



**PROYECTO EDUCATIVO
INSTITUCIONAL
2024**

**ESCUELA PARTICULAR
DIEGO DE ALMAGRO**



I.-IDENTIFICACIÓN.

1.- Nombre	Escuela Particular Diego de Almagro N° 74
2.- Ubicación	Almagro 1496, Los Ángeles, VIII Región
3.- Niveles que atiende	Educación Pre – Básica y Educación Básica
4.- Modalidad de Enseñanza:	Enseñanza Diurna
5.- Jornada:	Jornada Escolar Completa en educación Pre – Básica y Básica
6.- Cursos	Un curso de Pre – Kínder Un curso de Kínder Ocho cursos de Básica

DEFINICION:

La Escuela particular Diego de Almagro es una Escuela Particular Subvencionada gratuita con financiamiento del Estado y se le declara cooperador de la función educacional del Estado bajo la Resolución exenta N° 3828 del año 1980.

La finalidad del Proyecto Educativo Institucional es orientar y guiar el funcionamiento de nuestra unidad educativa.

II.-MARCO FILOSOFICO CURRICULAR

1.-VISIÓN

Nuestra visión representa el ideal al cual aspiramos, considerando los cambios sociales y culturales que enfrenta nuestra sociedad, para así ser un aporte al desarrollo de nuestra comuna y país. Es el perfil de estudiante que deseamos formar en nuestra unidad educativa.

La escuela que queremos ser es una comunidad educativa inclusiva y abierta a la diversidad, que ofrezca aprendizajes de calidad y a la vez una formación humana basada en valores para que así nuestros estudiantes participen de la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

2.-MISIÓN

La misión está orientada al tipo de educación que brindará la escuela, representa las expectativas, compromisos y desafíos que se propone alcanzar en el mediano plazo, se propone el enfoque filosófico que le dará sentido a los procesos durante el desarrollo del proyecto.

Ser una escuela que forma estudiantes con un espíritu inclusivo, solidario, participativo y



autónomo, con aprendizajes de calidad logrados a través del trabajo en equipo y con el apoyo de docentes y profesionales comprometidos, en un ambiente de grata convivencia para que ingresen en la enseñanza media con las competencias necesarias para elegir su continuidad de estudios.

3.-OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.

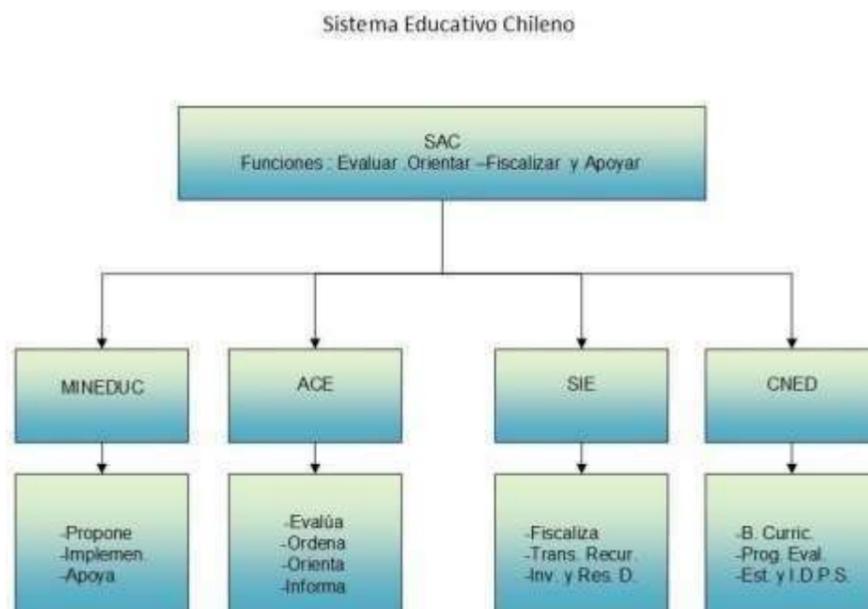
“Promover el adecuado desarrollo académico y de destrezas afectivas, sociales e intelectuales de todos los estudiantes tomando en cuenta sus diferentes necesidades, habilidades e intereses contribuyendo a su crecimiento personal y a que formen parte constructiva de la sociedad.”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Potenciar procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo de todos los estudiantes con la finalidad de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen acorde a sus potencialidades.
2. Sistematizar procedimientos y estrategias para apoyar el desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes considerando sus necesidades.
3. Propiciar una convivencia escolar donde prime el respeto, el buen trato y la participación de los estudiantes y demás estamentos de la comunidad.

III.-ASPECTOS ANALÍTICOS – SITUACIONALES

1.-ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO CHI





2.- ANTECEDENTES DE LA ESCUELA

La Escuela particular Diego de Almagro, es actualmente dependiente de la Corporación Educacional Norma Lühr Fernández. Inicia actividades, el año de 1980, siendo reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación, lo que consta en la Resolución exenta 3828 de 1980 y desde 1987 a 2010 albergó un internado femenino. Se define desde sus inicios como una escuela abierta, inclusiva y familiar, con énfasis en lo humano y social.

Desde esta perspectiva de la educación como desarrollo de todas las potencialidades de las personas, se pone énfasis en educar para la autorrealización orientada al desarrollo de la autonomía. Implica la integridad del desarrollo humano, con una real aceptación consigo mismo y con los demás. En esta concepción humanista y social se visualiza al estudiante como un ser único, trascendente que posee un mundo interior y que tiene autoconciencia de sus posibilidades en la adquisición del conocimiento, en la expresión de su afectividad y en los principios y valores que le darán sentido y significado a su vida. Además de la importancia de su aporte a la sociedad y de saber convivir en armonía y respeto con quienes le rodean.

La Escuela es de dependencia Particular Subvencionada gratuita con Financiamiento del Estado, que imparte enseñanza desde Educación Parvularia (Pre kínder y kínder) a Educación Básica (1° a 8° Año). Está incorporado a la Subvención Escolar Preferencial (SEP) y a la Jornada Escolar Completa (JEC) abarcando desde pre-kínder a 8° básico, desde el año 1997.

Se encuentra ubicado en la ciudad de Los Ángeles, calle Almagro N° 1496, cuenta con 10 salas de clases, biblioteca (CRA), sala taller, gimnasio, multicancha, patio techado, 2 bodegas y 1 sala de computación (Enlaces) como un gran apoyo a las Tecnologías de la Información y Comunicación. (TICs), y un conjunto de oficinas. Todo ello en una propuesta orientada a la calidad y mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Desde el 2014 cuenta con Programa de integración escolar desde 1° a 8° básico, el cual fue ampliado en 2017 para el tercer nivel de transición escolar.

Entre las instituciones que se encuentran a su alrededor están Tenencia Centenario, Terminal de buses interurbanos, Escuela Tomás Jefferson, Escuela Clara de Godoy, Escuela Woodland, Consultorio Nor-Oriente y Cuerpo de Bomberos.

El Equipo directivo está constituido por dos profesionales director y jefe de Unidad Técnica pedagógica.

El Cuerpo de Profesores y la comunidad educativa en el aspecto técnico pedagógico está guiado por la jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, dos Coordinadoras Académicas una de pre-básica a 4° y otra de 5° a 8° básico.

En relación al área de la Convivencia Escolar los docentes y la comunidad educativa están liderados por la Encargada de convivencia escolar.



Los docentes son 17 profesionales aproximadamente, que se desempeñan en las asignaturas curriculares, planes diferenciados y talleres en las horas de libre disposición. Se suma a ello una planta de 13 Asistentes Educativos.

El régimen de estudios es Semestral-diurno, de Lunes a Viernes y cuenta con la Jornada Escolar Completa (JEC Diurna), con clases en la mañana y parte de la tarde, La Educación Parvularia tiene régimen semestral con JECD.

Se cumplen las normativas legales vigentes que rigen para las escuelas Particulares Subvencionados. Los estudiantes realizan las pruebas que implementa anualmente el Ministerio de Educación tales como las pruebas Simce.

Además, imparte el sector de inglés calificable en NB1 y NB2. La infraestructura del establecimiento es sólida, con sistema de aire acondicionado ofreciendo comodidad y seguridad a sus usuarios.

Las dependencias son:

Dependencias:	Baños:	Oficinas:
-10 Aulas.	-1 de damas 1° a 8° E. B.	-1 Dirección.
-2 aulas de recursos (PIE)	-1 para varones 1° a 8° E.B.	-1 Unidad Técnico Pedagógica.
-1 Sala de Computación (Enlaces).	-2 Baños para prebásica.	1 Convivencia escolar
-1 Biblioteca (CRA).	-2 Baños para estudiantes con capacidades diferentes.	1 Secretaria.
-1 Gimnasio.	-1 Baño sala profesores.	1 Enfermería
-2 Patios (1 Prebásica-1 Básica)	-1 Baño comedor personal	1 Inspectoría.
-1 Multicancha.	-1 baño fonoaudiología	1 Fonoaudiología
-1 Comedor para estudiantes.	-1 baño secretaria.	
-1 Comedor para Profesores.		
-1 Sala de Profesores.		
-1 Bodega materiales		

4.- IDEARIO: FUNDAMENTOS COMO PERSONA

4.1.-Ser humano – Educación y Cultura.

La Escuela particular Diego de Almagro, como Institución Educativa plantea los alcances que se derivan de esta importante relación, sosteniendo que el ser humano es un sujeto con dignidad que vive biológicamente, siente psicológicamente, aspira espiritualmente y existe históricamente.

Holísticamente el ser humano es una realidad integrada cuyo proyecto existencial se posibilita a través de la educación en la cual toma conciencia de su libertad y responsabilidad como persona en desarrollo, inserta dentro de una determinada comunidad, que a su vez está ligada a un contexto nacional. Concibe que educar es una tarea de desarrollo humano para posibilitar la máxima expresión de cada una de



las realidades constitutivas como ser humano en una constante transformación del medio para generar alternativas de factibilidad constructiva que posibilite el desarrollo personal. Se considera al hombre y mujer seres perfectibles que se proyecta en una concepción constructiva de desarrollo armónico.

La cultura es entonces para nuestra escuela, la resultante de un proyecto de identidad social, de interrelación, multifacético, creativo y permanente, en el cual se construye la historia por medio de acciones intencionadas y conscientes. En este contexto la educación implica una revitalización permanente de los principios y valores que subyacen en el sistema educativo y que potencian los proyectos de realización personal el sentido de lo trascendente para los educandos y educadores. En este sentido la educación es un agente significativo que moldea la forma en que se experimente y viva un sistema de valores.

Una educación prospectiva, dará el énfasis en el desarrollo de las competencias y aptitudes que habilitarán al estudiante para seguir aprendiendo. Para ello, es necesario acercar a los educandos a una realidad relacionada con su futuro desempeño en distintos escenarios sociales. Todo lo anterior involucra que los estudiantes desarrollen:

- Espíritu creativo y reflexivo.
- Competencia para resolver problemas
- Pensamiento crítico y analítico.
- Competencia para comunicarse.
- Saber tomar decisiones.
- Saber procesar información pertinente.
- Optar con racionalidad entre alternativas.
- Aceptar el trabajo cooperativo.
- Ser un agente integrador

Desde la perspectiva del docente, éste debe permitir una mayor participación y protagonismo de los estudiantes en el proceso de enseñanza – aprendizaje, con un amplio dominio de técnicas y dinámicas que permitan generar aprendizajes basados en procesos que desarrollen el pensamiento científico, la investigación en donde la discusión y análisis permitirá el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y meta cognitivo.

Por tal motivo considera al ser humano como único e irrepetible valorando la diversidad, por tal motivo se adhiere a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar considerando al estudiante con un sujeto de derecho sin importar su condición.



4.2.-Educación en valores.

La Escuela particular Diego de Almagro se adhiere a los principios y valores humanistas con una visión integral del ser humano en comunidad.

Considera que la misión de la educación es transmitir conocimientos integrados en una cultura y en una dimensión ética. Esto lleva a educar en valores, los que forman el carácter y permiten promover un mundo más civilizado.

La ética se aprende con el ejemplo y la práctica. Se aprende cuando hay conflictos y se abordan de forma colectiva. Es tarea de todos, pero especialmente de la familia y de la escuela.

La libertad, la igualdad, la vida y la paz nos obligan a ser más justos, más solidarios, más tolerantes y más responsables. A todos y cada uno. Sólo con esos objetivos en el horizonte es posible formar a unos individuos que no renuncien a ninguna de sus dos dimensiones: la dimensión social y la dimensión individual.

Es en este contexto en donde los estudiantes deben tener: Un proyecto de vida, ser capaces de compartir responsabilidades, tolerar las diferencias, aspiren al principio de justicia y solidaridad y se eduquen para la paz.

4.3.-Rol del estudiante en la sociedad.

El rol del estudiante de la Escuela particular Diego de Almagro, respecto del aprendizaje es:

Estar consciente de que la formación es personal, asistiendo a las clases con un conocimiento básico adquirido mediante la lectura e investigación previa, para posteriormente al interactuar con el docente se aclaren las dudas mediante la preguntas y respuestas considerando que el docente es un guía para el aprendizaje y ambos (estudiante y docente) pueden tener ideas distintas las cuales son aclaradas por el docente mediante el análisis.

Finalizada la clase el estudiante debe reforzar los conocimientos aclarados y adquiridos mediante la lectura e investigación adoptando así un hábito.

Demostrar a través de su conducta, una sólida formación en valores, conocimientos, habilidades y conciencia ecológica que le permitan desenvolverse exitosamente en la sociedad y en su entorno ambiental.

4.4.-Educar para la paz en el aula y promover la construcción de un aula pacífica.

La sociedad actual se caracteriza por la manifestación constante de conductas agresivas en las calles, en las familias, en los escenarios políticos, y también en las escuelas. Si dichas conductas se repiten a diario en las escuelas, quiere decir que la violencia escolar es un mero reflejo de la vida cotidiana.

Nuestro país a través de Ley General de Educación 20.370, establece en su Artículo



Nº5 que: *“Corresponderá al Estado, asimismo, fomentar la probidad, el desarrollo de la educación en todos los niveles y modalidades y promover el estudio y conocimiento de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana; fomentar una cultura de la paz y de la no discriminación arbitraria; estimular la investigación científica, tecnológica y la innovación, la creación artística, la práctica del deporte, la protección y conservación del patrimonio cultural y medio ambiental, y la diversidad cultural de la Nación”.*- Por su parte la Ley de Inclusión Escolar 20.845, es clara en precisar en su Artículo Nº3, Inciso **n y ñ** en torno a la dignidad del ser humano. “El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Educación integral. El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando, además, los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.”

La Ley de Violencia Escolar 20.536, es clara al establecer en su Artículo 16 A. el concepto de Sana Convivencia Escolar: “Entendiéndose por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. En Artículo 16 B. se explicita el concepto de acoso Escolar: “Como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Todo esto enlazado al Artículo 16 C. en donde se establece que “Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.



Por su parte en nuestro Reglamento Interno: El Reglamento de Convivencia Escolar, se encuentra regulada la Sana Convivencia Escolar, a partir de la existencia de medidas y protocolos de actuación en torno a la promoción de la sana convivencia escolar.

Es así como se hace imprescindible educar para la paz en el aula y promover la construcción de un aula pacífica. Para ello se proponen definiciones y características de un aula pacífica, y se determina el trabajo consiente de **tres elementos dentro del aula**; *autoestima, desarrollo moral y resolución de conflictos*, presentes en el currículo de Educación Inicial y Primera Etapa de Educación Básica a través de Educación Básica a través de los llamados componentes o ejes transversales.

Según García (1999) un aula pacífica es aquella que desarma la historia del poder, de la guerra, de la violencia y la sustituye por la paz, a través del trabajo con los valores de justicia, igualdad, respeto, la tolerancia, a solidaridad y libertad, la expresión positiva de las emociones y el aprendizaje de las habilidades para la resolución de conflictos de manera pacífica. Por su parte para Touriñan (2005), un aula pacífica es aquella donde se forma para la convivencia pacífica, siendo su objetivo primordial la educación de valores. Es un ejercicio de elección de valores, y dado que los valores son cognoscibles son enseñables y son realizables, la educación en valores se convierte en el objetivo principal de la formación de la convivencia pacífica en el aula.

Según Tuvilla (2006), un Aula Pacífica, son aquellos salones de clase o centros docentes tendentes a convertirse en verdaderas comunidades de aprendizaje, que desarrollan proyectos integradores orientados a la sinergia de cinco principios:

- ❖ La Cooperación.
- ❖ La Comunicación.
- ❖ La Tolerancia.
- ❖ El Respeto.
- ❖ La Expresión Positiva de las emociones.
- ❖ La Resolución de Conflictos.

