitan la solución en los ámbitos disciplinarios y de rendimiento.
24. Asumir sus funciones en los diferentes cursos inmediatamente después del toque de timbre.
25. Preocuparse de organizar un adecuado uso de la sala de clases, lo que implica velar por la higiene y hábitos de los alumnos, apagando luces en caso de no ser necesario su uso.
26. Comprobar el completo desalojo de la sala de clases al término de cada bloque, siendo el último en abandonar la sala.
27. Velar en forma constante por la presentación personal de los alumnos y alumnas durante las jornadas de clases no delegando toda esta responsabilidad al Inspector de la escuela.
28. Cumplir oportunamente con el registro de notas, de actividades diarias y firma en el libro de clases.
29. Cumplir oportunamente con la firma en el libro de Asistencia.
30. Citar apoderados para solucionar situaciones del orden pedagógico y conductual que interfieran con el normal proceso de enseñanza.

Responsabilidades del profesor jefe

A continuación, se detallan algunas de las responsabilidades que debe cumplir el docente con su jefatura:

1. Dirigir reuniones de apoderados.
2. Citar apoderados para solucionar situaciones del orden pedagógico y conductual que interfieran con el normal proceso de enseñanza.
3. Coordinar con Inspectoría medida a tomar en caso de indisciplina por parte de algún alumno o alumna.
4. Organizar internamente el curso.
5. Al término de cada semestre completar planilla para que Secretaría emita informes de personalidad.

6. Una vez por semestre debe completar el resumen de alumno de Carpeta de Convivencia Escolar que considera los ámbitos pedagógicos, conductuales y de responsabilidad.
7. En cada actividad extracurricular, estar presente y motivar la participación de todos los componentes de su curso.
8. Coordinar con la Encargada de Convivencia Escolar situaciones de índole socioemocional que afecten a algún integrante del curso.
9. Mantener constante retroalimentación con todos los docentes que atienden a su curso.

Perfil del docente

Sabiendo que el proceso de formación académica se sustenta en lo que ocurre al interior del aula, el docente que se desempeña en nuestra institución debe ser un profesional competente que conoce y se adhiere a los ideales y metas de ésta, lo que se refleja en las siguientes características:

1. Poseer una gran vocación, lo que le permite formar académica y valóricamente.
2. Es capaz de adecuarse a las distintas situaciones que le demande su tarea y respondiendo a ellas de manera eficaz.
3. Académicamente bien preparado. Debe demostrar dominio y actualización de su disciplina e interés por transmitirla de manera sistemática y eficiente a sus alumnos y alumnas.
4. Desarrollar estrategias adecuadas para el logro de los aprendizajes de sus alumnos y alumnas, adaptándose a las necesidades de los cursos y niveles que atiende.
5. Capaz de cumplir con todas las etapas propias del proceso educativo: planificación, enseñanza, aprendizaje y evaluación, desempeñándose en todas ellas, con un máximo de profesionalismo.
6. Exigente, justo en sus juicios y actos; es a la vez cercano, acogedor y afectuoso. Debe establecer relaciones armónicas y equilibradas con todos sus estudiantes.
7. Formador y facilitador del aprendizaje, tanto a nivel intelectual, como afectivo y ético. Debe ser, ante todo un modelo de conducta. Además, debe desarrollar hábitos de trabajo en sus alumnos y alumnas.
8. Poseer un pensamiento creativo y crítico lo que le permite dar respuestas adecuadas a los desafíos profesionales que su labor le impone.
9. Capaz de trabajar en equipo, abierto a la crítica y dispuesto a constituirse como un aporte para el logro de los objetivos de este proyecto, en el ámbito de su asignatura, de las jefaturas y otras instancias pertinentes, lo que refleja su compromiso con la institución.
10. Asertivo, capaz de transmitir de manera directa y a las personas adecuadas sus pensamientos y apreciaciones. No fomentar comentarios sin fundamentos de parte de ningún miembro de la comunidad.
11. Ser eficiente y ordenado, debe cumplir con los requerimientos formales y dentro de los plazos establecidos en las diversas tareas que se le encomienden.

Deberes del personal en general

A continuación, se detalla deberes esenciales que debe cumplir cada funcionario durante la jornada laboral:

1. Cumplir con el horario de ingreso y salida.
2. Realizar la labor que se le asigna, en forma eficiente.
3. Guardar el debido respeto hacia el establecimiento, el empleador, sus compañeros de trabajo y toda persona vinculada con la escuela.
4. Dar aviso oportuno en caso de ausencia o atraso.
5. Firmar oportunamente el libro de asistencia.
6. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función en aspectos tales como presentación personal, vocabulario e interacción con los demás.
7. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros de trabajo, alumnos y apoderados y con todas las personas que estén vinculadas con el establecimiento.
8. Comunicar dentro de 48 horas cualquier cambio de antecedentes personales.
9. Asistir a todas las actividades programadas fuera del horario normal de clases, que cite Dirección y haya sido conversado formalmente.
10. Resguardar la privacidad necesaria dentro de la institución.

Del alumno y de la alumna

Nuestra institución aspira a formar alumnos que, en el área académica, sean capaces de:

1. Adquirir nuevos conocimientos, habilidades y destrezas en forma consciente considerando la importancia de crecer en el ámbito intelectual. Por eso mismo, desarrollando de manera armónica su pensamiento crítico y creativo y utilizarlo de manera constructiva en la conformación de su vida a nivel individual y social.
2. Trabajar con disciplina, rigor y responsabilidad, para así cumplir los objetivos planteados para cada uno de ellos.
3. Aprender a manejar los diversos recursos que ofrecen la ciencia y la tecnología, tales como el uso del computador, internet, medios audiovisuales, sin perder de vista que son medios para alcanzar metas más altas y no un fin en sí.

