



ESCUELA CARMELA CARVAJAL DE PRAT
CURIMÓN / SAN FELIPE

1937 - 2023

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

*“La enseñanza que deja huella no es
la que se hace de cabeza a cabeza
sino de corazón a corazón”*

(Howard G. Hendricks)

INDICE

I. CONTEXTO

1. INTRODUCCIÓN
2. RESEÑA HISTÓRICA
3. CONTENIDO SOCIO - CULTURAL DEL ENTORNO
4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
5. MODELO INSTITUCIONAL

II. IDEARIO

1. FUNDAMENTACIÓN EDUCATIVA
2. FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS - ANTROPOLÓGICOS - SOCIO-CULTURALES
3. OBJETIVO GENERAL Y ESTRATÉGICO
4. SELLOS EDUCATIVOS
5. APRENDIZAJES INSTITUCIONALES
6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES
7. VISIÓN - MISIÓN
8. VALORES
9. PRINCIPIOS ORIENTADORES Y ARTICULADORES PEI
10. ENFOQUE PEDAGÓGICO DE LA ESCUELA

III. PERFILES DERECHOS Y DEBERES

1. EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO
2. DOCENTE
3. ASISTENTE
4. ALUMNO
5. APODERADO

IV. ROLES Y FUNCIONES

1. ORGANIGRAMA
2. EQUIPO DIRECTIVO
3. EQUIPO TÉCNICO
4. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
5. ORGANISMOS INTERNOS

V. ANEXOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN

1. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN INTERNO
2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
3. PLAN DE CONTINUIDAD NT1,NT2,1º,2º

I. CONTEXTO

1. Introducción

2. Reseña Histórica

3. Entorno

4. información Institucional

5. Modelo Institucional

(1). INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el principio ordenador de la Unidad Educativa, en él está plasmado el marco teórico bajo el cual surgen los objetivos generales y estratégicos; aquí se presenta la "Visión" de la Institución, es decir, la propuesta a futuro, la mirada hacia el horizonte. También se explicita la "Misión", que no es otra cosa que el propósito general del establecimiento educacional. Se definen las funciones de cada estamento y elemento de la institución, organización y procedimientos evaluativos y de convivencia Interna, normativa, perfiles de alumnos, apoderados y profesores, talleres, horarios, etc. En general aquí está plasmada la idea de "escuela" que impulsa a nuestra comunidad educativa.

Desde un punto de vista más global el PEI es la carta de presentación de la Escuela ante la comunidad, define sus principios, sellos, valores tanto morales como académicos y aprendizajes institucionales. Para la Escuela Carmela Carvajal de Prat el Proyecto Educativo Institucional constituye una herramienta o instrumento de construcción de la identidad propia y particular de la institución.

(2). RESEÑA HISTÓRICA

Corría la década de los años 30, cuando se hacía cada vez más latente la necesidad de promover la educación, dando cumplimiento a la "Ley de Instrucción Primaria Obligatoria", promulgada en el año 1927 y dirigida especialmente a la clase social más abandonada, en este caso como era la población rural campesina, cercana a las grandes ciudades.

Atendiendo a esta necesidad, un 11 de septiembre de 1937, se crea la "Escuela Primaria Rural Clase A, N° 52" de Curimón, en un punto relativamente central para que pudieran asistir todos los interesados en aprender a leer, escribir y los primeros cálculos, sumar y restar.

La Escuela tiene su primer local en la que hoy es conocida como la curva de "La Peña", con una sola sala, 12 alumnos y un profesor. Los alumnos provenientes de diversos lugares, Tierras Blancas, Bucalemu, San Rafael y Curimón, accedían a ella a pie los más cercanos, a caballo o en carretas cuando la distancia era mayor.

En el año 1942, por el crecimiento de la población escolar de los sectores rurales, el local que ocupaba se hace chico, por lo que se traslada la escuela a unos caserones existentes frente a la plaza de armas, (donde hoy, se ubica el consultorio y el gimnasio), edificaciones antiguas de propiedad de la orden del Convento Franciscano quienes los ceden para fomentar la educación en la localidad.