Según diversos autores, para formar un Aula Pacífica debe contarse con ciertos elementos o principios que la caractericen, enumerándose los siguientes:

Palos (1998), propone la formación en valores:

Presencia de un docente comprometido en formarse y formar a sus niños en los valores del respeto mutuo, la tolerancia, la justicia, la igualdad, la libertad, la solidaridad, la cooperación y por ende en el valor de la paz. Cuando se educa, consciente o inconscientemente se está transmitiendo una escala de valores, educar conscientemente para la paz supone construir y formar a los niños en los valores antes



mencionados.

Del mismo modo establece la importancia de la adecuación y ambientación del salón de clases con carteleras y contenidos referentes a un aula pacífica, los cuales informarán a todos los visitantes la relevancia que este tema tiene dentro del aula.

1. Meszaros (2003) al explicar la dimensión del medio ambiente de la paz promueve el uso de actividades al aire libre que favorezcan el contacto respetuoso y armónico con el medio ambiente, con las plantas y los animales, además de concientizar sobre la necesidad de protección y cuidado del mismo.
2. Méndez y Llanderas (1999) establecen la promoción de estrategias facilitadoras de procesos de paz como son: juegos grupales, actividades de escucha y cooperación grupal, práctica de canciones, poesías y retahílas anti violencia, además del uso de las normas de cortesía como; dar las gracias, saludar y despedirse, excusarse, pedir perdón. También promueven actividades de comunicación como debates y coloquios para niños más grandes. (ob.cit)
1. García (1998) explica la necesidad del trabajo en la prevención del conflicto a través del establecimiento de normas y/o acuerdos de convivencia que faciliten un ambiente armónico en el funcionamiento del aula, dichas normas deben ser acordadas mutuamente entre docentes y alumnos.
- ✓ Igualmente señala la importancia de la comprensión por parte del alumno del cumplimiento de dichas normas y acuerdos.
- ✓ Establece también la conveniencia de la enseñanza de técnicas y estrategias para la resolución de conflictos de manera pacífica dentro del aula de clases. Entre estas, pasos para la resolución de conflictos, dramatizaciones, y lecturas de cuentos relacionados con ciertas situaciones. (ob.cit)
- ✓ Méndez y Llanderas (1999) explican la necesidad de incorporar en todos los proyectos educativos del aula a través de los ejes transversales las características antes mencionadas, puesto que educar para la construcción de un aula pacífica supone un proceso permanente. Por último, Palos (1998) confirma que es fundamental incluir a las familias, padres y representantes en la comprensión y apoyo de las acciones a tomar para la construcción de un aula pacífica.

5.-PERFIL DE: ESTUDIANTES, APODERADOS, PROFESORES Y ASISTENTES EDUCACIONALES.

5.1.-ESTUDIANTES:

- Competente para adaptarse a los cambios de la sociedad.



- Creativo, capaz de formar su proyecto de vida y luchar por él.
- Autocrítico, capaz de asumir y corregir sus errores.
- Capaz de respetar y valorar los símbolos patrios.
- Reflexivo, capaz de hablar y expresarse en forma correcta y respetuosa.
- Con sólidos valores: respetuoso, responsable, comprometido, solidario, inclusivo, honesto y autónomo.
- Comprometido con su aprendizaje y con espíritu de superación.
- Preocupado y ocupado de su higiene y la limpieza de su entorno.
- Respetuoso de las normativas de la escuela.
- Capaz de valorar el trabajo de los docente y asistentes educacionales.
- Capaz de valorar, mantener y mejorar la estética e infraestructura de su establecimiento.
- Ser una persona auto disciplinada capaz de ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- Capaz de participar activamente en procesos democráticos de su escuela y país.
- Con una sólida formación ciudadana.
- Empoderado de nuestros sellos y valores.

5.2.- APODERADOS.

- Respetuoso y comprometido con el proceso educativo de la escuela.
- Agente activo y permanente.
- Respetuoso del accionar de los distintos estamentos de la escuela.
- Que en su actuar deje en alto el nombre de la escuela.
- Demostrar simpatía, agrado y lealtad con el accionar de la escuela.
- Que asuma el compromiso de asistencia a reuniones del Centro General De Padres y Apoderados, así como también al as reuniones de micro centro.
- Respetuoso de los reglamentos de la escuela.
- Preocupado y ocupado del desarrollo pedagógico de su pupilo.
- Leal y consecuente con la Escuela.
- Empático, para que exista una buena comunicación con la Escuela
- Con una sólida formación ciudadana.
- Empoderado de nuestro sellos y valores.



5.3.- ASISTENTES EDUCACIONALES.

- Comprometido con su trabajo y escuela.
- Responsables.
- Respetuoso y de buen trato con las distintas personas con las que se relaciona en la escuela.
- De buena presentación personal e higiene.
- Proactivo en el cuidado de las personas e infraestructura de la escuela.
- Cumple con su misión en forma autónoma y efectiva.
- Favorecer el trabajo en equipo.
- A ser perseverante y a perfeccionarse.
- Autocrítico a corregir sus errores.
- Con una sólida formación ciudadana.
- Empoderado de nuestros sellos y valores

5.4.- PROFESORES.

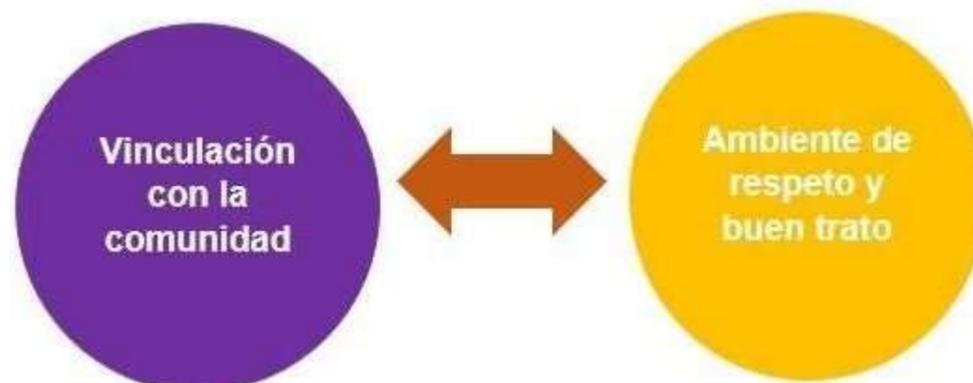
- Eficaz en su gestión.
- Comprometido con su escuela.
- Respetuoso de las normativas educacionales y de la escuela.
- Comprometido con el aprendizaje significativo de sus estudiantes.
- Responsable, organizado y creativo.
- Preocupado de perfeccionarse y actualiza
- r sus habilidades y conocimientos.
- Capaz de entregar confianza, afecto y comprensión.
- Autocrítico, capaz de reconocer sus errores.
- Con capacidad de escuchar y de responder a las inquietudes de sus estudiantes.
- Facilitador de un ambiente acogedor y de armonía.
- Orientador y guía permanente de sus alumnos(as).
- Motivador permanente de sus alumnos, asistentes educacionales y colegas.
- Facilitador y generador de aprendizajes.
- Formador de alumnos (as) con valores.
- Con una sólida formación ciudadana.
- Empoderado de nuestros sellos y valores.

5.5.-De acuerdo a lo anterior y a través de un trabajo realizado con la participación



de toda la comunidad se han establecido nuestros **SELLOS EDUCATIVOS** que se detallan en el siguiente esquema:

SELLOS EDUCATIVOS



Son aquellas prácticas de amor y de respeto que se deben promover en los entornos en los cuales se comparte, también implica reconocer a quien tenemos al frente como alguien igual de valioso y respetable que uno.

Promueve una cultura de paz en la escuela, la familia y toda la comunidad educativa, desde un enfoque de derechos fundamentados en la dignidad de la persona y la justicia social. Propicia las relaciones armoniosas, el respeto, la inclusión, la solidaridad, la igualdad, la equidad.

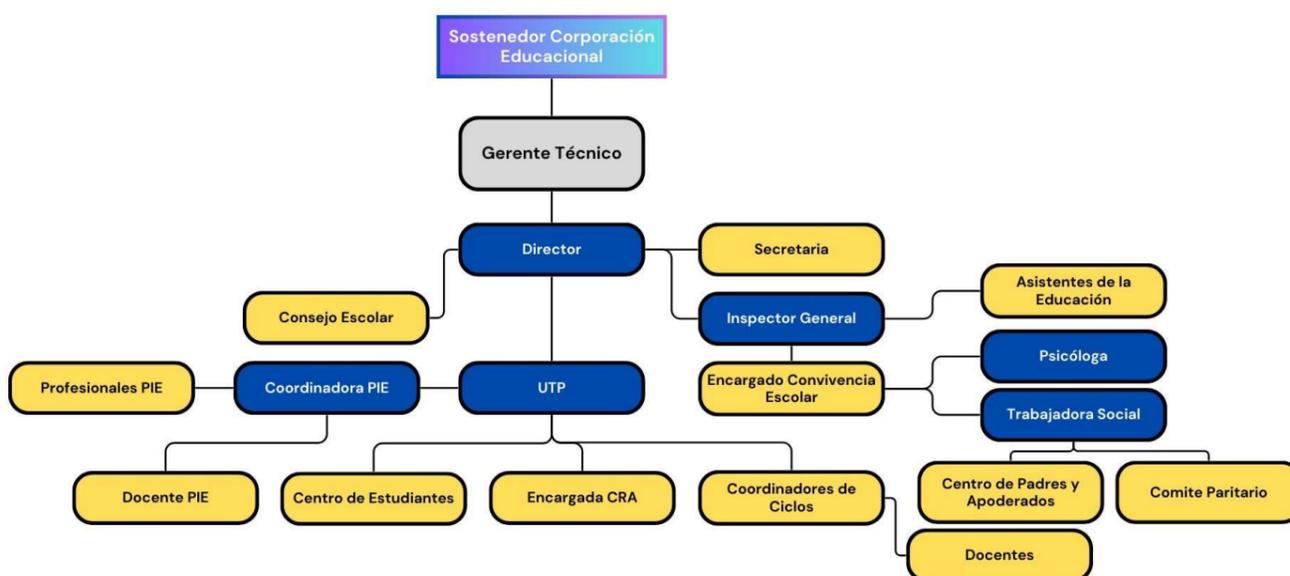
Al acordar nuestros **SELLOS EDUCATIVOS** se establecieron nuestros 4 **VALORES FUNDAMENTALES** los que son congruentes y representan nuestros valores como institución.

Estos son:

1. **COMPROMISO.**
2. **RESPETO.**
3. **SOLIDARIDAD.**
4. **AUTONOMÍA**



IV.- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LA ESCUELA



1.-Nuestro establecimiento educacional imparte educación en las siguientes modalidades:

- 1) Educación Parvularia, Primer Nivel de transición mayor, Segundo Nivel de transición mayor conforme a lo establecido en el decreto N° 187/74. Decreto N° 289/2001
- 2) Educación General Básica conforme a lo establecido en el Decreto N°4002 del Ministerio de Educación de la República de Chile, del año 1980 modificado por el decreto N°60 exento (D.O.132/13/04/81), El Decreto N°201 Exento (D.O.22/01/82) (y el decreto N° 6 exento del 25/02/84), y el decreto N° 40/97. Decreto N° 2960 2012 y decreto 1363 del 2011.

2.-OBJETIVOS GENERALES.

- a) Ofrecer a sus estudiantes condiciones humanas, culturales y materiales destinados a facilitar y promover el cumplimiento del proceso educativo.
- b) Desarrollar en cada uno de nuestros educandos, las habilidades, aptitudes y valores que le permitan continuar con éxito sus estudios y desempeñarse como personas responsables, provistas de hábitos y valores concordantes con una sólida formación integral.



3.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Cautelar el logro de CMO y de los OFM.
- Cumplir con programas especiales y/o complementarios.
- Promover la adecuada utilización del tiempo libre.
- Evitar la deserción escolar y elevar el nivel de rendimiento.
- Mantener en buen estado la infraestructura del establecimiento.
- Lograr el desarrollo integral de los alumnos que sean personas útiles a sí mismas y la sociedad.
- Orientar a los estudiantes y/o Apoderados de Educación Parvularia y Educación General Básica a realizar sus estudios en nuestro establecimiento educacional para lograr una adecuada inserción en estudios superiores.
- Evaluar constantemente el proceso de enseñanza- aprendizaje a fin de detectar deficiencias.
- Desarrollar e integrar al currículo los Programas Complementarios y/o Especiales.
- Atender prioritariamente las dificultades detectadas en los estudiantes en las diferentes asignaturas.
- Orientar vocacionalmente a los estudiantes en la prosecución de estudios.

De la finalidad anterior se desprenden las siguientes funciones:

- 1) Orientar el desarrollo integral y armónico del estudiante:
- 2) Contribuir a formar en él los valores, actitudes y hábitos que persigue la Educación Nacional.
- 3) Proporcionarles los medios para que adquiera la cultura conveniente a su potencial, de modo que, en la medida de su desarrollo, pueda comprender sus propios cambios y los que se operan en el mundo cultural y sea capaz de adaptarse constructivamente a ello.
- 4) Guiarlo, a través del proceso educativo para que aprendan a conocerse y apreciarse objetivamente y logre orientar su vida y realizarse como individuo en actividades sociales útiles, sean en otros niveles educacionales, en el campo del trabajo o en grupos socio – culturales.

4.-FUNCIONES DE LOS NIVELES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA

Para cumplir con los objetivos planteados el Establecimiento ha definido los siguientes niveles:

- 4.1.-Administración: Corporación Educacional Norma Lühr Fernández
- 4.2.-Administración Función Educacional: Equipo directivo



- 4.2.1 Administración Dirección
- 4.2.2.-Administración Técnico Pedagógica: Unidad Técnica Pedagógica.
- 4.3.- Administración Equipo de Gestión educacional
- 4.3.1 Administración Convivencia Escolar: Equipo de Convivencia Escolar
- 4.3.2 Administración Coordinación programa de integración escolar
- 4.3.3 Administración Coordinación de ciclo
- 4.4.-Administración Pedagógica: Docentes y autorizados para ejercer función docente.
- 4.5.-Unidad de apoyo: Asistentes Educativos.

4.1.-FUNCIONES DE LOS NIVELES DE ADMINISTRACIÓN: **COORPORACIÓN EDUCACIONAL NORMA LÜHR FERNÁNDEZ**

La Administración Superior corresponde a la Corporación Educacional Norma Lühr Fernández, quien es responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional, en forma y condiciones establecidas en el D.L. N°3476 de 1980 y su reglamento y en las modificaciones de dichos cuerpos legales.

Las funciones que se asignan al nivel de la Administración Superior correspondientes a la Corporación del Establecimiento, son:

1. Responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional en los términos del D.L. N°3476.
2. Para todos los efectos legales es el propietario y representante del establecimiento.
3. Tiene función directa en el contrato de todo el personal y determina la dotación docente del establecimiento.
4. Aprueba o desaprueba todos los proyectos emanados de la escuela y financia los aprobados.
5. Aprueba o desaprueba la creación o supresión de cursos.
6. Ejercer la representación legal del establecimiento en las instancias que corresponda.
7. Planificar las necesidades del personal, y recursos financieros para el logro de los planes y objetivos.
8. Definir los presupuestos anuales.
9. Proveer los recursos materiales requeridos.
10. Mantener actualizado el sistema contable.
11. Revisar cumplimiento de los presupuestos.
12. Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.



13. Controlar el uso de los bienes muebles e inmuebles

4.2.-FUNCIONES DE LA ADMISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL: EQUIPO DIRECTIVO Y GESTIÓN.

4.2.1.-DEL DIRECTOR

Descripción: Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad directiva sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para desempeñar el cargo de director se requiere estar en posesión de título de Profesor de Estado o Profesor de asignatura en Educación Media, el cual será nombrado por la Corporación educacional Norma Lühr Fernández.

El Director estará dispuesto a acoger todas las iniciativas razonables a favor del progreso de la comunidad a que sirve y sin perder la vista el hecho de que en cualquier circunstancia primará siempre la función pedagógica sobre la administrativa.

Desempeño Estándar. Competencias Funcionales.

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar a la escuela en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir, promover y asegurar la toma de conocimiento del PEI de la comunidad
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento de la Escuela.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes Educativos.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
14. Respetar y hacer cumplir las normas del Código del Trabajo.
15. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME
16. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.



Competencias Conductuales de los miembros del **Equipo Directivo**

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Negociar y resolver conflictos.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

Entre las Funciones Generales fundamentales están:

- 1.-Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades generales educacionales y administrativas.
- 2.-Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
- 3.-Promover en los organismos de la comunidad una mayor participación en el proceso educativo.
- 4.-Arbitrar las medidas necesarias para que la supervisión Técnico pedagógica y administrativa financiera se realice de forma expedita.