Así también, nuestra institución aspira a formar alumnos y alumnas que en el área formativa y valórica sean capaces de:

1. Generar, cumplir y evaluar constantemente sus metas, desarrollándose como un individuo autónomo ejerciendo su voluntad en beneficio personal y comunitario.
2. En el ámbito afectivo-emocional, establecer relaciones interpersonales sanas, en concordancia con los valores que la escuela promueve y en un clima de respeto; todo esto se debería manifestar en su lenguaje, gestos y principalmente, en su trato cotidiano y su forma de resolver conflictos con sus pares y con los adultos.
3. Ser solidario, conciliador, tolerante, abierto al diálogo y a la crítica, debiendo ser capaz de convivir con sus pares y resolver conflictos propios de su edad.
4. Ser honesto y honrado, buscador de la verdad en todo el quehacer personal y social.

5. Respetar el medio ambiente que lo rodea, entendiendo que la infraestructura de la comunidad educativa y su entorno en general, se constituyen como un bien común que, como es compartido con otros, debe ser cuidado y preservado.
6. Respetar las normas que rigen a nuestra comunidad, porque entiende que éstas permiten una convivencia sana y equilibrada.
7. Ser participativo, manifestar su propia opinión, ser capaz de dialogar en un marco de respeto.
8. Ordenado y limpio en su presentación personal, cumpliendo con los requerimientos reglamentarios que al respecto tiene la escuela.

Perfil de la familia

Conscientes de que la familia es la primera responsable de la formación de sus hijos e hijas, quienes integran nuestra comunidad educativa, se espera que ésta sea:

1. Consciente de su rol como formadora y educadora de sus hijos e hijas; entendiendo que la escuela es una instancia social de apoyo a su labor de padre o tutor.
2. Generadora de un espacio donde la estabilidad emocional sea la base de todo cuanto su hijo e hija realice.
3. Comprometida con el proceso formativo y académico de sus hijos e hijas.
4. Preocupada de informarse de todo lo relacionado al desempeño académico de sus hijos e hijas, asistiendo a reuniones y entrevistas y supervisando de cerca sus labores en casa.
5. Constructiva en sus juicios, respetuoso, positivo y honesto, con una actitud de dialogo tanto hacia sus hijos e hijas como al resto de la comunidad educativa.
6. Participativa en todas las actividades que se promueven en la comunidad educativa entendiendo que ello implica un beneficio para su hijo e hija.
7. Responsable en mantener informado a los directivos y docentes de todo cuanto pueda influir en el normal desempeño de su hijo e hija en la escuela, informando de las situaciones familiares que sean relevantes.

Centro General de Padres y Apoderados

La escuela cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados reconocido oficialmente por el Ministerio de Justicia inscrito bajo el registro N° 1003 de la Ilustre Municipalidad de Conchalí, su misión es entregar su esfuerzo y colaboración en todas las actividades, destinando todos sus recursos a las necesidades urgentes que el establecimiento requiere y que tengan relación con el beneficio directo de los alumnos y alumnas, además de ser el principal enlace con los estamentos comunales, como la Municipalidad, empresas del sector, consultorio, centros culturales, etc. y con nuestros apoderados apoyando el quehacer pedagógico cultural que la escuela le proponga.

Queda prohibido al personal de la escuela

1. Hacer enmiendas o correcciones en libros de firmas y libros de clases en que se refiere la asistencia y la matrícula de los alumnos.
2. Abandonar su trabajo en horas de clases sin la debida autorización.
3. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, comprometiendo la seguridad y reputación del establecimiento y las personas que ahí desarrollan sus actividades.
4. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
5. Manifestar algún tipo de relación amorosa con algún alumno y/o apoderado.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento o darlas a consumir.
7. Introducir cualquier tipo de arma o arma blanca punzante.
8. Ocupar salas de clases o cualquier dependencia de la escuela para efectuar actividades no relacionadas con la docencia.
9. Realizar manifestaciones políticas dentro del establecimiento o inducir a ello.
10. Cobrar dinero a apoderados o alumnos sin que la Directora lo haya autorizado.
11. Hacer reuniones de cualquier índole sin previa autorización.
12. Sacar alumnos de sus salas o disponer de ellos como mensajeros para fines personales.
13. Realizar todo tipo de ventas, rifas o pollas en el interior de la escuela sin previa autorización.
14. Realizar sus labores de trabajo acompañados de hijos o familiares, los hijos de funcionarios no deben permanecer en las instalaciones o dependencias destinadas a los trabajadores.
15. Hacer mal uso de cualquier objeto o herramienta de trabajo tales como teléfonos, computadores, internet, televisor, equipos de sonido, data, timbres, etc.
16. Fumar en las dependencias de la escuela.
17. Comer o beber cualquier producto en las salas de clases.
18. Hablar por teléfono en salas de clases.
19. Solucionar problemas personales o familiares dentro de la escuela que entorpezcan su labor.
20. Entregar número de teléfono o dirección de correo electrónico de otros funcionarios, alumnos y apoderados sin la debida autorización.
21. Mencionar su fecha de cumpleaños o la de otro funcionario a apoderados y alumnos con la finalidad de obtener algún beneficio de parte de estos.
22. Desconocer el rol de sus superiores.
23. Imprimir material no aprobado para el uso en clases.