Por el creciente interés de hacer aprender las primeras lecciones a sus hijos, y con ello el aumento de la población escolar las dos salas con que se contaba, quedaron chicas además los cursos seguían avanzando y se necesitaba un lugar con más espacio para desarrollar el trabajo escolar, alrededor del año 1950 la Dirección Provincial de Educación arrienda un local en calle Real 358 (hoy calle Santiago Bueras N° 996), en espera de construir un local propio, luego de adquirir el terreno adecuado.

En el año 1954, la escuela recibe de la Sociedad Constructora de Establecimientos Educativos el local de calle Real 895, en sus nuevas dependencias contaba con:

4 salas, oficina de Dirección, casa para el Director, bodega y baños de varones y damas, desde ese momento el colegio pasa a denominarse "Escuela Coeducacional N° 52" iniciando la incorporación de las niñas a sus aulas.

Por la necesidad de aumentar la cobertura del colegio y ampliar las posibilidades de mejoramiento de la educación que se entregaba, en 1972 siendo Director Don Jorge Basualdo Pijoan, (fallecido) se crea el 7° y 8° año para lo que hubo que usar dependencias del antiguo retén de Carabineros en calle San Francisco s/n donde posteriormente se ubicó el Jardín Infantil " Conejitos Saltarines" y la Biblioteca Municipal al interior.

Al cierre del colegio particular N° 7 San Francisco, que significó un enorme aumento de la población escolar para nuestro colegio, entre los años 1976 y 1986 el colegio se divide en dos locales, el de calle Santiago Bueras (ex calle Real), y el local del colegio particular San Francisco de las Hermanas Misioneras Franciscanas. Cuando este último en 1986 se reabre, el local de Santiago Bueras debe ser readecuado para atender a casi 500 alumnos con que se trabajaba a esa fecha.

Luego de prestar servicios por 52 años consecutivos, el pequeño local que albergó a la escuela cierra sus puertas, desde marzo del año 2006 la Escuela Carmela Carvajal de Prat, hace uso de las actuales dependencias en calle cuatro N° 52 de la Villa Curimón en Curimón.

Después de tantos años de labor educativa, nuestra escuela puede sentirse satisfecha por lo realizado, miles de sus ex alumnos fueron y son profesionales que pueden dar fe de la formación que en estas u otras aulas recibieron de manos de decenas de profesores que en un momento trabajaron en sus dependencias, misión que con compromiso profesional, empuje y el decidido apoyo de las Autoridades anteriores y actuales, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y nuestros Apoderados, se seguirá cumpliendo.

Antecedentes recopilados por entrevista directa con personas mayores, ex alumnos del colegio y de la comunidad.

DIRECTORES DEL ESTABLECIMIENTO

Escuela PRIMARIA RURAL DE HOMBRES CLASE A,N° 52
Años 1937 a 1954 - No existe registro.

Escuela COEDUCACIONAL N° 52
1954 a 1957 SR. LUIS ZAMORANO M.
1958 a 1973 SR. JORGE BASUALTO PIJOAN

Escuela F - 71 CARMELA CARVAJAL DE PRAT
1973 a 1998 SR. LUIS BLANCA TELLO
1999 a 2004 SRA. MARÍA BEYTIA MARIN

Escuela CARMELA CARVAJAL DE PRAT
2005 a 2012 SR. HUGO LEÓN SEPÚLVEDA
2013 a 2017 SRA. ANA MARÍA DONOSO LEIVA
2018 SRA. PAULA CABELLO AGUILERA
2019 SRA. CECILIA CORNEJO FUENTEALBA

(3). CONTEXTO SOCIO CULTURAL DEL ENTORNO

La Escuela Carmela Carvajal de Prat creada en el año 1937, se encuentra inserta en el sector Sur poniente de la Comuna de San Felipe, con una matrícula promedio anual de 200 alumnos, desde los niveles de Pre Kinder a 8° año E.G.B.

La misión o razón de ser del establecimiento, es entregar una educación de calidad que satisfaga las necesidades educativas y valórica de los niños y niñas, con el propósito de favorecer su desarrollo integral.