Corresponde al director cumplir las siguientes Funciones Específicas: Función administrativa:

- Promover y difundir el PEI.
- Velar para que todos los estamentos funciones de acuerdo a los distintos reglamentos y documentos de la escuela MINEDUC y Súper Intendencia de Educación Escolar.
- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración Educacional.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer al Sostenedor o Empleador la estructura organizativa del equipo directivo y técnico- pedagógico del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y



- evaluación del curriculum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de Establecimiento Educativo.
 - Recepcionar las licencias médicas, cuando se hayan delegado esta facultad por parte del empleador.
 - Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y la del Sostenedor o Empleador.
 - Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadística y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
 - Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conformes a las instrucciones y normativas vigentes.
 - Remitir el Sostenedor o Empleador los informes, estadísticas, ordinarios del Establecimiento y toda otra documentación que aquel requiere.
 - Delegar en el jefe UTP el control de las actividades propias del Establecimiento que estructura la rutina escolar.
 - Informar oportunamente al Sostenedor o Empleador respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.
 - Planificar, organizar, dirigir y controlar el Establecimiento Educativo conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la Administración Superior.
 - Programar las labores de los Asistentes Educativos.
 - Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
 - Organizar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar.
 - Organizar la buena presentación y el aseo del local escolar
 - Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
 - Canalizar las relaciones del Establecimiento con los Centros de Alumno, Centro de Padres y Apoderados.
 - Determinar el número de cursos y los cupos por curso.
 - Determinar las necesidades de personal para su correcto funcionamiento.
 - Determinar la organización horaria de Docentes y Asistentes educativos.
 - Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del curricular del Establecimiento.
 - Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos y disciplinarios que presenten alumnos, apoderados y personal del Establecimiento.



- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, respetando las disposiciones legales vigentes.
- Ejercer supervisión directa sobre la Unidad Técnico- Pedagógica, el personal docente y Asistentes Educativos.
- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo educativo del personal
- Programar los horarios de clases y de colaboración.
- Mantener actualizados los documentos y registros que acreditan la calidad de cooperador de la función Educativa del Estado del Establecimiento.
- Llevar un archivo con la documentación correspondiente al personal que labora en el establecimiento.

Funciones de Control:

- Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial: Plan Operativo Anual, Horarios, programas de cursos, criterios de evaluación, disciplina escolar, control de permisos y licencias del personal, etc
- Controlar, en conjunto con el equipo directivo que el proceso enseñanza- aprendizaje del Establecimiento, sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Controlar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Controlar el trabajo del personal de los Asistentes Educativos.
- Controlar el correcto uso del Establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Coordinar y supervisar las labores de los integrantes del Comité Paritario.
- Coordinar las elecciones del Comité Paritarios.
- Controlar la presentación formal de los funcionarios del Establecimiento.

4.2.2.-ADMINISTRACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA: Unidad Técnica Pedagógica.

JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

Descripción del Cargo.

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Entre sus funciones está el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Será designado por el Director del Establecimiento Educativo.

Subroga al Director en su ausencia.



Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Gestión del personal.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo, del encargado de orientación (psicólogo) y coordinadora de ciclo.
8. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
9. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
10. Dirigir el proceso de evaluación docente.
11. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
12. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas y normas de evaluación.
13. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
14. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
15. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
16. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
17. Mejorar año tras año los resultados SIMCE e I.D.P.S.
18. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME

Funciones Generales:

- Difundir el PEI.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad el aprendizaje de los educandos.
- Programar, organizar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades de orientación personal, educacional y vocacional de los alumnos y atender su proceso formativo valórico para su desarrollo personal pleno, atendiendo a sus diferencias individuales.
- Orientar, asesorar y coordinar las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso Enseñanza – Aprendizaje.



- Asesorar al Director en la Programación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la Unidad.
- Organizar y coordinar la acción de los integrantes del equipo técnico.
- Participar en sus reuniones técnicas y presidirlas cuando el Director del establecimiento le delegue esta función.
- Mantengan actualizados los Planes y Programas de estudios y reglamentos de evaluación y promoción escolar que corresponde al Establecimiento.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de asignaturas y distintos planos.
- Asistir a los consejos Técnicos y asumir su presidencia cuando el Director le delegue esta función.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Organizar comités de estudios para los alumnos y supervisar su funcionamiento.
- Asesorar a los estudiantes en el descubrimiento de sus aptitudes y habilidades.
- Organizar y entregar estadística solicitada por la dirección y niveles superiores del Ministerio de Educación.
- Mantener archivos de las Actas de Evaluación.
- Orientar y controlar periódicamente el normal uso de los libros de clases y otros documentos técnicos.
- Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.
- Mejorar año tras año los resultados SIMCE.

4.3 Equipo de gestión

4.3.1 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Descripción: Profesional de la educación que se responsabiliza de: implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y Reglamento de Convivencia Escolar. Unido a la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, en la elaboración y difusión del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia. El Encargado de Convivencia Escolar es designado por la Corporación Educacional Norma Lühr Fernández y el equipo Directivo del establecimiento.



Entre sus prioridades será mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Competencias Funcionales.

1. Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. -
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
3. Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. -
4. Difundir el PEI, Reglamento de Convivencia Escolar y Plan de Gestión, asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
5. Gestionar el personal a su cargo.
6. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
8. Planificar y coordinar las actividades de su área.
9. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
10. Administrar la disciplina del alumnado.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Negociar y resolver conflictos.
13. Gran asertividad.
14. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
15. Actuar de acuerdo al "Reglamento de Convivencia Escolar"

Funciones:

1. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
4. Asegurarse que se cuente en la escuela con los diferentes reglamentos que solicita el Ministerio y la debida actualización de estos.
5. Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.
6. En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.



7. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar, si este estuviera conformado.
8. Difundir el PEI
9. Mejorar la convivencia escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
10. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.
11. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
12. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
13. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia. -
14. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.
15. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal. -
16. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
17. Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.
18. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos. -
19. Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar. -
20. Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar.
21. Organizar análisis y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar.
22. Organizar talleres con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Reglamento de Convivencia Escolar.
23. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.
24. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Reglamento de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los 6 protocolos obligatorios.
25. Elaborar proyectos asociados al Plan de Mejoramiento Educativo y a fondos de



Subvención Escolar Preferencial.

26. Generar en el 2do semestre del año, el Plan de trabajo de sus intervenciones en Consejo de profesores del 1er semestre del próximo año.
27. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.
28. Contribuir al perfeccionamiento de los Asistentes Educativos
29. Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.

4.3.1.1 DEL ORIENTADOR Y / O PSICÓLOGO (A):

Descripción del Cargo

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con su quehacer profesional y la de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación y formación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, Asistentes Educativos y Docente.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Planificar y coordinar las actividades de su área.
5. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
6. Elaborar y gestionar proyectos.
7. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
8. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
10. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los Alumnos.
11. Implementar y aplicar los programas del área que posee la Escuela.
12. Apoyar e implementar estrategias para lograr aprendizajes de calidad en los alumnos.
13. Fortalecer el clima de convivencia escolar

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.



2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Relaciones interpersonales.
6. Trabajar en equipo.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

Descripción del cargo psicólogo - orientador:

En su rol de psicólogo educativo, el Profesional responsable debe buscar favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal desde los aspectos psicológicos del alumno velando por el bienestar integral de ellos.

En su rol de orientador el Profesional responsable debe planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional implementando estrategias, intervenciones y evaluaciones que potencien a los alumnos hacia un plan de vida futuro.

Competencias conductuales:

1. Tener buena formación académica, con una capacidad de visión que le permita entender integralmente los aspectos educativos de su entorno.
2. Poseer una capacidad de entendimiento adecuado de la organización en la que trabaja, de su cultura organizacional, las líneas de autoridad, el organigrama formal e informal, para poder hacer cambios en esta.
3. Estar en la capacidad para trabajar en equipo con sus colegas del área, los colegas de otras disciplinas y las autoridades de la institución.
4. Ser capaz de manejar un lenguaje amplio, que le permita comunicarse en términos pedagógicos y administrativos.
5. Ser práctico, proactivo, claro y ejecutivo.
6. Identificarse totalmente con una ideología humanista.
7. Contar con buenas habilidades para simplificar y transmitir conceptos, con gran persistencia y tolerancia a la frustración.
8. Apropiarse de la tecnología y ser facilitador de procesos de comunicación y entendimiento.

El psicólogo es el responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en el Establecimiento Educacional.

Corresponde al psicólogo las siguientes funciones:



- a) Difundir el PEI.
- b) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de la Orientación Educativa y vocacional del Establecimiento con miras a la educación secundaria.
- c) Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la hora de orientación.
- d) Atender problemas de orientación educativa y vocacional a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio-económico y cultural.
- e) Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materia de Orientación y funciones de consejería a nivel de alumnos, padres y apoderados.
- f) Vincular y coordinar la acción orientadora del Establecimiento con la de los organismos de orientación a nivel provincial, regional o central.
- g) Asistir a los Consejos Técnicos.
- h) Asistir a las reuniones de Equipo de Gestión.
- i) Participar en la selección del personal del establecimiento.

Competencias funcionales específicos:

- 1.- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el área de psicología del centro educativo.
 - Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
 - Ajusta los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
 - Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
 - Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
 - Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente al Equipo Directivo.
 - Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
 - Mejorar los resultados de los I.D.P.S.
- 2.- Realizar diagnósticos de necesidades de orientación psicológica en los estudiantes dentro del contexto educativo
 - Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales



- Utiliza diversas técnicas e instrumentos de diagnóstico psicológico.
 - Capacita e interactúa fluidamente con Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
 - Realiza talleres para apoyar los Programas de Prevención y promoción de la Institución.
 - Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
 - Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- 3.- Elaborar programas de intervención individual y grupal para atender las necesidades de orientación psicológica de los estudiantes dentro del contexto educacional.
- Realizar seguimientos vinculados a los procesos de aprendizaje, rendimiento académico, conducta, aspectos emocionales y aspectos sociales de los alumnos. Con el fin de potencializar y enfocar las competencias y recursos personales de los alumnos hacia metas educativas.
 - Documentar las acciones realizadas a través de fichas de atención e informes de diagnósticos y orientaciones psicoeducativas
 - Mantiene informados al Profesor Jefe, Jefe de UTP, apoderado de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
 - Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
 - Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
 - Coordina su trabajo con equipo directivo, profesores y otros profesionales involucrados en los procesos con los alumnos atendidos.
- 4.- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Comunica a los profesores toda la información vinculada a evaluaciones, diagnósticos y seguimientos realizados.
 - Detecta y apoya en las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico e intervención.
 - Involucra al profesor en la implementación de las estrategias grupales con su curso.
- Aporta estrategias al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.



- 5.- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de desarrollo personal.
- Define con los profesores y directivos las necesidades de Orientación del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente.
 - Proporciona herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.
 - Participa activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la Planificación Institucional.
 - Apoya a los profesores jefes en el trabajo de orientación de acuerdo a las necesidades de los alumnos.
 - Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que necesiten el apoyo vocacional, de toma de decisiones y proyecto de vida futuro.
 - Aplica instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de áreas de estudios.
 - Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.
 - Coordina la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento.
 - Realiza talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.
 - Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de auto cuidado.



4.3.1.2 DEL INSPECTOR GENERAL

Descripción: Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Vale decir, velar para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, y subrogará al SubDirector en su ausencia.

- El Inspector General es designado por el Sostenedor y Director del establecimiento.
- Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Gestionar el personal.
6. Planificar y coordinar las actividades de su área.
7. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
8. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
9. Administrar la disciplina del alumnado.
10. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
11. Negociar y resolver conflictos.
12. Gran asertividad.
13. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
14. Actuar de acuerdo al "Acuerdo de Convivencia Escolar".
15. Implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
16. Cautelar y fomentar el cuidado de la Infraestructura del Colegio.
17. Cautelar el cumplimiento del Código del Trabajo.
18. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

Corresponde La Inspectora General cumplir con las siguientes funciones:

Funciones Generales:

- a) Controlar la disciplina del estudiante en lo referente a puntualidad y respeto a los demás miembros del Establecimiento.
- b) Programar las labores de los Asistentes Educativos.
- c) Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.



- d) Organizar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar.
- e) Organizar la buena presentación y el aseo del local escolar
- f) Difundir el PEI
- g) Previo conocimiento del Director, vincular el Establecimiento con los organismos de la comunidad.
- h) Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes.
- i) Canalizar las relaciones del Establecimiento con los Centros de estudiantes,

Centro de Padres y Apoderados, Centro de Ex – estudiantes.

- j) Mantener al día, los libros asistencia de: Docentes y Asistentes Educativos y fichas seguimiento de estudiantes.
- k) Verificar la correcta confección de los certificados conductuales elaborados por los profesores

jefes o de curso.

- l) Contribuir al perfeccionamiento de los Asistentes Educativos
- m) Velar por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- n) Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.
- o) Elaborar y ejecutar el PISE.
- p) Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

Funciones de Control:

- a) Controlar el trabajo del personal de los Asistentes Educativos.
- b) Controlar el correcto uso del Establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- c) Coordinar y supervisar las labores de los integrantes del Comité Paritario.
- d) Coordinar las elecciones del Comité Paritarios.
- e) Controlar la presentación formal de los funcionarios del Establecimiento.



4.3.1.3 DE LA TRABAJADORA SOCIAL

Descripción del Cargo.

Profesional responsable de entregar atención social, enfocando su accionar principalmente desde la orientación y educación, entregando así herramientas necesarias que permitan a los estudiantes y sus familias reconocerse como sujetos de derecho y entes activos dentro de una sociedad.

Desarrollando además metodologías de intervención a nivel individual, familiar, grupal y comunitario, tanto de forma preventiva como en situaciones irregulares o de riesgo, a fin de contribuir en el proceso educativo como un agente facilitador de cambios, los cuales vayan en directo beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Competencias Funcionales.

1. Desarrollar un trabajo preventivo en base a problemáticas detectadas anteriormente por la comunidad educativa.
2. Detectar situaciones irregulares o disfuncionales a nivel familiar, interviniendo de manera efectiva.
3. Desarrollar trabajo de caso de estudiantes que lo requieran y su posterior seguimiento, evaluando de esta forma su evolución. Manteniendo además registro continuo.
4. Efectuar visitas domiciliarias rutinarias, según lo demande el caso.
5. Desarrollar trabajo con dupla Psicosocial y como equipo multidisciplinario.
6. Acercamiento y promoción de las redes presentes en la comunidad, para la extensión y coordinación de la acción educativa. Algunas de ellas SENDA, OPD, Chile Crece Contigo, Carabineros, entre otras. Participando a su vez de las reuniones que realicen, junto con dupla psicosocial, como representantes de la comunidad educativa.
7. Planificar y coordinar actividades de su área, respecto a alguna temática y objetivos específicos.
8. Propuesta de posibles soluciones y su posterior ejecución a problemas presentes en su área.
9. Elaboración y ejecución de proyectos de intervención.
10. Trabajar de manera coordinada con tribunales, cuando sean derivados



casos de estudiantes desde dicha institución.

11. Orientación a los estudiantes en la temática que lo demanden acorde a sus necesidades.

1. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.
2. Compromiso ético-social.
3. Capacidad de trabajo en equipo.
4. Tolerancia frente a la diversidad de opinión.
5. Pro actividad.
6. Aprendizaje continuo.
7. Capacidad para resolver conflictos.
8. Asertividad.

Plan de acción.

El plan de acción se debe enfocar desde cuatro lineamientos de trabajo. Estudiantes:

- 1- Realizar intervenciones preventivas, en base a situaciones de riesgo detectadas anteriormente por la comunidad educativa.
- 2- Detectar y potenciar fortalezas, así como trabajar para lograr cambios favorables en cuanto a sus debilidades.
- 3- Entregar herramientas que potencien sus capacidades, no solo intelectuales, sino además sociales y desarrollo personal.
- 4- Promover los valores que forman parte fundamental de los pilares del establecimiento educacional.
- 5- Coordinar derivaciones a las diversas redes presentes en la comunidad. A fin de realizar un trabajo colaborativo entre ambas.
- 6- Realizar atención y orientación individual, luego de ser derivados por su docente.
- 7- Realizar intervenciones junto con dupla psicossocial
- 8- Realizar visitas domiciliarias.
- 9- Mejorar la asistencia a clases de los estudiantes.

Apoderados.

- 1- Fomentar el compromiso y participación en el proceso formativo del colegio.
- 2- Entregar orientación individual o asesoramiento, si el caso así lo amerita y luego de ser derivados por su docente a cargo.
- 3- Realizar intervenciones a nivel familiar, esto a través de diversas metodologías, tales como, entrevistas, visitas domiciliarias, orientaciones u



otras, según el caso.

4- Realizar derivaciones a las diversas redes presentes en la comunidad según sea el caso.

Docentes.

1- Apoyarlos en la entrega de herramientas para abordar diversas problemáticas presentes en los alumnos, a través de talleres educativos.

2- Brindarles orientación en temáticas que soliciten.

3- Realizar reuniones junto con equipo, en donde se desarrolle casos clínicos que estén siendo abordados, además de futuras derivaciones, con el fin de coordinar un plan de trabajo conjunto.

4- Trabajar en base a una retroalimentación constante.

Asistentes de la Educación.

1- Brindarles orientación en las temáticas que soliciten.

2- Fomentar el trabajo en equipo.

4.3.1.4. DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Descripción del cargo:

Profesional responsable, encargado/a de Planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE y facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento, entre otras.

Competencias funcionales

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que se encuentran implementado y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.



- Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el ministerio de Educación.
- Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes que lo requieran.
- Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
- Establecer y coordinar constantes mecanismos de evaluación del PIE.
- Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.
- Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.
- Coordinar el trabajo entre el equipo de aula y las redes institucionales
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Administrar los recursos del área PIE
- Elaborar y gestionar proyectos.

Competencias Conductuales.

- a) Compromiso ético-social.
- b) Compromiso con la inclusión
- c) Orientación a la calidad.
- d) Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- e) Liderazgo.
- f) Responsabilidad.
- g) Adaptación al cambio.
- h) Asertividad
- i) Iniciativa e innovación

4.3.3.1 DEL COORDINADOR DE CICLO DEL NIVEL INICIAL A CUARTO BÁSICO

Descripción del Cargo.

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

Entre sus funciones está el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Competencias Funcionales.

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.



2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos del ciclo.
7. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
10. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
11. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
15. Coordinar las acciones de la Educación Parvularia.
16. Difundir el PEI.
17. Asesorar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
18. Orientar al Docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre Evaluación y Promoción Escolar.
19. Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por los profesores, supervisando su aplicación.
20. Contribuir el perfeccionamiento de los Docentes en materia de Evaluación Educativa.
21. Verificar la correcta confección de los certificados conductuales elaborados por los profesores jefes o de curso.
22. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes de reforzamiento para los estudiantes.
23. Asistir a los Consejos Técnicos.
24. Mejorar año tras año los resultados SIMCE.
25. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.



6. Adaptación al cambio.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación

4.3.3.2 DEL COORDINADOR DE CICLO QUINTO A OCTAVO BÁSICO

Descripción del Cargo.

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de optimizar la calidad de los aprendizajes esperados, contenidos y habilidades planteados en el currículum vigente. También debe implementar mediciones de aprendizajes y determinar medidas remediales de acuerdo a los resultados de las evaluaciones internas y externas.

Competencias Funcionales.

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos en relación a las Evaluaciones y mediciones
7. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Mejorar año tras año los resultados SIMCE.
13. Impulsar el desarrollo de lealtades profesionales
14. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
15. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
16. Verificar la correcta confección de los certificados conductuales elaborados por los profesores jefes o de curso.
17. Difundir el PEI.
18. Proponer las estrategias necesarias subir los indicadores de eficiencia interna y externa.
19. Velar por la adecuada aplicación de los Planes Programas de estudios vigentes.
20. Realizar estudios que permitan determinar en el personal, necesidades en aspectos metodológicos, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
21. Proponer la adquisición o confección de material didáctico y textos de estudios



acorde con los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.

22. Colaborar en la Planificación del trabajo escolar.
23. Participar en la realización de las actividades de colaboración.
24. Asistir a los Consejos Técnicos.
25. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME

Competencias Conductuales.

- a) Compromiso ético-social.
- b) Orientación a la calidad.
- c) Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- d) Liderazgo.
- e) Responsabilidad.
- f) Adaptación al cambio.
- g) Asertividad.
- h) Iniciativa e innovación.

4.4.-ADMINISTRACIÓN PEDAGÓGICA: DOCENTES Y AUTORIZADOS PARA EJERCER LA FUNCIÓN DOCENTE.

4.4.1 DEL/LA DOCENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

Descripción: El rol de Docente de Educación Diferencial descrito en el decreto N° 83/2015 y Decreto 170/2009 hace referencia a promover un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas, proporcionando la diversificación de la enseñanza para todo el alumnado, permitiéndoles acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje, procurando dar respuesta a requerimientos específicos de aprendizaje personales o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación.

Competencias Funcionales.

1. Identificación de la necesidad educativa especial a través de evaluaciones.
2. Detectar y fomentar las fortalezas del menor.
3. Elaborar estrategias acordes a sus características.
4. Seguimiento de la evolución.

Competencias Conductuales.

1. Participar en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas, para crear las condiciones que den respuesta a las necesidades educativas especiales de todos los alumnos y alumnas en conjunto con los docentes y profesionales del



establecimiento.

2. Trabajar con la familia y la comunidad, para fortalecer la atención de las necesidades educativas especiales de los alumnos, desarrollando acciones de información y formación para proporcionar su adecuada participación.

Funciones a cumplir.

1. Planificar en conjunto con los docentes y profesionales del establecimiento propuestas educativas pertinentes y de calidad para los alumnos que presenten algún tipo de necesidad educativa.
2. Generar materiales de apoyo, para permitir y facilitar a las personas en situación de discapacidad, el acceso a los cursos o niveles existentes, brindándoles los recursos adicionales que requieren para asegurar su permanencia y progreso en el sistema educacional.
3. Definir criterios y orientaciones de adecuación curricular, que permitan planificar propuestas educativas de calidad para los estudiantes de los diferentes niveles.
4. Realizar adecuaciones curriculares que permitan equiparar condiciones para los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Aplicar los ajustes necesarios para que el currículum nacional sea pertinente y relevante para los estudiantes con necesidades educativas especiales, para que de esta forma puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.
6. Proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes.
7. Maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizajes y preferencias.
8. Trabajar colaborativamente con el docente de aula en el desarrollo de las diferentes metodologías y estrategias, para proporcionar múltiples medios de presentación, representación, ejecución y expresión dentro de la sala de clases.

4.4.2.-CARGO: PROFESOR(A) JEFE(A) Y DE ASIGNATURA

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura, es un docente conocedor y canalizar de las inquietudes de sus estudiantes.

El profesor de asignatura es el profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico,



planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias. Por tal motivo se requiere un Docente conocedor y ejecutor del "Marco Para La Buena Enseñanza".

Son Docentes de aula los profesores titulados en Educación Parvularia, Educación General Básica, Educación Diferencial, Educación Media y autorizados y/o habilitados por el MINEDUC de conformidad a la legislación vigente.

Competencias Funcionales.

1. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
2. Involucrar colaborativamente a los estudiantes y a los apoderados.
3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
4. Realizar labores administrativas docentes.
5. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Evaluar los aprendizajes.
10. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
11. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- 12.- Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los estudiantes.

Competencias Conductuales

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

Corresponde al Docente de aula las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI.
- b) Velar por el desarrollo integral del educando.
- c) Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional.



- d) Organizar y desarrollar el proceso Enseñanza- Aprendizaje y evaluar a sus alumnos de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Registrar en libros y documentos pertinentes que correspondan de conformidad a disposiciones vigentes.
- f) Asistir a los consejos técnicos que sea citado.
- g) Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los alumnos lo requiera.
- h) Participar en exámenes y actos oficiales que programe el Establecimiento Educacional.

Los Docentes de aula, además, deberán cumplir con las especificaciones o tareas que se indican:

- a) Con relación a las actividades de Enseñanza- Aprendizaje deberá:
 - Planificar su curso Anualmente.
 - Fijar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso considerando las características regionales y locales: los objetivos del Establecimiento; los recursos disponibles; la característica de los estudiantes.
 - Estimar el tiempo a asignar a cada actividad definida.
 - Explicar las actividades a realizar.
 - Determinar los recursos requeridos.
 - Determinar las actividades de evaluación.
 - Cumplir con el calendario de evaluaciones acordado con UTP.
 - Desarrollar las actividades de Enseñanza – Aprendizaje y las de evaluación.
 - Detectar problemas de aprendizaje.
 - Explorar aptitudes y habilidades de los estudiantes.
 - Mantener al día libro de clases.
 - Controlar y registrar asistencia, retiros y atrasos diarios.
 - Registrar las evaluaciones y confeccionar actas de calificaciones.
 - Confeccionar informes de notas.
 - Confeccionar informe de Padres y Apoderados.
 - Planificación diaria.
- b) Con relación a la organización escolar deberá:
 - Dirigir y elegir directivas del curso en donde es profesor jefe.
 - Mantener la ficha escolar de sus estudiantes.
 - Mantener estadísticas necesarias.
 - Solicitar los materiales necesarios.
- c) Con relación a otras labores deberá:



- Realizar el trabajo pactado en el contrato y recibir su remuneración mensual.
- Presentarse en tenida formal.
- Respetar a sus superiores y cumplir las órdenes que estos imparten en orden del buen servicio y a los intereses del establecimiento.
- Dar aviso inmediato de la pérdida o deterioro que sufran los objetos o materiales a su cargo.
- Atender a todos los estudiantes dentro de la sala de clases durante los 45 minutos programados e informar cuando una actividad debe desarrollarse fuera del aula.
- Controlar la disciplina dentro y fuera del aula.
- Asistir a reuniones que se le indiquen.
- Presidir reuniones de Padres y Apoderados de su curso.
- Coordinar labores extra programáticas.
- Atender Padres y Apoderados.
- Velar por la manutención del mobiliario y del aseo de la sala de clases, cuando todos salgan a recreo, nominando semaneros y dejando la sala con llave después de la ejecución de una clase.
- Registrar su asistencia al trabajo dejando su firma estampada en el libro correspondiente.
- Participar en la elaboración de proyectos y ejecución emanados por el establecimiento o Mineduc.
- Ejercer su derecho a solicitar permiso para ausentarse de su jornada por razones de fuerza mayor. Podrá ausentarse de sus funciones con la autorización de la autoridad respectiva.
- Proponer sus juicios e ideas en materia pedagógica dentro de las instancias establecidas para tal efecto.

4.4.3.-CARGO: EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS.

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Proceso activo que inicia, acoge y promueve el aprendizaje significativo en los párvulos, entregando herramientas oportunas y de calidad, en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas, todo lo expuesto abocado a los cuatro propósitos que menciona las Bases



Curriculares de Educación Parvularia 2018, en relación al Fin y propósito de la educación Parvularia.

Competencias Funcionales.

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvulario en el proceso educativo.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
5. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
8. Realizar clases efectivas.
- 9.- Organizar de manera eficiente y segura para los estudiantes y sus familias cualquier actividad durante el periodo de permanencia en la escuela.
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
11. Evaluar los aprendizajes.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los estudiantes.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

Rol de la Educadora de Párvulo:

- Ser pilar clave que guían el proceso educativo de los niños y niñas.
- Coordinadoras de las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general.



- Mediadoras pedagógicamente dentro de la entidad educativa y sus principales actores.
- Facilitadoras que permitan desarrollar, habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción, (empatía, la comunicación, el asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad).
- Valorar la relevancia y el sentido de su labor pedagógica y asumir en forma autónoma y responsable.
- Poseer un saber profesional especializado con el que fundamentar las decisiones tomadas, saber que incluye la reflexión individual y colectiva sobre la propia práctica, construyendo así el conocimiento pedagógico para hacer su tarea cada vez mejor.
- Fomentar una interacción intencionada de las educadoras con los párvulos que debe ser esencialmente positivo para que la intención pedagógica concluya en aprendizajes significativos.
- Preparar e implementando ambientes enriquecidos de aprendizaje, desafiantes al mismo tiempo que seguros, en los cuales todas las niñas y los niños se sientan considerados, desafiados pero confiados en sus potencialidades, dispuestos a aprender y protagonistas de sus propios aprendizajes.
- Crear un ambiente propicio y permanecerá presente, observando en silencio el despliegue de la actividad espontánea del niño o niña en su juego, individual o con otros.
- Saber cómo y cuándo promover juegos y otras actividades lúdicas, reconociendo y responder pedagógicamente a la singularidad de cada uno en cuanto a ritmos, distintas formas de aprendizaje, género, cultura, contexto social, religión, entre otros.
- Comprender cabalmente los objetivos de aprendizaje del currículum de la Educación Parvularia, para diseñar, contextualizar e implementar oportunidades de aprendizaje adecuadas a los objetivos intencionados.
- Desarrollar procesos de evaluación pertinentes, que permitan observar el progreso de las niñas y los niños, y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
- Generar alianzas con las familias de los párvulos y una relación cercana con ellas para cooperar mutuamente en una labor formativa conjunta y coherente.
- *Establecer relaciones de trabajo inter y transdisciplinar dentro y fuera del establecimiento, con los equipos directivos, las o los profesores de educación básica, equipo multidisciplinarios, redes organizacionales y comunitarias, en función del Proyecto Educativo Institucional (PEI), no solo para atraer recursos que beneficien a los párvulos, sino para mostrarles un mundo de personas, actividades y relaciones más amplio y diverso.*

OBLIGACIONES PERMANENTES DE LA UNIDAD DOCENTE



1. Cumplir el horario de trabajo, dejando constancia en los libros respectivos (Firmas en libro de asistencia diaria, libro de clases y registro de contenidos)
2. Los permisos, los que se darán en situaciones excepcionales, deben ser solicitados por escrito a la Dirección con 24 horas de anticipación, realizando la coordinación con reemplazante y material necesario para el desarrollo de las clases.
3. Los atrasos deben ser explicados a Dirección, antes de ingresar a clases. Junto con ello se registrará la hora en el libro de firmas, en el día que corresponda.
4. Cada vez que un funcionario se ausente del establecimiento, antes de incorporar a sus funciones, deberá presentarse en Dirección.
5. El comportamiento y presentación debe ser compatible con nuestro status y rol académico; se debe usar tenida formal.
6. Organizar anticipadamente los actos cívicos debiendo entregar una copia a Dirección.
7. Todos los docentes deben estar presente en los Actos Cívicos, Licenciaturas, Aniversarios, Reunión General de Padres y Apoderados, Actos Especiales, Bingos Institucionales, Olimpiadas deportivas y Recreativas etc.
8. Citar a reuniones de micro centro de acuerdo al cronograma entregado.
9. Proteger y cuidar los implementos de cada sala de clases y dependencias de la escuela.
10. Otorgar permisos a los estudiantes para salir del aula, solo en casos muy urgentes y acompañados por un Asistente Educacional.
11. No autorizar a los estudiantes para salir del establecimiento en horario de clases y/o recreos.
12. Desalojar la sala de clases en cada recreo, dejándola aseada y con llave, especialmente al término de cada jornada escolar diaria.
13. Anotar en el libro de clases los retiros de los estudiantes con o sin autorización.
14. Registrar la asistencia en cada hora de clase. Deben exigir los pases de los estudiantes ausentes del día anterior.
15. Registrar la asistencia en el libro de clases en donde van las horas firmadas y en la hoja de subvenciones marcando con un punto los estudiantes presentes y con una X los ausentes. SIN ERRORES
16. Registrar los atrasos de los estudiantes.
17. Se prohíbe el envío de estudiantes a las salas de profesores.
18. Se prohíbe el envío de estudiantes a Inspectoría a buscar pases de atrasos después de recreos, debiendo ser atendido por cada profesor.
19. No Permitir el uso en la sala de clases, de radios, celulares u otros implementos que no sean solicitados por el profesor como recursos de aprendizaje.



20. Los profesores jefes deben entregar un informe escrito a Dirección en relación a los estudiantes que presenten una alta inasistencia a clases, más de tres anotaciones negativas, atrasos y/o incumplimiento de su uniforme escolar, con sus motivos y las medidas remediales que se han realizado para superar el problema.
21. Los Profesores deben mantener sus celulares apagados durante el desarrollo de sus clases y/o reuniones docentes.
22. Se prohíbe el consumo de alimentos en horario de clases y reuniones de profesores.
23. Los profesores no pueden atender a los apoderados en horario de clases, a no ser que estén autorizados por la Dirección de la Escuela.
24. Velar por el correcto uso pedagógico a los implementos de las distintas dependencias del establecimiento como, por ejemplo: Biblioteca, sala de Salas de Computación, Gimnasio, etc.
25. Los Profesores 1° a 8° de Educación Básica, deben formar a sus estudiantes en el patio techado antes de ingresar a cada bloque de clases y despachar formado, ordenados y bien presentados a sus estudiantes. (Excepto en invierno).
26. Exigir a los estudiantes y apoderados cumplir las disposiciones emanadas del establecimiento.
27. Los profesores NO deben abandonar sus salas de clases durante el desarrollo de esta. Sólo en casos de emergencia, realizando la coordinación correspondiente.
28. Las Actividades Complementarias se deben planificar y ser parte del Proyecto Anual de Curso. Respetando el instructivo.
29. Los estudiantes que deban ser expulsados de la sala de clase, (de acuerdo a Reglamento Interno) deben ser enviados con Asistente Educacional a entrevista con la encargada de convivencia correspondiente.
30. Los cambios de hora se deben realizar con prontitud y con la necesaria coordinación entre los profesores.
31. Los implementos tecnológicos y/o materiales del establecimiento no pueden salir de la Escuela.
32. Los estudiantes NO pueden ser expulsados de clases por la falta de útiles, textos Escolares y/o uniforme.