Los alumnos que concurren a la Escuela Carmela Carvajal provienen de un complejo poblacional compuesto de villas o poblaciones formadas por familias que en un 90% son de recursos socio económicos muy bajos o bajos, viviendas en un 100% son obtenidas por subsidio básico, casas pequeñas sin espacios para desarrollarse o actuar en privacidad, donde la escolaridad de los jefes de hogar en un 60% no alcanzan a completar la enseñanza media, así mismo, los Jefes de hogar, principalmente mujeres o ambos padres deben viajar hacia los centros de trabajo en otras comunas lo obliga a que un porcentaje no menor de estudiantes, deban quedar solos o al cuidado de terceros, durante la temporada de trabajo, desde octubre a marzo. Un 90% de los alumnos tienen padres que son temporeros con trabajos esporádicos, desde abril a septiembre o se encuentran cesantes o con trabajos de baja remuneración o informales, como así mismo sobre el 80% de los alumnos provienen de familias monoparentales (solo uno de los padres u otro familiar), y algunos se encuentran en programas de hogares preventivos, temporales, producto de problemáticas de droga, violencia intrafamiliar, etc.

En el entorno existen situaciones de alta vulnerabilidad y riesgo social como problemas de drogadicción, alcoholismo, violencia intrafamiliar, cesantía, familias monoparentales, ausencia de jefes de hogar, bajo desarrollo de habilidades parentales, altos índices de pobreza y escasas oportunidades de desarrollo cultural como así mismo bajas expectativas académicas en la continuidad de estudio.

(4). INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

A. CARACTERIZACIÓN

La Escuela Carmela Carvajal de Prat es una Institución Educativa de carácter Público Municipal, sin fines de lucro y que depende de la Dirección Administrativa de Educación (DAEM) San Felipe. Cuenta con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

ROL BASE DE DATOS es 1279-3

RESOLUCIÓN EXENTA N° 328

Imparte enseñanza: Pre-Básica (NT1 / NT2) y Educación Básica de Primero a Octavo año

Se imparte formación en la modalidad de Jornada Completa (JEC) en todos los niveles.

Está ubicado en calle Cuatro, N° 52, Villa Curimón, Localidad de Curimón, Comuna de San Felipe, región de Valparaíso, Chile.

B. HORARIO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO

Los horarios de funcionamiento de la Escuela Carmela Carvajal dePrat, indican los espacios de tiempo donde se desarrollan y desenvuelven los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Horario de ingreso	Las dependencias del Establecimiento se encuentran abiertas desde las 07:45 am. Los apoderados que lleguen antes de las 07:45, deberán acompañar a sus hijos e hijas hasta el horario de llegada del personal, La Escuela no se hace responsable de los estudiantes con horario de llegada antes de las 07:45 am.
Inicio Jornada Escolar A. M.	8:00 horas
Recreos Jornada A.M.	9:30 a 9:50 horas 11:20 a 11:30 horas
Almuerzo / Colación	13:00 a 13:45 horas
Jornada tarde	13:45 a 15:15 horas
Recreo Jornada P.M.	15:15 a 15:30 horas
Talleres extracurriculares	15:30 a 17:00 horas
Cierre del establecimiento (excepto cuando hay actividades extracurriculares)	 Lunes a jueves 18:00 horas  Viernes 14:00 horas

C. REUNIONES DE APODERADOS

Se realizan el primer lunes de cada mes de17:45 a 18:45 horas, para todos los cursos desde NT1 a 8° año básico.

D. CONSEJO ESCOLAR

Se realizan a lo menos cuatro sesiones ordinarias en el año. La primera sesión se realiza en el mes de marzo para tomar conocimiento de la Cuenta Pública que debe presentar el Director(a).

E. CONSEJO DE PROFESORES

Todos los días lunes de cada mes, de 15:45 a 17:45 horas. Participan todos los docentes y asistentes profesionales.

F. TRABAJO COLABORATIVO (PIE)

Todos los días martes de cada mes, de 15:45 a 17:45 horas. Participan todos los docentes con horas asignadas y los profesionales del programa de Integración Escolar.