5.-UNIDAD DE APOYO: ASISTENTES EDUCACIONALES

- a) Los Asistentes Educacionales pueden ser profesionales y no profesionales, son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los(as) estudiantes del Establecimiento, dependientes de dirección. Para desempeñarse en el cargo, requieren estar en posesión, a lo menos, de la Licencia de la



Educación Media. Para el caso de los Asistentes Profesionales deben tener su Título Profesional Protocolizado solo para Auxiliares contratados a partir del 19 enero 2018 se exige La Licencia de Enseñanza Media. Todos deben tener su Certificado de Antecedentes para Fines Especiales sin anotaciones, y estar habilitado por la base de datos del Registro Civil y para los asistentes contratados a partir del 2008, contar con la evaluación psicológica considerada como "Recomendable para el cargo y/o "Recomendable con observaciones", por el Servicio Nacional de salud.

- b) Todos los Asistentes Educativos contratados deberán cumplir con las exigencias que establece la Circular N° 1 versión 4 de la Superintendencia de Educación Escolar.

Los Asistentes Educativos desempeñan dentro del Establecimiento, las siguientes funciones generales:

- Difundir el PEI.
- Colaborar en actividades Extraescolares.
- Realizar las funciones administrativas que le sean encomendadas.
- Atención de Primeros Auxilios a los estudiantes.
- Colaborar en la mantención del orden, higiene y seguridad del establecimiento.
- Realizar funciones de estafeta.
- Administrar dependencias asignadas.

CARGOS Y FUNCIÓN:

5.1.-FUNCIONES DE SECRETARÍA: Es la persona que realiza funciones de oficina, cumple con el rol de colaboración en los trabajos oficiales de la Dirección.

- Organizar y difundir documentación oficial del establecimiento, requiriendo de todos los antecedentes necesarios.
- Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros y archivos correspondientes.
- Matricular a los estudiantes que ingresen después del periodo establecido para la matrícula, previa ratificación de Dirección.
- Mantener actualizado el archivo del personal.
- Mantener los archivos de documentos y correspondencia del establecimiento.
- Derivar la documentación recibida al departamento pertinente, previa ratificación de Dirección.
- Atender y recepcionar a la visita que ingresa al establecimiento y derivar la atención al estamento correspondiente.



- Confeccionar documentos o copias de los mismos, cuando un alumno, apoderado o personal del establecimiento lo solicite.
- Ocuparse por la recepción de correspondencia de los estamentos superiores.
- Atender al público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e información de conformidad a instrucciones dadas.
- Agilizar el flujo de la documentación de conformidad al conducto regular.
- Organizar y mantener actualizado archivos y registros de la escuela.
-

5.2.-EL ASISTENTE EDUCACIONAL INSPECTOR COLABORA EN EL PROCESO EDUCATIVO:

Los funcionarios de este nivel deberán poseer al menos la licencia de Educación Media, para poder desempeñarse en el cargo y cumplen el rol de colaboración directa en el proceso educativo de los estudiantes del establecimiento.

- Control de inasistencia y atrasos. Atención de apoderados sobre justificaciones de atrasos e inasistencia.
- Supervigilar la presentación personal y comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la sala.
- Fiscalizar el aseo y manutención de los recintos a su cargo.
- Controlar el ingreso de personas ajenas al funcionamiento del establecimiento.
- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, registrando antecedentes del apoderado en los libros destinados para estos fines.
- Investigar causal de inasistencia en el domicilio del estudiante cuando Dirección lo solicite.
- Buscar y llevar correspondencia a los estamentos superiores cuando la Dirección lo solicite.
- Controlar disciplina en aula cuando por razones de extrema urgencia el profesor tenga que dejar el curso.
- Llevar citaciones urgentes al domicilio del apoderado y al mismo estudiante, cuando este manifieste estar enfermo, previa ratificación de Dirección.
- Marcar los periodos de trabajo con el toque de timbre respectivo.
- Asistir al docente en el trabajo pedagógico.
- Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares.

5.3.- ASISTENTE DE AULA

Si bien podemos decir que el docente es la primera figura ejemplificadora de respeto, de guía, de entrega de conocimiento, que ven los niños dentro del aula,



también debemos mencionar que la Asistente de Aula es parte esencial del trabajo a realizar dentro de aula en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, por ende, a continuación, se detalla un perfil pedagógico que requiere tener una Asistente Educacional.

Facilitar el trabajo docente y así poder lograr los aprendizajes significativos por parte de los estudiantes. Para ello deben cumplir con las siguientes competencias:

1. Innovadora: crea y trabaja con materiales educativos para desarrollar y apoyar los contenidos entregados por el docente y el aprendizaje del alumno.
2. Dinámica: realiza juegos u otras actividades que permitan agilizar el trabajo educativo, motivando a los alumnos a aprender.
- 3.-Guía: orienta, aconseja, enseña y refuerza valores entregados en el hogar y en el aula, para que podamos contar con alumnos que respondan de manera correcta frente a situaciones puntuales.
4. Competente: debe manejar ciertos contenidos entregados por el docente a los alumnos, para reforzar el aprendizaje con aquellos alumnos que lo necesiten.
5. Perfeccionamiento: si así lo amerita, debe estar constantemente perfeccionándose, capacitándose y participando de talleres que le permitan obtener conocimientos y estrategias pertenecientes a su rol.
6. Proactivo: mostrar iniciativa en las funciones asignadas por el docente dentro del aula.
7. Responsable: cumplir con los plazos y actividades que son asignadas para realizar dentro del aula.
8. Ser meticulosa en los tiempos de llegada a las actividades.
9. Respetuoso: respetar a todas las personas e instancias en que participa, ya que debe ser un ejemplo para los alumnos.
10. Organizado: coordinar los tiempos laborales, para que no afecten sus responsabilidades y actividades asignadas.
11. Comunicativo y empático: demostrar capacidades para que frente a situaciones puntuales que puedan ocurrir dentro del aula yo se puedan resolver eficientemente con una adecuada percepción e información.

Por tal motivo el Asistente Educacional debe reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal.

5.4.- ASISTENTE EDUCACIONAL ENCARGADO DEL CRA

El CRA estará a cargo de un Docente designado por Dirección (Encargada del segundo Ciclo Básica) y será atendido por un Asistente Educacional



Entre las funciones del Asistente Educacional encargado de CRA son:

- Orientando a los estudiantes y personal del Establecimiento en la búsqueda de material de información.
- Facilitar libros u otros recursos a docentes, estudiantes y apoderados.
- Manteniendo actualizado informativos sobre actividades culturales de la sobre centros de documentación y otras bibliotecas.
- Responsabilizándose del material a su cargo y de llevar al día registros, catálogos y fichas de usuarios de la biblioteca.
- Organizar el sistema de registro y clasificación del material bibliográfico a su cargo.
- Registrar el material facilitado y estipular con claridad el periodo por el cual se facilitó dicho material.
- Exigir carnet u otro documento para la solicitud de material bibliográfico.
- Revisar periódicamente el material a su cargo.
- Mantener un diario mural sobre información de actividades culturales de la comuna y sobre culturales.
- Velar por el cuidado y mantención del aseo de la biblioteca, solicitando que al final de cada jornada los estudiantes colaboren en dejar aseada la sala.
- Velar por el cuidado y mantención del mobiliario a su cargo.
- Controlar la adecuada presentación personal y comportamiento del estudiante.
- Establecer canales de comunicación para estimular el uso de la biblioteca.
- Mantener actualizado el inventario de libro y recursos de biblioteca.
- Supervisar y apoyar académicamente a los estudiantes eximidos de Religión.
- Organizar y registrar el horario de uso de la Biblioteca.
- Organizar y prepara recursos de la biblioteca de acuerdo a las solicitudes realizadas.

5.5. ASISTENTES EDUCACIONALES TÉCNICO EN EDUCACIÓN PÁRVULO:

Colaboran en el proceso educativo:

- Participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los menores.
- Responsabilizándose de la confección, distribución y mantención de material didáctico.
- Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares
- Cautelar la correcta recepción y despedida los estudiantes.



- Ordenar y mantener el aseo del hall y de las salas de pre-básica.

5.6.-ASISTENTE EDUCACIONAL ENCARGADO DEL ÁREA COMPUTACIONAL:

- Supervisar el correcto funcionamiento de los implementos tecnológicos.
- Realizar coordinación con los docentes para el uso de los equipos.
- Llevar un inventario de los implementos tecnológicos
- Llevar registro y bitácora del uso de los implementos tecnológicos
- Velar por el correcto mantenimiento de la infraestructura a cargo
- Entregar informes al docente a cargo.
- Atender los requerimientos de la comunidad escolar en el área computacional
- Fiscalizar el aseo de los sectores asignados.
- Asesorar a alumnos y docentes en el uso de material a su cargo.
- Velar por el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad y que almacén la información por los días contemplados.

5.7.- ASISTENTE EDUCACIONAL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PASES Y PORTERÍA.

El establecimiento educacional tiene una unidad de pases y portería, la que depende de Dirección de Establecimiento. Para ello se dispondrá de un Inspector a cargo de la unidad de pases y un portero.

Será función fundamental de la unidad de pases y portería la regulación y súper vigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

También, será función de la portería, prohibir el acceso al Establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato tomando las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas. Colocar el pabellón Nacional todos los días lunes y cuando las autoridades lo ordenen

5.8.-ASISTENTE EDUCACIONAL DE SERVICIOS MENORES

(AUXILIARES DE ASEO). Los auxiliares de Servicios Menores dependen de la Dirección.

Corresponden a los Auxiliares de Servicios Menores cumplir con las funciones de:

- Encargarse de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del patrimonio físico del Establecimiento Educacional.
- Mantener el orden y el aseo.
- Realizar las funciones de Estafeta.



- Realizar tarea de portería y vigilancia.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Concurrir a direcciones particulares de Apoderados por motivo de citaciones especiales de parte de la Dirección.
- Tocar la campana y/o timbre en las horas estipuladas en el horario oficial de cada jornada de estudio de la escuela.
- Colocar el equipo de amplificador cada vez que hayan actos académicos o cuando la ocasión lo requiera.
- Cualquier otra actividad no estipulada y que tengan relación con el buen funcionamiento del establecimiento.

5.9.-ASISTENTE EDUCACIONAL ENCARGADO DE

REGISTROS, debe cumplir las siguientes funciones:

- Llevar los registros actualizados del SIGE
- Realizar y actualizar libros de registros de matrículas.
- Mantener actualizados libros de clases en relación a altas y bajas.
- Construir borrador de declaración de asistencia. (boletines de Subvención).
- Realizar y construir tablas y gráficos estadísticos, de acuerdo a instrucciones dadas por parte del equipo directivo.
- Realizar las acciones indicadas por el encargado del Sistema de Admisión Escolar.

5.10.-ASISTENTE EDUCACIONAL ENCARGADA DE ENFERMERÍA

- Actuar de acuerdo al protocolo de procedimiento de la escuela.
- Registra en bitácora los estudiantes atendidos en enfermería.
- Completar Formularios Individual de Accidente escolar y seguir protocolo.
- Llamar a apoderados en caso que un estudiante necesite algún medicamento.
- Realizar curaciones.
- Tomar presión arterial.
- Completar formulario de accidentes mensuales e informar al Director.
- Registrar las llamadas realizadas con ocasión de atenciones de enfermería.
- Mantener inventario de enfermería actualizado.
- Solicitar insumos para el mes.
- Mantener el aseo, higiene e insumos de la sala de enfermería.
- Revisar ficha de estudiantes para detectar enfermedades crónicas.
- Avisar al padre y/o apoderados cuando un estudiante se encuentra en Enfermería.
- Ejecutar el área del PISE que le compete.

5.11.-ASISTENTE EDUCACIONAL ENCARGADA DE LA CENTRAL DE APUNTES



Y FOTOCOPIADO.

- Registrar y controlar el proceso de fotocopiado en el establecimiento.
- Mantener actualizado el inventario.
- Mantener el aseo e higiene.

5.12 ASISTENTE EDUCACIONAL ENCARGADA DE BODEGA DE MATERIALES

Mantener actualizado el inventario de útiles y materiales PIE y SEP

Mantener el orden y aseo de la bodega de útiles

Entregar útiles escolares a docentes y personal asistente dejando registro escrito

Recepcionar pedidos cuando llegan al establecimiento

Llevar orden de solicitudes de compra y ordenes de despacho.

6.-DE LAS ORGANIZACIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

6.1.- DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Está constituido por el Director y la Jefa de UTP. Su misión es dirigir hacia objetivos claros y concretos establecidos en el PEI.

6.2.- DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Está constituido por la jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora Académica de Pre kínder a 4° básico, Coordinadora Académica de 5° a 8° básico de Educación. Su misión es lograr aprendizajes significativos y de calidad es los estudiantes, reflejados en el SIMCE.

6.4.-DEL EQUIPO DE GESTIÓN

El Consejo de Coordinación o Equipo de Gestión es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento Educacional, integrado por el sostenedor, Director, quién lo presidirá, la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora del programa de integración escolar,

Coordinadora Académica de pre kínder a 4° básico, Coordinadora Académica de 5° a 8° básico, 1 psicóloga y Encargada de Convivencia Escolar. El Director podrá incorporar al Consejo de Coordinación a otros docentes, cuando los estime necesario.

El Director designará de entre los miembros, un Secretario, quien llevará un Libro de Actas y el archivo correspondiente.

Corresponde al Equipo de Gestión:

1. Programar, supervisar y coordinar las actividades generales de Establecimiento Educacional.
2. Estudiar las disposiciones de nivel central o regional, para su mejor aplicación.



3. Estudiar las iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
4. Estudiar los problemas de tipo general que afectan al Establecimiento.
5. Estudiar las evaluaciones parciales de interés general.
6. Programar el presupuesto

El Equipo de Gestión se reunirá semanalmente y extraordinariamente al inicio de cada semestre lectivo, para fines de programación, y al término de cada semestre, con fines de evaluación.

6.5.-DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el organismo en donde están representados todos los estamentos del Establecimiento Educacional, integrado por el sostenedor o su representante, Director, quién lo presidirá, el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Representante de los Asistentes Educacionales, Representantes de docentes de los distintos niveles de educación del establecimiento, Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, Presidente del Centro de Estudiantes. El Director podrá invitar a una persona o estamento a participar del Consejo Escolar. El consejo escolar en nuestro establecimiento educacional es, INFORMATIVO, CONSULTIVO Y PROPOSITIVO.

El Director designará de entre los miembros, un Secretario, quien llevará un libro de actas y el archivo correspondiente.

El Consejo Escolar se reunirá como lo establece la ley a lo menos cuatro veces en el año, como lo establece su Reglamento.

6.6.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Esta establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar en el Artículo 35.

Está constituido por la psicóloga y encargada de convivencia escolar, en caso de contar con una asistente social su misión es fomentar una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad, respetando nuestro Reglamento Interno lo que se reflejará en el aumento del porcentaje de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social

6.7.-DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

El Consejo General de Profesores es un organismo asesor de la Dirección. Estará presidido por el Director, quien podrá delegar esta función en su Subrogante.

En el Consejo General de Profesores se tratarán temas relacionados con:

- Unidad Técnico Pedagógico.
- Jefatura de curso y /o niveles.
- Departamento de asignaturas. Actividades de colaboración , Extraescolar y/o JEC



- Los acuerdos técnicos pedagógicos tomados por el Equipo de Gestión y/o Consejo Escolar que interesen al personal docente.

- Situaciones de orden general en materias técnico pedagógico.

El consejo tendrá un secretario, designado por el Director, quien llevará el libro de acta correspondiente y formará un archivo con el material que interese al consejo o se produzca en él.

Corresponde al Consejo General de Profesores, en términos Generales:

- a) Cooperar con la dirección en desarrollo de las actividades educativas.
- b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- c) Analizar el rendimiento de los estudiantes y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.
- d) Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algunos estudiantes o de grupos de estudiantes que produzcan o puedan producir efecto general, y proponer medidas para darle solución adecuada.
- e) Orientar las actividades de colaboración y/o extraescolares, de modo que ellas constituyan eficientemente medios educativos y/o permitan un óptimo rendimiento del Establecimiento Educacional.
- f) Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y al uso del material didáctico con fines de perfeccionamiento.
- g) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso para el cumplimiento de los objetivos.
- h) Se considera 60 minutos del horario de colaboración semanal para consejo de profesores.

En todos los consejos los docentes tendrán la oportunidad de emitir su opinión en forma libre y profesional con respecto a su desempeño docente

- i) dentro de dicha unidad educativa.
- j) El consejo será un organismo de carácter consultivo, sin embargo, podrá tener carácter resolutivo en materias técnicas pedagógicas.
- k) Los consejos de evaluación se realizarán en las fechas estipuladas por el calendario escolar regional sin perjuicio a lo anterior, los profesores podrán evaluar el proceso en forma permanente proponiendo soluciones inmediatas a cada problema.
- l) La asistencia es obligatoria.
- m) Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto de las materias que en ellas se traten.
- n) Asistirán a los consejos además del personal que corresponda, otros



- funcionarios y/o invitados siempre y cuando el director lo autorice.
- o) Tomar conocimiento, analizar y pronunciarse sobre el plan anual del establecimiento sobre las readecuaciones de los Planes y Programas de estudio que proponga la Unidad Técnico
 - p) Informarse y dar cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales que afecten al establecimiento
 - q) Velar porque sus integrantes cumplan las funciones propias del cargo.
 - r) Habrá Consejo Ordinarios y Extraordinarios. Los Ordinarios se realizarán semanalmente. Los extraordinarios se realizarán por determinación del director.
 - s) Los consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividades del Establecimiento, sin interrumpir las horas de clases.

EN RELACIÓN OTROS HORARIOS EN LOS CUALES SE REUNEN LOS PROFESORES DEL ESTABLECIMIENTO:

El funcionamiento de los **Grupos Profesionales de Trabajo**, se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- Existirá un horario fijo y paralelo para su funcionamiento semanal.
- Todos los docentes con más de 20 horas de contrato deben asistir.
- Los temas a tratar serán de orden pedagógico y curricular.
- Se realizará semanalmente.
- El Funcionamiento de los Departamentos, se regirá por las siguientes disposiciones generales:
- Se trabajarán aspectos curriculares y pedagógicos por nivel y asignatura.

El funcionamiento de los **Consejos de Profesores Jefes** se realizará una vez al mes en fechas ya establecidas por el equipo de gestión y su objetivo será tratar temas relacionados con los cursos y/o estudiantes relacionados tanto en la parte académica como de convivencia escolar.

Todos los docentes se regirán por la Ley N° 20.903, la que establece para el año 2019 la proporción 65/35. Por tal motivo dispondrán del 40% del Horario No Lectivo para actividades acordadas previamente en Consejo de Profesores distribuidas de la siguiente manera: del 100% a) 40% para Planificación. B) 40% para Evaluación c) 20% para Perfeccionamiento.

6.8.-DE LOS CONSEJOS DE ASISTENTES EDUCACIONALES



El Consejo de Asistentes Educativos estará constituido por todos los asistentes de la educación, será presidido por la Dirección, y/o Jefe de UTP.

La temática a abordar será:

- a) Velar por la higiene del establecimiento.
- b) Eliminar las zonas de riesgos de accidentes.
- c) Velar por la seguridad de los integrantes de la Unidad Educativa.
- d) Apoyar la labor pedagógica de los docentes.
- e) Realizar labores administrativas encomendadas.
- f) Mejorar y herosear la infraestructura del establecimiento.
- g) Tratar temas relacionados con el perfeccionamiento de los asistentes.
- h) Coordinar las diferentes actividades a realizar en la escuela.

6.9.-DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS Y SUS ORGANIZACIONES.

Los Centro de Padres es un estamento del establecimiento integrados por los padres y/o apoderados de los estudiantes, cuyos objetivos es colaborar en los propósitos educativos y socioculturales del establecimiento. Orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulación el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

El Centro General de padres y/ o apoderados de nuestra unidad educativa tiene Personalidad Jurídica.

Los Centros de Padres y/o Apoderados organizarán y desarrollarán sus actividades en conformidad al Decreto N° 565 del 6 de Junio de 1990 y Decreto N° 732 de 1997. Actuando con total observancia de los Estatutos que los rigen.

Tiene sus bases organizativas a través del Consejo de Delegados de los cursos.

En el establecimiento educacional:

- a) Existirá un Centro de Padres y/o Apoderados del Establecimiento, será asesorado por a lo menos por un Profesor designado por el Director.
- b) Existirá un Micro Centro de Padres y/o Apoderados por curso, que será asesorado por el respectivo Profesor jefe del curso.
- c) El Centro General de Padres y Apoderados estarán representaron por todas las directivas de los micro centros de la escuela, quienes democráticamente elegirán una directiva interna.



- d) Las reuniones generales serán dirigidas por el profesor asesor y la directiva que fue asignada según la reglamentación vigente.
- e) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente proporcionada por MINEDUC.
- f) La frecuencia de reuniones estará determinada por las necesidades que amerite el proceso de enseñanza aprendizaje.
- g) Las reuniones de micro centro se efectuarán a lo menos una vez al mes, según calendario. Serán dirigidas por el profesor jefe. Las consultas de orden particular se podrán plantear a los docentes en los 45 minutos semanales de atención de apoderados.
- h) Los temas tratados en micro centro deberán tener estricta relación con el proceso de enseñanza aprendizaje realizado en la Unidad Educativa con sus planes y programas correspondientes.

6.10.-DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de estudiantes es el organismo formado por los alumnos de 4° a 8° básico cuyo objetivo es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de su organización escolar constituyendo una instancia que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como persona y les prepare a la vida ciudadana.

El Centro de Estudiantes desarrollará sus actividades en conformidad a las normas específicas que los rige el decreto N° 524 del 20 -04-90, asesorados por un profesor de aula que designe el Director del establecimiento.

El Centro de Estudiantes realizará reuniones con los presidentes o delegados de las directivas de los cursos.

El Consejo de Curso y/ o Orientación es el estamento formado por los estudiantes de cada uno de los cursos del establecimiento, con el objeto de abordar las tareas relacionadas con las exigencias de la comunidad escolar, la formación integral de la personalidad de los estudiantes y las necesidades inmediatas del grupo de curso.

El Consejo de Curso y/ o Orientación se realizará semanalmente y será asesorado por el profesor de curso o Profesor Jefe de curso, en coordinación con el orientador o Encargado de Orientación, dentro del horario de clases y de conformidad al programa elaborado en conjunto.

El Consejo de Curso es el estamento base del Centro de Estudiantes del Establecimiento. Los presidentes de curso de 3° a 8° básico integrarán el Centro de Estudiantes del plantel, de conformidad a las normas vigentes (Reglamento de



Centro de Estudiantes).

6.11.-DEL COMITÉ PARITARIO:

La ley 16.744, establece a través de su artículo 66 la obligatoriedad que en toda empresa en que trabajen más de 25 personas se constituya un Comité Paritario de Higiene y Seguridad conformado por representantes de la empresa y representante de los trabajadores, vale decir, introduce el concepto de la seguridad participativa. Lo anterior se fundamenta en que las personas son un elemento clave para el éxito de todo programa de Prevención de Riesgos en el trabajo. Esto significa que pueden aportar sugerencias y de esta forma complementar las recomendaciones técnicas de las empresas.

Nuestro establecimiento en su anhelo de respetar la normativa vigente y recoger el espíritu de la ley, tiene constituido su Comité Paritario como lo establecen las normativas legales vigentes.

6.12.-DEL COMITÉ INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Como lo establecen las instrucciones emanadas de MINEDUC y ONEMI nuestro establecimiento educacional tiene construido su Plan Integral de Seguridad Escolar, junto con ello también tenemos un Plan de Acción de Seguridad Escolar con sus respectivos comité y cronograma de acción para instalar conductas preventivas y seguras. Producto de lo anterior tenemos consolidado COMITÉ INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, con su respectivo libro de actas.

V.-ANTECEDENTES CURRICULARES Y PEDAGÓGICOS.

1.-Antecedentes Pedagógicos.

Nuestro establecimiento trabaja en directa concordancia con los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de educación y los respectivos ajustes curriculares que están siendo implementados. Junto con ello imparte el sector de inglés calificable en NB1 y NB2 a través de la Resolución Exenta N° 2798 del 16 de diciembre del 2004.

La metodología de trabajo de nuestro establecimiento busca que los alumnos sean participes de su proceso de enseñanza - aprendizaje, actuando con iniciativa, donde el docente sea un apoyo y guía de dicho proceso. Se busca que, en un mundo globalizado como el nuestro, los estudiantes sean generadores de sus aprendizajes, a fin de lograr en ellos un desarrollo integral.

Con el propósito de facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de nuestros estudiantes, es que la Escuela particular Diego de Almagro, ha implementado una serie de programas con los cuales se busca fortalecer los aprendizajes adquiridos por los alumnos y los OFT,



incluyendo en forma directa el trabajo con los padres. Dentro de estos programas podemos señalar:

- Programa de prevención de Drogas. (SENDA)
- Programa de Sexualidad afectividad y género
- Programa de SIMCE y rendimiento escolar.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Plan de inclusión escolar
- Programa de integración escolar

Contamos además con un programa de inglés para primer ciclo básico, cuyo fundamento se sustenta en entregar una herramienta que permita a nuestros estudiantes responder a las necesidades de un mundo informativo, económico y cultural en constante cambio.

Contamos con una infraestructura adecuada, que incluye: sala de CRA, gimnasio, sala de computación, aulas de recursos, etc.

PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR

PLAN ANUAL 2022

El programa de Integración en la Escuela Básica Diego de Almagro N° 74 de la ciudad de los Ángeles, describe las funciones docentes propuestas en relación a:

- **Alumnos:** Atención individualizada, a alumnos(as) N.E.E. asociadas a discapacidad intelectual de carácter permanente (N.E.E.P.) o transitorio (N.E.E.T.). Orientación y apoyo emocional que requieren los alumnos(as).
- **Familia:** Entrevistas personalizadas y periódicas con los padres y apoderados de los alumnos(as) que se encuentran en el proyecto. Entregar información sobre evoluciones y/o dificultades que se puedan presentar dentro del proceso educativo. Se entrega información relevante al finalizar cada semestre.
- **Docentes:** Apoyo técnico a todo el profesorado del establecimiento que tengan en sus grupos alumnos integrados, en algunos casos se les da una orientación específica dependiendo de la discapacidad que presenten los niños(as). Además se informa sobre temas que son solicitados por ellos mismos como requerimiento en su quehacer profesional.
- **Asistentes profesionales:** En esta categoría se incluyen a aquellos profesionales parte del equipo multidisciplinario que cumplen el rol de evaluar las necesidades educativas especiales, rol de apoyo para facilitar los aprendizajes de los estudiantes y rol colaborador de las funciones de docentes y del equipo directivo.
- **Equipo de Gestión:** Participar en las reuniones de este equipo, formando parte de él, dando a conocer el punto de vista de la diversidad. El equipo técnico está formado



por un coordinador, profesoras especialistas, asistentes profesionales, U.T.P y Dirección.

- **Comunidad Escolar:** Se informa a la comunidad (padres y apoderados), el trabajo que se realiza y el fin con el que se realiza.
- **Evaluación:** Se realizan evaluaciones en aula común o de recursos, durante el año escolar. Al inicio del año y al finalizarlo se realizan evaluaciones mediante pruebas estandarizadas, donde se elaboran informes con las evoluciones o avances correspondientes, los que en algunos casos (N.E.E.T.) determinan la continuidad en el proyecto. En cambio, los alumnos que presentan N.E.E.P. realizan una evaluación psicométrica de acuerdo a su discapacidad y tiempo estipulado de reevaluación según lo indica D/ 170 (por lo general siendo cada 2 años las evaluaciones).
- **Detección de NEE:** Se recopilan antecedentes a través de evaluaciones e informes de los alumnos(as) que presenten N.E.E en aula común, luego se realizan evaluaciones psicométricas para la confirmación de estas dificultades, ya sean N.E.E.P. o N.E.E.T. siendo derivados algunos casos de estos también a médicos especialistas; según las necesidades de los alumnos (as).

-ESTRUCTURA DE NIVELES- CURSOS-CANTIDAD 2022

Escuela Particular Diego de Almagro 2022		
NIVEL	CURSOS	Matrícula
Educación Pre – Básica	Pre – Kinder	19
	Kinder	23
Educación General Básica	1°	31
	2°	26
	3°	30
	4°	27
	5°	37
	6°	23
	7°	25



	8°	31
TOTAL GENERAL		272



3.-DECRETOS BASES CURRICULARES –PROGRAMAS DE ESTUDIOS

NIVEL	CURSOS	N °	BASES CURRIC	PROGRAMA DE ESTUDIOS	DECRETO DE EVALUACIÓN
EDUCACIÓN PRE-BÁSICA	Pre-Kínder 1º Nivel de Transición	02	DECRETO N° 289/2002. Modf. 481/2017		
	Kínder 2º Nivel de Transición	02			
EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	1º a 6º	12	DECRETO N° 439/2012	DECRETO N° 2960/2012	DECRETO N° 511/1997
	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN, MATEMÁTICA, HIST. GEO. Y C. SOCIALES. CC.NN. INGLÉS ARTES VIS., MÚSICA, ED. FCA. Y SALUD, TECNOLOGÍA Y ORIENTACIÓN		DECRETO N° 433/2012	DECRETO N° 2960/2012	
	7º Y 8º	04	DECRETO 614/2013	DECRETO N° 628/2016	
LENGUAJE Y LITERATURA, MATEMÁTICA, INGLÉS, ED. FCA. Y SALUD, HIST. GEO. Y C. SOCIALES, CC.NN. ARTES VISUALES, MÚSICA, TECNOLOGÍA Y ORIENTACIÓN	DECRETO N° 369/2015		DECRETO N° 628/2016 Modif.1265/2016		



4.-RESULTADOS ACADÉMICOS SIMCE

Los antecedentes históricos pedagógicos nos indican respecto al SIMCE, los siguientes resultados en: 2º, 4º, 6º y 8º básico

SEGUNDO BÁSICO

AÑO	LEC
2012	203
2013	221
2014	254
2015	229

CUARTO BÁSICO

AÑO	Leng.	Mate
2011	257	239
2012	219	201
2013	218	217
2014	252	254
2015	238	273
2016	255	243
2017	237	239
2018	271	255
2019	250	262

SEXTO BÁSICO

AÑO	LENG.	MAT.	Cs. Naturales
2013	219	218	221
2014	236	229	-
2015	208	234	-
2016	212	224	-
2018	275	236	259

OCTAVO BÁSICO

AÑO	LENG.	MAT.	Cs. Nat.	Historia
2009	223	223	229	
2011	223	225	-	
2013	243	216	254	
2014	211	234	-	



2015	161	220	229	
2017	192	190	219	
2019	228	223	-	208

5.-RESULTADOS DE OTROS INDICADORES DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL

4° BÁSICO

Año	Auto y mot.	Clima c.e.	Part. y f. C.	H. V. Sal.
2014	77	-	82	73
2015	74	72	77	63
2016	68	-	69	62
2017	71	70	75	61
2018	67	78	77	60
2019	-	-	-	-

6° BÁSICO

Año	Auto y mot	Clima c.e.	Part y f. C.	H. V. Sal.
2014	74	70	77	66
2015	75	69	72	64
2016	73	77	79	62
2018	75	80	83	64

8° básico

Año	Auto y mot	Clima c.e.	Part y f. C.	H. V. Sal.
2014	69	68	74	69
2015	68	67	70	61
2017	68	70	69	61
2019	84	79	80	75

I.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 70,3% VI.-ASPECTOS OPERATIVOS

1.-Estándares de Aprendizaje: 67,0%

a) Adecuado b) Elemental c) Insuficiente

2.-Puntaje SIMCE: 3,3%



II.-PROGRESO DE APRENDIZAJE: 3,3%

1.-Tendencia SIMCE: 3,3%

III.-I.D.P.S: 26,4%

CUESTIONARIOS	REGISTROS
a) Convivencia	e) Asistencia Escolar
b) Hábitos de Vida Saludable	f) Retención Escolar
c) Autoestima y Motivación Escolar	g) Equidad de Género
d) Participación y Formación Ciudadana	h) REGISTRO DEL MINEDUC
	i) Titulación Técnico Profesionales.