G. VIGENCIA DE DISPOSITIVOS CURRICULARES 2016

Educación Parvularia
Primer y segundo Nivel de Transición

Decreto Bases Curriculares
Decreto N° 289/2002

Educación Básica
1° a 6° Básico

Asignaturas	Decreto Bases	Decreto Programas de Estudio	Decreto de Estudio
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y C. Sociales}Ciencias Naturales Idioma Extranjero: Inglés	Decreto N° 439/ 2012	Decreto N° 2960 /2012	Decreto N° 2960/2012
Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación	Decreto N° 433/2012	Decreto N° 2960/2012	Decreto N° 2960/ 2012

7° y 8° Básico

Asignaturas	Decreto Bases	Decreto Programas de Estudios	Decreto Plan de Estudio
Lenguaje y Literatura Idioma Extranjero: Inglés Educación Física y Salud	Decreto N° 614/2013	Decreto N° 169/2014	Decreto N° 169/2014
Historia, Geografía y C. Sociales Ciencias Naturales	Decreto N° 614/2013	Sin Decreto	Decreto N° 169/2014
Artes Visuales Música Tecnología Orientación	Decreto N° 369/2015	Sin Decreto	Decreto N° 169/2014

H. JORNADA ESCOLAR COMPLETA

De Pre Kinder a 8° Básico

Talleres Jec de Pre Básica:

- 1) Taller de Inglés
- 2) Taller de Artes
- 3) Taller de Formación Valórica
- 4) Taller de Juegos

Talleres JEC de 1° a 4° Básico:

- 1) Taller de Inglés
- 2) Taller de Geometría
- 3) Taller CRA (Lectura y Escritura)

Talleres JEC 5° a 8°:

- 1) Taller de Inglés
- 2) Taller CRA
- 3) Taller de Geometría
- 4) Taller de Lenguaje

I. TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

1). TALLER DE MEDIOAMBIENTE:

Labrar la tierra con sabiduría cuidando de ella como parte nuestra, permite darle la importancia, que se merecen, a las plantas, siendo estas las generadoras de oxígeno, purificadoras de aire, y gran fuente de nutrientes encabezando la cadena alimentaria como productoras y dando origen al ciclo de la materia.

La huerta escolar nos acerca a la posibilidad de cuestionar los modelos productivos, y nuestras propias vivencias cotidianas, en general, alejadas de la naturaleza.

Consideramos que el trabajo con la tierra nos acerca a reconocernos como parte del ambiente evidenciando una producción distinta, que nos sensibiliza con otra forma de vida.

La producción de alimentos saludables rescata conocimientos ancestrales de la cultura vinculados con conocimientos científicos, nos da la posibilidad de acercar a los estudiantes a estrategias productivas sustentables que rescatan las potencialidades de la propia naturaleza.

2). TALLER DE FUTBOL

La llegada de la pandemia COVID 19 a Chile alteró significativamente el funcionamiento, tanto de las personas, como de instituciones públicas y privadas, teniendo en algunos casos, que dejar de funcionar y en otros modificar su sistema. En este contexto, los más perjudicados fueron los colegios, ya que tuvieron que suspender las clases por un tiempo muy prolongado, lo que claramente perjudicó el desarrollo de la vida activa por parte del estudiante, aumentando hasta en un 7% los niveles de sobrepeso u obesidad ya obtenidos.

Cabe mencionar que la práctica regular de la actividad física no solo trae beneficios físicos y académicos a las personas, sino que también interfiere positivamente en el aspecto psicológico, tales como: mejora de la autoestima, reduce el estrés, mejora las relaciones sociales, previene deterioro cognitivo, aumenta tu capacidad cerebral, control de las adicciones.

Es por lo anteriormente expuesto, que se propone la realización de un taller deportivo escolar, ya que, se hace imprescindible para retomar y mejorar la actividad física de los estudiantes de nuestro establecimiento.

3). TALLER DE ROBÓTICA

Desarrollar la creatividad, la reflexión y la experimentación, los estudiantes recrean, diseñan y construyen distintas estructuras, logrando interiorizar una técnica y una lógica de resolución de problemas y ampliando su capacidad de entender el mundo que los rodea a través de un trabajo colaborativo.