CATEGORIAS DE DESEMPEÑO

2009-2019: MEDIO BAJO

2020: MEDIO

2022: EXCELENCIA ACADÉMICA

VI.- ANTECEDENTES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

1.-NORMATIVA LEGAL VIGENTE:

- 1) Estatuto de los profesionales de la Educación y su reglamento (Ley 19.070 de 1991, modificado por Ley 19410 de 1995 y Decreto N° 453 de 1991).Ley N° 19.532 (Jornada Escolar Completa).
- 2) Ley N° 19.979 del 28-10-2004 que modifica la JEC y aprueba los Consejos Escolares y el Decreto N° 24 del 27-01-2005, que los reglamenta. Constitución Política de la República de Chile.
- 3) Declaración Universal de los derechos Humanos. Art. 5°. 1948.
- 4) Declaración de los Derechos del niño y niña. Unesco. 1959-1990.
- 5) Ley General de Educación. N° 20.370. 2009.
- 6) Ley Sobre Violencia Escolar: N° 20.536.
- 7) Ley Contra la Discriminación N° 20.609.
- 8) Ley sobre la Integración Social personas Discapacitadas. N° 19.284. 2005.
- 9) Ley de Inclusión Escolar N° 20.845. 2015
- 10) Decreto. Sobre estudiantes embarazadas y madres. N° 79 .2005.
- 11) Decreto sobre Centro de Alumnos(as) N° 50 .2006.
- 12) Decreto de Centro de Padre y/o Apoderados: N° 565 y 732.
- 13) Reglamento de Consejos Escolares decreto N° 24. 2005-
- 14) Decreto de Estándares Indicativos de Desempeño. Decreto N° 73. 2014.
- 15) Decreto Indicadores de desempeño N° 381. 2013. ñ) Ley SEP. N° 20.248. 2008.



- 16) Ley Sistema de Aseguramiento de la Calidad. N° 20.529. 2011.
- 17) Ley sobre Educación Inicial. N° 20.835.
- 18) Ley sobre Desarrollo Profesional Docente. N° 20.903.
- 19) LEGE
- 20) Código del Trabajo.
- 21) Decreto N° 2960 de 2012 O.F. y C.M.O. para NB1 a NB4 Decreto N° 1363 de 2011 O.F. y C.M.O. para NB5 y NB6
- 22) Decreto N° 1358 de 2011 para NM1- NM2.
- 23) Decreto N° 27 de 2001 y 102 de 2002 para NM3 y NM4
- 24) Ley de Integración Escolar N° 18.284 de 1994- Decreto N° 001 de 1998- Decreto N° 815 de 1990.
- 25) Circular N° 1 Versión 04 del 21-02-2014 de la Superintendencia de Educación Escolar.
- 26) Instructivos emanadas Sistema de Aseguramiento de la calidad de la Educación, MINEDUC, Agencia de la Calidad de Educación, Superintendencia de Educación Escolar, Consejo Nacional de Educación.
- 27) ff) Ley 20.606. Sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
- 28) Ley 20.000 Sobre el consumo de drogas.
- 29) Decreto sobre Estrategias de Transición de Pre básica a Primero Básico. N° 373 de 25 abril 2017.
- 30) Sistema de Admisión Escolar.
- 31) Resolución 812 del 21 de diciembre del 2021 Estudiantes Trans
- 32) 2.-Reglamento Interno de Nuestro Escuela**
- 33) 1.-Proyecto Educativo Institucional.
- 34) 2.-Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- 35) 3.-Reglamento de Evaluación.
- 36) 4.-Estatutos del Centro de Padres y/o Apoderados.
- 37) 5.-Reglamento de Convivencia Escolar.
- 38) 3.-Documentos de la escuela.**
- a) Calendario Escolar Vigente 2022
- b) Organización y Obligaciones de los Asistentes Educativos.
- c) Programa de Prevención en el Consumo de Drogas y Estupefacientes.
- d) Programa de Educación Sexual.
- e) Programa SIMCE y Rendimiento Escolar.



- f) Inventario de la escuela (mobiliario y material didáctico).
- g) Inventario SEP

-RECURSO HUMANO:

Funcionarios de la escuela

4.1	Funcionarios Docentes	Nº
4.1.1	Docentes Director	01
4.1.2	Jefe U.T.P.	01
4.1.3	Educadora Diferencial	04
4.1.4	Docentes Pre-básica	02
4.1.5	Docentes Educación Básica	12
4.1.6	Docente P. saberes	1
	SUB TOTAL	21
4.2	Funcionarios Asist. Educativos	
4.2.1	Psicóloga-encargado convivencia	01
4.2.2	Trabajadora social	01
4.2.3	Auxiliares	03
4.2.4	Asistentes de Párvulos	02
4.2.5	Asistentes Aula en Ed. Ed. Gral. Básica	01
4.2.6	Inspectores	02
4.2.7	Informático	01
4.2.8	Secretaria	01
4.2.9	Fonoaudióloga	1
4.2.10	Chóferes	2
	SUB TOTAL	15
	TOTAL, FUNCIONARIOS ESCUELA	36

5.-ESTAMENTOS INSTALADOS Y CONSOLIDADOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Es necesario señalar que los estamentos han sido instalados de acuerdo a las distintas normativas emanadas de las distintas institucionalidades de nuestro país.

1.- Equipo Directivo: Director y UTP

a) Asistentes Educativos

2- Unidad Técnico Pedagógica:

a) Jefe Unidad Técnico pedagógico.

b) Coordinadora académica de pre básica hasta 4º básico.



- c) Coordinadora de 5° a 8° Básico.
- d) Docentes.
- 3.-Equipo de gestión.
- 4.-Consejo Escolar.
- 5.-Consejo de Profesores.
- 6.-Consejo de Asistentes Educativos.
- 7.-Centro General de Padres y Apoderados. (Directivas de Micro-centro de apoderados).
- 8.-Centro de Estudiantes. (Directivas de los cursos).
- 9.-Comité Paritario.
- 10.-Comité de Seguridad Escolar del Plan De Emergencia.
- 11.-Comité de Convivencia Escolar.

6.- CRITERIOS DE CONTRATACIÓN

El contrato de trabajo debe contener a lo menos lo siguiente:

- 1.- Individualización de las partes: Nombre, Rut, Nacionalidad, y fecha de ingreso del trabajador.
- 2.- Lugar, fecha de nacimiento y dirección
- 3.-Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- 4.-Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- 5.-Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiese el sistema de trabajo por turno. (Reglamento Interno).
- 6.-Plazo de contrato.
- 7.-Otros aspectos se acordarán entre las partes.

VII.-DE LA VIDA ESCOLAR

DE LAS NORMAS DE VIDA ESCOLAR

1.-DEL APODERADO

Cada estudiante del Establecimiento Educativo debe tener, un apoderado, puede ser: madre, padre y/o tutor legal. Ascendiente consanguíneo más próximo (Abuelo/a) o Tutor simple que se encuentre validado como tal (Trámite presencial en atención ciudadana del MINEDUC). El tutor legal tiene la máxima prioridad, en caso de existir sentencia judicial. El apoderado representa al estudiante ante la dirección del establecimiento, es responsable y supervisor del comportamiento y rendimiento escolar. Se define como a apoderado el adulto que matricula a un estudiante en nuestro establecimiento educativo, estando debidamente registrado en la Ficha de Matrícula.

El director del establecimiento podrá exigir cambio de apoderados cuando dicha persona



no cumpla su rol como lo establece el Reglamento de Convivencia Escolar.

DE LOS APODERADOS

- a) La condición de apoderado se adquiere al matricular un estudiante en el establecimiento y figurar como tal en la ficha de matrícula.
- b) Cada curso elegirá una directiva de micro centro.
- c) Los apoderados elegirán libre y democráticamente la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- d) El Centro General de Padres y Apoderados representará a todos apoderados de la escuela.
- e) En las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados participarán las directivas de los micro centros y / o sus delegados
- f) El Centro General de Padres y Apoderados participará en las sesiones del Consejo Escolar.
- g) El Centro General de Padres y Apoderados deberá sesionar una vez al mes, en horario y día a determinar en conjunto con el docente asesor.
- h) El Centro General de Padres y Apoderados estará asesorado por docentes designados por Dirección.
- i) Las reuniones serán dirigidas por el profesor asesor y la directiva elegida.
- j) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente de la escuela y proporcionada por MINEDUC.
- k) Se realizarán reuniones del micro centros de cada curso, la primera semana de cada mes y en un día permanente para todo el año.
- l) Los apoderados tienen derecho a ser atendidos por los docentes del establecimiento, para ello disponen de una hora semanal.
- m) Deberán regirse por el Reglamento del Centro de Padres y Apoderados.
- n) Estarán sujetos a los estímulos y sanciones que establece el Reglamento de Convivencia Escolar.

2.-DE ADMISIÓN:

El proceso de admisión se realizará de acuerdo a las instrucciones y disposiciones del **Sistema de Admisión Escolar.**

3.-DE LA MATRICULA



La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado y el estudiante ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado y el estudiante se comprometen a acatar las disposiciones del Reglamento Interno y adhieren a su Proyecto Educativo Institucional. Este proceso se realizará a través de una ficha de matrícula. Por tal motivo se define como estudiante aquel que esté debidamente registrado en la Ficha de Matrícula y en los Libros de Registro de nuestra escuela.

Corresponde **Sistema de Admisión Escolar** autorizar la matrícula de los estudiantes en el establecimiento.

El proceso de matrícula de los estudiantes en el Establecimiento se efectuará de conformidad a las normas e instrucciones estipuladas por el Sistema de Admisión Escolar.

4.- DE LOS ESTUDIANTES:

- a) La condición de estudiante se adquiere al ser matriculado en el establecimiento.
- b) Cada curso elegirá una directiva a principio de año.
- c) Los estudiantes elegirán libre y democráticamente la directiva del Centro de Estudiantes.
- d) El Centro de Estudiantes representará a todos estudiantes de la escuela.
- e) En las reuniones del Centro de Alumnos participarán las directivas de los cursos y / o sus delegados.
- f) El Centro de Estudiantes participará en las sesiones del Consejo Escolar.
- g) El Centro de estudiantes deberá sesionar como mínimo una vez al mes, en horario y día a determinar en conjunto con los docentes asesores.
- h) El Centro de estudiantes estará asesorado por un docente de acuerdo al Decreto N° 524 de 1990.
- i) Las reuniones serán dirigidas por los profesores asesores y la directiva elegida.
- j) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente de la escuela y proporcionada por MINEDUC.
- k) La información la entregarán los presidentes y/o delegados en los horarios de orientación y / o Consejo de Curso.
- l) Todos los estudiantes tendrán derecho a ser atendido por los docentes en la hora de atención de estudiantes y/ o apoderados.
- m) Deberán regirse por el reglamento del Centro de Estudiantes. (Decreto 524 de 1990)
- n) La convivencia escolar estará regulada por el Reglamento de Convivencia Escolar.

5.-DE LOS TRASLADO DE ESTUDIANTES

En el transcurso del año escolar un estudiante por causa debida y oportunamente



justificada, puede trasladarse de Establecimiento Educacional. Para realizar el traslado el apoderado deberá solicitar a la Dirección del Establecimiento la carpeta del estudiante con toda la documentación pertinente.

Las calificaciones obtenidas hasta el momento del traslado serán válidas en el nuevo Establecimiento y de conformidad a las normas vigentes.

El establecimiento entregará un certificado de traslado si el apoderado lo solicita.

6.-DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Este capítulo está específicamente reglamentado a través del **Reglamento de Convivencia Escolar**.

6.1.-DE LA PUNTUALIDAD

El horario de la jornada de clases será de 08:30 a 15:55 como máximo dependiendo de los niveles educativos. El horario de colación será con 45 minutos cada nivel.

La Educación Parvularia tiene JEC, por tal motivo funcionará en la jornada de la mañana de 8:30 a 15:55 con Respetando la cantidad de horas de cada nivel de enseñanza.

Durante 2022 los horarios serán modificados de acuerdo a la contingencia COVID 19.

Los estudiantes que lleguen atrasados a la escuela y/o a clases, en ningún caso pueden ser devueltos a sus hogares. Se citará al apoderado para realizar la justificación correspondiente.

Los atrasos serán justificados personalmente por los padres y/o apoderados dejando los registros correspondientes en la ficha del estudiante. Al estar en conocimiento del atraso debe justificarlo al momento de ingresar a la escuela. En el caso del desconocimiento del atraso será citado para justificar la falta al día siguiente.

5.2.-DE LA CONDUCTA Y PRESENTACION PERSONAL

El estudiante deberá demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta personal acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación como en su comportamiento personal, observando y respetando las normas del establecimiento y del Ministerio de Educación.

6.2- -DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias deben constituir, para cada estudiante una experiencia positiva que contribuya eficazmente a la formación de su personalidad.

Antes de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias el estudiante será objeto de un debido proceso y tratamiento especial por parte del profesor de asignatura o profesor jefe de curso, y si fuere necesario por el psicólogo(a) y Encargada de Convivencia Escolar, UTP y/o director quedando registrado en la hoja de vida personal del estudiante e informando oportunamente al apoderado. Las medidas disciplinarias podrán aplicarse, de acuerdo a la gravedad de la falta en que haya incurrido el estudiante y están contempladas



y especificadas en el Reglamento de Convivencia Escolar:

Por falta de disciplina que impliquen daños o destrucción material, además de las medidas disciplinarias correspondientes, los gastos que impliquen reparar el perjuicio serán de cargo del apoderado del estudiante.

7.-DE LA ASISTENCIA

Los estudiantes deben asistir a todas las clases del Plan de Estudio del respectivo curso. El requisito de asistencia está regulado por las normas de evaluación y promoción escolar que establece El Reglamento de Evaluación del Establecimiento y el Ministerio de Educación. La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o propiciadas por el Establecimiento Educacional se informará a través de una autorización por escrito que deberá firmar el apoderado y será obligatoria solo en aquellas situaciones que la Dirección del plantel así lo determine.

En casos especiales debidamente fundamentados y oportunamente certificados, la autoridad educacional que, de conformidad a la reglamentación vigente le compete, podrá eximir de la permanencia en clases de un estudiante de alguna asignatura del plan de estudio.

La asignatura de Religión es optativa. Los apoderados resolverán sobre esta opción en el momento de la matrícula, autorizando o no la permanencia en clases.

La inasistencia será justificada por el apoderado oportunamente y en forma personal dejando la constancia en los registros pertinentes.

Los retiros de los alumnos(as) se pueden realizar sola y exclusivamente por los padres y/ o apoderados en forma presencial dejando constancia en los libros de retiros.

En caso que la inasistencia a clases de un estudiante se prolongue por quince o más días consecutivos, sin aviso del apoderado, el director del establecimiento podrá proceder a citar al apoderado e informa.

8.-DE LA EVALUACION, PROMOCION DE LOS ALUMNOS

El proceso de evaluación de los alumnos y su promoción se regirá por las normas que señala el Reglamento de Evaluación y promoción escolar, Decreto N° 67.

Para todos los demás efectos que digan relación con evaluación y promoción, el establecimiento se regirá por nuestro Reglamento de Evaluación y las normas vigentes y las instrucciones del Ministerio de Educación.

Las validaciones, equivalencias y convalidaciones de estudios, para los distintos niveles y modalidades de enseñanza, se regirá por las normas aprobadas por el Ministerio de Educación.



9.-DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

El establecimiento educacional aplicará los planes y programas de estudio oficiales fijados por el Ministerio de Educación, para cada nivel y modalidad de enseñanza, más los planes y programas de las asignaturas electivas aprobados por el MINEDUC.

10.-DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

10.1.-DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVADORES DE MATRÍCULA.

Todos los estudiantes matriculados en el establecimiento educacional, deberán estar organizados por cursos en archivadores debidamente identificados. En cada archivador de matrícula cada estudiante dispondrá de una funda el que contendrá los siguientes documentos:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Certificado de promoción escolar.
- c) Ficha de matrícula.
- d) Certificado de comportamiento escolar.
- e) Ficha de religión.
- f) Autorización de uso de imágenes.

10.2.-DE LA FICHA ESCOLAR

La Ficha Escolar es el documento oficial del alumno inserta en el libro de clases, consignadas en la sección matrícula, observaciones personales, calificaciones y asistencia. En estas secciones se registran sus antecedentes personales generales, aspectos relevantes a su conducta, rendimiento académico y asistencia a la Escuela,

La Ficha Escolar consignará a lo menos, los siguientes aspectos personales generales:

- Identificación del alumno.
- Antecedentes Escolares.
- Antecedentes Familiares.
- Evaluaciones.
- Porcentajes de asistencia.
- Conducta

Es responsabilidad del profesor de curso o profesor jefe de curso, llevar al día la Ficha Escolar, la cual deberá formar parte del expediente individual del estudiante.

10.3.-DEL INFORME DE COMPORTAMIENTO ESCOLAR

Cada profesor jefe o profesor de curso, en coordinación con profesores que atienden al curso y la Encargada de Convivencia Escolar es el responsable de coordinar la elaboración del



Informe de Comportamiento Escolar, utilizando antecedentes registrados.

El informe de Comportamiento Escolar es un instrumento técnico de orientación destinado a dar a conocer el progreso alcanzado por el estudiante en el desarrollo de su personalidad individual y social y verificar sus intereses y capacidades predominantes.