Desarrollar habilidades transversales que no siempre las clases formales logran en su plenitud, tales como: Razonamiento lógico-matemático, Resolución de problemas, visuales espaciales, expresión creativa, socialización y trabajo en equipo, motricidad fina.

4). TALLER DE TEATRO

El proyecto de taller de Teatro para los estudiantes del colegio, tiene como base dos conceptos fundamentales: la Dramatización y la Dramática Creativa. La Dramatización permite unir los recursos Corporales, Lingüísticos, Musicales, Plásticos y rítmicos, el trabajar cada uno por separados ayuda a la creación de un hecho teatral.

La dramática creativa considera:

- El teatro y La educación.
- Como base el juego.
- “Actuar para el otro”, “Jugar para el otro”

Permite adentrarse en el mundo del espacio escénico en el desarrollo permanente de un lenguaje teatral que consiga que el grupo se comunique con el público presente.

J. REDES DE APOYO Y COLABORADORES

1. Ilustre Municipalidad de San Felipe
2. DAEM
3. CESFAM Curimón
4. O.P.D
5. Carabineros
6. Bomberos
7. Biblioteca Pública
8. Senda – Previene
9. Habilidades para la Vida.
10. Programa Vivo Curimón
11. P.D.I.
12. Junaeb
13. Departamento Psicosocial – Daem
14. DEPROV

K. PROGRAMAS QUE SE IMPARTEN EN LA ESCUELA

1. Habilidades para la Vida 1 Y 2
2. Programa de Salud CESFAM Curimón (salud dental, vacunación, control sano, Programa Vida Sana)
3. Alimentación - Útiles escolares. JUNAEB - Yo Elijo mi PC
4. Programa SENDA PREVIENE
5. Aulas del Bien Estar

L. MODELO INSTITUCIONAL ORIENTADO EN LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO EDUCATIVO

El modelo propuesto para lograr la excelencia se sintetiza en lo siguiente:

La excelencia se inicia y finaliza en la Identidad Organizacional. Si la Institución logra estampar su sello en el estudiante y, a través de él, en la sociedad, logrará generar una valoración de lo que se enseña y aprende en dicho lugar. Para lograr esta Identidad Organizacional, el Proyecto se centra en un área interna y otra externa formada por el Sostenedor, la Política Institucional, Gestión organizacional. Gestión de Aprendizaje y por las obligaciones que emanan del Ministerio de Educación.

Cabe destacar el rol protagónico de los agentes externos: el hogar y la comunidad. Todos estos elementos deben interactuar, mantener los canales comunicacionales abiertos y conocer sus ámbitos de injerencia y los ajenos. En el ámbito interno vemos que la Política Institucional debe basarse en un eficiente liderazgo directivo que sintonice su actuar con el PEI, esto implica que se genere desde la comunidad en forma explícita y por escrito la Visión, Misión, Valores y Principios.

En la Gestión Organizacional es fundamental contar con un Plan de Mejoramiento Educativo, que operacionalice el Proyecto Educativo Institucional. Se debe considerar la gestión del tiempo, la metodología y la disciplina, así como las evaluaciones. En Gestión del Conocimiento en Comunidades Educativas se debe cuidar de la planificación, la implementación y la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, considerando para ello la calendarización de los objetivos de aprendizaje, el perfeccionamiento docente y la gestión efectiva en aula. Todo ello alineado con el PEI y siempre con altas expectativas de los estudiantes y los posibles logros, así como la participación activa de todos los actores; en la efectividad del profesor en el aula y el resguardo del espacio; en el manejo y cuidado del tiempo; y en las evaluaciones formativas permanentes.

En cuanto a los factores externos, si queremos excelencia debemos contar con el apoyo del hogar. Es allí donde se desenvuelve el NNA y donde recibe gran parte de su formación valórica y socialización. El hogar y sus miembros pueden ser poderosos aliados, según como establezcamos nuestras relaciones con ellos. Por ello debemos preocuparnos que en casa la familia educativa tenga altas expectativas respecto de lo que nuestros estudiantes pueden lograr, que valoricen la educación como una forma de superar la pobreza y lograr un futuro próspero, es fundamental conocer el nivel educacional de sus familiares, sobre todo de la madre; un buen clima afectivo, organización familiar, conversación y comunicación.

Es esencial que padres y apoderados conozcan, acepten y se alineen con el Proyecto Educativo Institucional. La Comunidad en la que está inserta la institución aportará o restará a nuestro proyecto según establezcamos relaciones con ella y seamos parte o nos enquistemos, por eso, se recomiendan las actividades comunitarias, las alianzas estratégicas, conocer la situación laboral como educacional de nuestros apoderados y vecinos.

Para llevar a la práctica el modelo pedagógico nos apoyamos en lo siguiente:

1. PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE APOYAN EL APRENDIZAJE:

- Programa de Integración PIE
- Programa de Prevención Senda, Senda Previene
- Programa de Formación en Valores y Escuela para Padres
- Programa de Convivencia Escolar
- Programa de Habilidades para la vida, HPV-1 - HPV-2
- Programa Vida Sana, Cesfam

2. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

Nuestro principio básico como propuesta en el proceso de enseñanza aprendizaje es **"para enseñar hay que saber y para enseñar bien, hay que saber cómo hacerlo"**.

Esto implica dos fundamentos claves de la enseñanza que se realiza dentro de nuestra institución escolar: el dominio de la disciplina que se enseña y el dominio de la didáctica de esa disciplina.

Sin embargo, agregamos a estos dos principios claves el conocimiento y comprensión de las características de la realidad de los estudiantes y la utilización de recursos de evaluación que permita a todos los estudiantes demostrar lo aprendido.

Nuestro proyecto educativo pone especial énfasis en generar entre los profesores una **comunidad de aprendizaje, fundamentada en los Estándares de la Profesión Docente, contenidos en el MBE**, pues la enseñanza es esencialmente una práctica. Y de la reflexión profesional individual y colectiva sobre la práctica es cómo se va formando el profesor en un proceso de mejora continua.

En relación al protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje que es el estudiante, se busca para ellos el desarrollo de habilidades de orden superior relacionadas con la reflexión, evaluación y generación de ideas; que progresen en su habilidad de experimentar y aprender a aprender; que desarrollen

la capacidad de predecir, estimar y ponderar los resultados de las propias acciones en la solución de problemas; y que ejerciten y aprecien disposiciones de concentración, perseverancia y ética en su trabajo escolar.

Se fomentarán las habilidades de investigación, comunicación, resolución de problemas y las de análisis, interpretación y síntesis de información graduadas de acuerdo a los niveles de aprendizaje. El uso de la tecnología y la adquisición de un segundo idioma, Inglés.

En relación a las habilidades de investigación se requiere que el estudiante desarrolle la capacidad de identificar, procesar y sintetizar información de una diversidad de fuentes, organizar información relevante de un tópico o problema; revisar planteamientos y emitir juicios fundamentados.

En relación a las habilidades comunicativas se fomenta el desarrollo de la capacidad de exponer ideas, opiniones, convicciones, sentimientos y experiencias de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas y variadas formas de expresión.

En la habilidad de resolución de problemas se enfatiza el uso de herramientas y procedimientos basados en rutinas, como también en la aplicación de principios, leyes generales, conceptos y criterios; estas habilidades deben facilitar el abordar, de manera reflexiva y metódica y con una disposición crítica y autocrítica.

Podemos señalar que los alumnos y alumnas adquieren aprendizajes significativos a través del desarrollo de los aprendizajes esperados que se establecerán en el proyecto curricular.

- Los alumnos aprenden en forma colaborativa (Proyecto de aula, grupos de trabajo, tutorías, etc.)
- Los alumnos auto gestionan su aprendizaje desarrollando procesos metacognitivos.
- Los alumnos conocen sus habilidades a través de la evaluación y la retroalimentación (Sistemas de evaluación estandarizada interna y externa)
- Los alumnos desarrollan comportamientos fundamentados en la responsabilidad ciudadana.
- Los alumnos interiorizan las bases de una sana convivencia escolar.