El informe de Comportamiento Escolar es un instrumento técnico que tiene por objetivo recopilar toda la información que requiere el establecimiento educacional acerca de los antecedentes y datos de personalidad y desempeños del estudiante para visualizar su exploración vocacional y profesional. Será de responsabilidad de su implementación y archivo el profesor jefe.

Es responsabilidad del profesor jefe o profesor de curso, mantener al día el expediente individual; emplearlo con fines de orientación y seguimiento del estudiante y resguardar su uso exclusivamente para dichos fines.

Al retirarse un estudiante del establecimiento educacional deberá realizar el trámite administrativo el apoderado firmado el libro de registro respectivo.

10.4.-DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En el establecimiento regirá EL ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR elaborado por todos los estamentos del establecimiento Educacional.

El objetivo es” Armonizar y potenciar las relaciones humanas de tal manera que formemos estudiantes capaces de desenvolverse en una sociedad democrática, favoreciendo una sana convivencia escolar con el objetivo de logara aprendizajes significativos.”

El REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR debe ser comunicado a toda la comunidad educativa, la Dirección del establecimiento procurará, a través los recursos educativos disponibles, y espacios adecuados que todos los estamentos conozcan las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, y así darles cumplimiento y adherirse a ellas positivamente.

Es necesario destacar que nuestro Reglamento de Convivencia Escolar ha experimentado modificaciones de acuerdo a las nuevas normativas e instrucciones entregadas por MINEDUC y específicamente por Superintendencia de Educación Escolar.

10.5.-DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

En relación a la promoción y /o repitencia de los estudiantes, nuestro establecimiento educacional posee un Reglamento de Evaluación que establece procedimientos para la calificación y /o evaluación. Este es un documento que debe ser conocido por toda la comunidad.

11.-DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES



11.1.-DEL CALENDARIO ESCOLAR

El establecimiento educacional funcionará de acuerdo al Calendario Escolar Regional, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

La Dirección del establecimiento educacional, elaborará un Plan Anual que dará a conocer al personal docente en el Consejo General de Profesores que inicio el año escolar correspondiente.

El Plan Anual del establecimiento deberá ser consecuente con la política educacional y contendrá, como mínimo el siguiente:

- a) Objetivos General del Establecimiento.
- b) Objetivos específicos.
- c) Metas.
- d) Actividades-cronogramas
- e) Evaluación

12.-DEL INFORME DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

El informe del rendimiento escolar es un documento técnico elaborado por el profesor jefe, visado por la Unidad Técnico Pedagógico que da cuenta de los avances en los aprendizajes de los estudiantes en los distintos sectores de aprendizaje. Es responsabilidad de cada profesor jefe, entregar los informes de rendimiento escolar del estudiante a los padres y/o apoderados.

12.1.-ENTREGA DE INFORMES

Los informes de rendimiento se entregarán por escrito oficialmente cinco veces en el año, en las reuniones de padres y/o apoderados: la primera a mediados del primer semestre, la segunda al término del primer o comienzo del segundo semestre, la tercera a mediados del segundo semestre, cuarta al término del segundo semestre y la última al momento de la matrícula.

El Comportamiento Escolar será dado a conocer en la hora de atención a los apoderados, con el objeto de superar los aspectos deficientes y mantener los positivos. Al término del año escolar se le entregará por escrito al apoderado el informe final.

13-DE LOS HORARIOS ESCOLARES

Los horarios de clases se estructurarán con criterios pedagógicos de las instrucciones emanadas del nivel central y regional. Deben elaborarse antes de la iniciación del año electivo y podrán modificarse durante este, según los determinan las necesidades de la vida escolar.

Las clases se realizarán según los horarios vigentes y no podrán ser suspendidos sin previa autorización de la respectiva Secretaria Ministerial de Educación.

El Director del establecimiento podrá autorizar actividades escolares fuera del plantel



educacional siempre que estas se realicen bajo de la responsabilidad de docentes y cuenten con la autorización de los padres. Para tal efecto se deberá regir por el Reglamento de Convivencia Escolar en su artículo correspondiente.

13.1.-DE LAS CLASES, RECREOS Y HORARIO DE ALMUERZO

Cada profesor desarrollará sus clases de acuerdo a los programas vigentes. Los recreos son periodos cortos ubicados entre las horas de clases para descanso de los estudiantes. En los recintos destinados a recreación de los estudiantes habrá Asistentes Educativos que supervigilen el comportamiento de estos, dentro de la natural libertad y esparcimiento que deben disfrutar. En el horario de almuerzo los estudiantes estarán bajo el cuidado de Asistentes Educativos y contarán para ello con 45 minutos. Tanto el horario de recreo como el horario de almuerzo están definidos en sus tiempos por la Ley de Jornada Escolar Completa. De acuerdo al Decreto N° 755 de 1997 que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.532 de la JEC.

14.-DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

14.1.-DE LOS ACTOS ESCOLARES

Los actos escolares son esencialmente formativos y tienen como objetivos:

- Enriquecer el desarrollo de la personalidad de los estudiantes con incentivos socio-culturales de alto significado educativo.
- Estimular el amor a la patria y escuela, respetando y valorando a nuestros héroes, hombres ilustres y entorno natural.
- Lograr que los estudiantes se sientan parte de su comunidad, que adhieran positivamente a ella, sintiéndose capaces de prestigiarla-
- Lograr una plena identificación con su escuela.
- Fomentar el cuidado del ambiente.
- Identificar y vivenciar nuestros SELLOS EDUCATIVOS y de manera especial nuestros VALORES INSTITUCIONALES.

Se realizarán teniendo en cuenta la programación sugerida por el Calendario Escolar de la SEREMI del respectivo año y las propuestas que estime relevante la Escuela. Para ello se elaborará una programación interna y será publicada para conocimiento de toda la comunidad. Los actos escolares se organizarán de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y se desarrollarán en el horario de clases.

14.2.-DE LAS ACTIVIDADES JEC

Los talleres JEC de la escuela están orientados por ciclo

1° a 4° básico: taller de lenguaje, taller de matemáticas e inglés



5° a 8° básico Taller de lenguaje, taller de matemáticas y deportes.

14.3.-DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

Son actividades especiales aquellas que se desarrollan paralelamente a las clases sistemáticas y actividades extra programáticas, acentuado en determinados aspectos formativos complementarios de los estudiantes.

Son actividades especiales: Programa de prevención primaria del alcoholismo y drogadicción; Senescencia; Unidad didácticas motora – postural; operación Cooper y otras que determine el Ministerio de Educación.

Las actividades especiales se registrarán de acuerdo a las normas e instrucciones del Ministerio de Educación e integrarán normalmente el desarrollo de las labores de orientación del establecimiento educacional, pudiendo conformar actividades extra programáticas y paraacadémicas.

14.4.-DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

Denominase actividades extra programáticas aquellas actividades que, apoyan la labor docente, se realizarán en forma de talleres, reforzamiento, etc., en el establecimiento educacional o bajo su tuición.

Las actividades extra programáticas se desarrollan como parte integrantes de las labores pedagógicas habituales del establecimiento educacional.

15.- FORMACIÓN DE CURSOS.

15.1.-Los cursos de Prekínder y Kínder se forman aleatoriamente, considerando lo informado por Sistema de Admisión Escolar: la capacidad autorizada, cupos totales y cantidad similar de estudiantes por curso.

15.2.- Los estudiantes nuevos que postulen al establecimiento se registrarán por lo que determine el Sistema de Admisión Escolar.

16.- CRITERIOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

16.1.-HORARIO DE LA JORNADA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES.

El establecimiento se rige por el sistema de la JEC con 38 horas semanales para Educación General Básica de lunes a viernes, dividida en bloque de 90 minutos alternados con recreos de 20 minutos respectivamente. También se incluye un periodo de 45 minutos para efectos de colación.

La Educación Parvularia está adscrita la Jornada Escolar Completa JEC con 35 horas semanales.

La jornada de clases diaria de los estudiantes ha sido modificada a contar del año 1997, con el objeto de optimizar los tiempos educativos, así como también los espacios destinados a los



talleres JEC, respetando las normativas administrativas y legales del Ministerio de Educación. Por tal motivo, ningún estudiante podrá salir del establecimiento durante el horario de almuerzo, exceptuando aquellos que por razones médicas y/o a solicitud de los apoderados deban almorzar en sus hogares.

El horario de ingreso será para todos los alumnos(as) de pre-kínder a 8° básico a las 08:30 horas. El horario de colación será diferido, Pre básica a las 12:30 a 13:00 y de 1° básico a 8° básico de 13:30 a 14:25. El horario de salida de lunes a jueves será a las 15:55. El día viernes todos salen a las 14:15 horas.

Durante 2022 los horarios serán modificados de acuerdo a las necesidades por Covid 19

16.2.- HORARIOS DEL PROFESOR.

- a) Del contrato de cada docente se considera un 65% de su carga horaria para atención de aula, y 35% restante en horas de colaboración. La distribución se realizará de acuerdo a la Ley N° 20.903.
- b) Los docentes que tengan un contrato de 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal se destinarán un tiempo no inferior a 2 horas cronológicas semanales para la realización de actividades de trabajo técnico pedagógico en equipo.
- c) De acuerdo a la cantidad de horas de contrato los docentes deberán tener: a) Horarios paralelos para el trabajo en equipo distribuidos en: GPT, Consejo de Profesores y ciclos y b) Horario individual donde estarán los considerados los tiempos de recreos, atención de alumnos y apoderados. Junto con ello se complementan con los señalados por la Ley N° 20.903.
- d) De acuerdo a la cantidad de horas de contrato de cada docente del 35% de colaboración se distribuirán de la siguiente forma:
 - **40% destinadas a:** Planificación (40%), Evaluación (40%) y Perfeccionamiento (20%).
 - **60% destinadas a:** Consejo de Profesores, Grupos Profesionales de Trabajo, Atención de Apoderados y/o estudiantes, Departamentos, Diferencia de Recreos, Entrada y otros.

16.2.1.-COLECTIVO

16.2.1.1.- CONSEJO DE PROFESORES

-Una hora cronológica semanal dirigido por la Dirección. (Al menos una vez al mes), alternada con Convivencia escolar.

-Los consejos tienen un carácter consultivo, sin embargo, podrá ser resolutivo en materias técnico pedagógicas.

-El consejo tendrá un secretario(a) designado por dirección, quien llevará el libro de actas



correspondiente.

-Los consejos de planificación y de evaluación se realizarán de acuerdo al Calendario Escolar Regional.

16.2.1.2.-GRUPOS PROFESIONALES DE TRABAJO

-Dos horas cronológicas semanales para Grupos Profesionales de Trabajo dirigido por el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

16.-2.1.3.-REUNIONES DE DEPARTAMENTO

-Una hora pedagógica semanal para trabajo de Departamento dirigido por jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

16.2.2.-INDIVIDUAL

- Una hora pedagógica para atención de estudiantes y/o apoderados.
- De acuerdo a cada contrato se le dejará horario para los talleres JEC.
- Recreos.
- Deberá existir como mínimo un docente en la coordinación del Centro General de Padres y/o Apoderados.
- Deberán existir dos docentes en la coordinación del Centro de Estudiantes.
- Deberá existir un docente como coordinador de las Actividades Curriculares de Libre Elección.
- Planificación, Evaluación y Perfeccionamiento.

16.3.- DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Será contratado por un máximo de 44 horas semanales, dependiendo de las necesidades del establecimiento educacional.

Todos los Asistentes Educativos contratados a contar de 19 de enero del 2008 deberán tener idoneidad psicológica para desempeñarse en sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente y además deben ser egresados de la Educación Media.

17.-DE LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Todos los funcionarios deben tener una Carpeta con los siguientes documentos: Ficha Personal, Certificado de Nacimiento, Certificado de Antecedentes, Consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad, Título Profesional y/o licencia Media según sea la función a desarrollar en la escuela, otros que la Escuela estime necesario.



18.-CERTIFICACIÓN ANUAL, ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

18.1.-Una vez finalizado el año escolar, el establecimiento Educacional, entregará a todos sus estudiantes un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, con las calificaciones obtenidas, la situación final correspondiente y el porcentaje de asistencia. 18.2.-Adjunto al Certificado Anual, se entregará a los alumnos de 1° básico a 8° básico, un informe de Comportamiento Escolar.

18.3.-Las actas de registro y promoción escolar deben responder a las exigencias del MINEDU



PAUTA DE OBSERVACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE EN EL AULA COLEGIO DIEGO DE ALMAGRO ADECO 2024

Introducción

Se presenta la siguiente pauta de observación y acompañamiento docente en el aula, en el contexto del Proyecto de Asignación de desempeño colectivo ADECO 2024, para obtener información de las estrategias utilizadas por los docentes durante el desarrollo de las clases de Matemática.

Objetivo de evaluación

El propósito de la presente pauta de observación es fortalecer las prácticas pedagógicas de los docentes, desde la mirada educativa, con especial énfasis en desarrollo de estrategias que potencien la adquisición de operatoria básica en los estudiantes, además de la diversificación de dichas estrategias", ello con la finalidad de promover y desarrollar habilidades en el área de matemática. Esto implica observar cómo los docentes fomentan la participación activa, promoviendo, generando y/o adecuando experiencias de Aprendizajes, para los y las estudiantes, y que a través de ellas apoyen y/o fortalezcan el desarrollo de habilidades de pensamiento matemático de Representar, Resolver Problemas, Modelar y Argumentar y Comunicar; brindando retroalimentación constructiva para mejorar dichas habilidades.

Delimitación de la pauta de acompañamiento docente

Según Marco de la Buena Enseñanza, donde cada dominio especifica un conjunto de conocimientos, habilidades y disposiciones sobre la enseñanza y aprendizaje que deben estar reinterpretados por los docentes a través de la reflexión sobre la propia práctica en su contexto; además de los estándares, encargados de representar las expectativas de un "buen desempeño docente" asociado al dominio.

Dominio A "Preparación del proceso de enseñanza aprendizaje"

Estándar 3: Planificación de la enseñanza

Dominio B "Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje"

Estándar 5: Ambiente respetuoso y organizado

Dominio C: "Enseñanza para el aprendizaje de todos/as los/as estudiantes"

Estándar 7: Estrategias de enseñanza para el logro de los aprendizajes profundos



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN PARA ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS NUEVOS

El procedimiento de inducción de estudiantes y funcionarios nuevos a nuestro establecimiento educacional, tiene como objetivo, facilitar la incorporación y adaptación a su nuevo entorno. Por lo tanto, acompañar y guiar a los funcionarios y estudiantes nuevos y sus familias es fundamental en nuestro rol como colegio.

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS

- Secretaria informa vía correo electrónico a equipo de gestión y profesor jefe sobre matrícula nueva y observaciones de relevancia del estudiante. Además, tendrá que aplicar un cuestionario a los apoderados en relación a experiencia en el ámbito educativo del/la estudiante.
- El primer día de ingreso del estudiante a clases, Trabajadora social recibe a familia y estudiante
- Trabajadora social dirige al estudiante a la sala de clases que corresponde, mostrando previamente las dependencias del establecimiento (patio, baños, gimnasio, comedor, entre otros)
- Se realiza presentación de estudiante nuevo a compañeros de curso y profesora jefe (o profesor que se encuentre en el momento)
- En cada curso se designarán dos estudiantes con el objetivo que sean quienes acompañen a los estudiantes nuevos en la incorporación y adaptación al curso y al colegio. Los estudiantes designados serán permanentes durante el año en curso.
- Estudiante designado a cargo de inducción acompañará a estudiante nuevo en horario de clases y recreo, hasta su adaptación.
- Trabajadora social en recreos realizará seguimiento del estudiante verificando que se encuentre en compañía de compañeros de clases.
- Se da a conocer al estudiante nuevo a los asistentes de la educación y se solicita seguimiento en recreos.
- Al término de la jornada del primer día de clases del estudiante, se enviará al domicilio una actividad relacionada con los sentimientos y emociones del estudiante en su primer día. Esta actividad debe ser trabajada en conjunto con sus padres y/o apoderados.
- Se solicitará al día siguiente del ingreso del estudiante, el material enviado para realizar una evaluación de sus primeros días de clase, con la finalidad de realizar mejoras en caso de ser necesarias.

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN FUNCIONARIOS NUEVOS

- Secretaría posterior a realizar la ficha de ingreso de los funcionarios, enviará correo electrónico a equipo de gestión, informando fecha de ingreso.
- El día de la realización de la ficha de ingreso del nuevo funcionario, secretaria informará a Trabajadora social, para que realice inducción considerando mostrar las dependencias del establecimiento, además de presentar al funcionario a los docentes, asistentes de la educación y al equipo de gestión.
- El día de ingreso del nuevo funcionario en sus funciones, será la Jefa de UTP quien entregue lineamientos, horarios y presente al curso correspondiente en caso de ser jefatura de curso.