Instrumentos institucionales que apoyan la implementación del Currículum:

- Plan de Mejoramiento Educativo
- Reglamento de Evaluación.
- Reglamento Interno de Convivencia
- Proyecto de Integración Escolar/ PIE
- HPV 1 Y HPV2
- Plan Fomento Lector Institucional
- Plan Integrado de Seguridad Escolar
- Plan Formación Ciudadana
- Plan Inclusión
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género

3. LIDERAZGO DOCENTE:

- El Profesor, es el profesional que imparte y lidera el proceso de enseñanza y aprendizaje, cuya tarea principal es estar en constante aprendizaje y perfeccionamiento continuo.
- Es inherente a su desempeño el trabajo colaborativo, evidenciando su capacidad para compartir aprendizajes con los demás miembros de la comunidad educativa
- Con apertura a la codocencia y al acompañamiento docente dentro y fuera del aula, para la implementación de prácticas y metodologías efectivas de enseñanza y estudio de la planificación.

4. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA

Evaluación Interna:

- Evaluación de proceso
- Evaluación de indicadores MINEDUC

Evaluación Externa:

- Comunal desde el DAEM
- SIMCE
- Diagnóstico Integral de Aprendizajes

Propuesta Curricular:

- Cronograma anual.
- Ruta de aprendizaje mensual
- Codocencia.
- Diversificación de la enseñanza.

5. MODELO DE PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA Y APODERADO

- Reuniones de apoderados (a lo menos 8 al año)
- Reuniones mensuales de Centro General de Padres y Apoderados.
- Reuniones de Consejo escolar
- Talleres de habilidades parentales.
- Entrevistas periódicas con profesores, Encargados de Convivencia, UTP y Dirección.

6. APERTURA A OTRAS EXPERIENCIAS Y CULTURAS EDUCATIVAS DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA

- Participación en concursos y Proyectos escolares.
- Participación en Giras de Estudio.
- Concursos
- Ferias Educativas
- Ferias Preventivas
- Mesas de participación ciudadana
- Actividades deportivas
- Actividades recreativas

II. IDEARIO

- 1. Fundamentación Educativa**
- 2. Fundamentos Filosóficos - Antropológicos y Sociales**
- 3. Objetivo General y Estratégico**
- 4. Sellos Educativos**
- 5. Aprendizajes Institucionales**
- 6. Principios Institucionales**
- 7. Visión - Misión**
- 8. Valores**
- 9. Principios Orientadores y Articuladores**
- 10. Enfoque pedagógico**

1. FUNDAMENTACIÓN EDUCATIVA

La Escuela Carmela Carvajal de Prat, tiene por objetivo principal, entregar una educación de excelencia en pos de la formación integral de los estudiantes. Por lo que, creemos, firmemente, que esto sólo se puede lograr con lineamientos, metas, ideas, funciones claras y precisas y permanente acompañamiento y asesoría en los distintos ámbitos que presentan necesidad.

Con un trabajo coordinado que involucre a toda la Comunidad Educativa, comprometiéndola en la labor realizada y en el éxito del proceso de formación y entrega de valores sólidos a los alumnos.

La preocupación de la Escuela está sustentada en una sólida y clara formación valórica, habilidades y competencias para lograr ser ESCUELA de Excelencia en un largo período de tiempo, que permita a sus alumnos y alumnas insertarse en la educación secundaria y posteriormente en la educación superior, con las competencias necesarias para triunfar y avanzar al logro de sus metas.

2. FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS - ANTROPOLÓGICOS - SOCIO CULTURALES:

El Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Carmela Carvajal de Prat, en coherencia con nuestro sistema educativo, se basa en la concepción del individuo como persona única e irrepetible, capaz de superarse a sí mismo y ser un aporte a su comunidad sociocultural.

Creemos en una persona libre que no está predestinada por las condiciones socioculturales de su entorno. Al contrario creemos que con el desarrollo adecuado de su formación humana puede llegar a ser agente de cambio en su entorno y localidad. Que podrá adquirir en su formación autónoma, las competencias requeridas y necesarias para continuar con éxito sus estudios secundarios.

De esta forma, creemos que nuestros alumnos, profesores y, en general, todos quienes formamos parte de esta Comunidad Educativa, tenemos la responsabilidad de manejar esa libertad propendiendo al bien común.

Concretamente, tomar acciones para que cada uno de los alumnos y alumnas que ingrese a nuestro establecimiento desee, se esfuerce y genere su propio conocimiento por lograr la excelencia. Lo que otorga plena confianza en cada uno de los actores con los que comparte y tienen el mismo fin en la comunidad.

3. OBJETIVO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

"Propender al desarrollo personal y social de todos los alumnos y alumnas de la Escuela Carmela Carvajal de Prat, fortaleciendo en ello la formación de valores y principios, reafirmando actitudes y conductas que privilegien la responsabilidad, autonomía, tolerancia y respeto, ligado a una formación académica sólida y efectiva que les permita construir un proyecto de vida de acuerdo que responda positivamente al contexto social actual"

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- ✓ Fortalecer el Proyecto Educativo Institucional contando con la participación de toda la Comunidad Escolar.
- ✓ Fortalecer equipos de trabajo que promuevan la excelencia en sus procesos de enseñanza, que conlleven a aprendizajes de calidad y proyección social.
- ✓ Sistematizar los procesos de planificación, ejecución y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, tendiendo a la calidad académica y valórica.
- ✓ Fortalecer equipos de trabajo que marquen el sello distintivo de una sana convivencia escolar, facilitadora de cambios conductuales y miradas de proyección personal exitosa.
- ✓ Enfatizar el uso y manejo de la tecnología, tanto entre docentes como alumnos, propiciando una cultura tecnológica que se adecúe a la modernidad actual.
- ✓ Fortalecer a la Escuela Carmela Carvajal de Prat, como un lugar en que las personas se encuentren y trabajen con agrado, fomentando el profesionalismo, las conversaciones, el diálogo, la confianza y el afecto entre las personas.
- ✓ Administrar, de manera eficiente, todos sus recursos de infraestructura, financieros, tecnológicos e impulsar el desarrollo humano.
- ✓ Lograr la identificación de la Escuela Carmela Carvajal de Prat, dentro de la comunidad por su sello diferenciador otorgado por la participación activa de la comunidad educativa y su vinculación con el medio, reconociéndola como una alternativa de formación de excelencia para niños y jóvenes en riesgo social o de alta vulnerabilidad posible de logros académicos y valóricos, en la comuna de San Felipe.
- ✓ Acrecentar el nivel cultural de los alumnos mediante viajes culturales a instituciones gubernamentales, históricas, científicas, recreativas, etc.

4. SELLOS EDUCATIVOS / SELLOS INSTITUCIONALES

- a) Convivir en base al respeto, a la justicia social y medioambiental
- b) Desarrollo de la inteligencia emocional.

c) APRENDIZAJES INSTITUCIONALES

- a. Lecto escritura en primer año básico y comprensión lectora en todos los niveles.
- b. Operatoria Básica (suma, resta, multiplicación y división)
- c. Método científico aplicado al quehacer cotidiano.
- d. Formación ciudadana y desarrollo de la identidad
- e. Iniciación en el idioma inglés: A través de la lectura, comprensión, escritura y expresión oral
- f. Música y Danza asociada al deporte y la recreación.

d) PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

1. INCLUSIÓN.

Es la **actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad**, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.

2. UNIVERSALIDAD

La universalidad significa que una persona o elemento tiene alcance global, lo cual también le permite en ocasiones contar con carácter de atemporal. Esto, por ejemplo, puede suceder con ideales o pensamientos que perduran pese a su antigüedad.

La universalidad es la característica de un individuo, objeto o pensamiento, por el cual se le considera válido y relevante; en nuestro caso aplicable a toda la comunidad educativa.

3. RESPONSABILIDAD

La **responsabilidad es un valor** y una práctica ética, ya que impacta en la vida familiar, académica, laboral y ciudadana. Responsabilidad es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo. Se define como la cualidad que profesan las personas que ponen cuidado y atención en lo que hacen o deciden.

4. INVOLUCRAMIENTO

El involucramiento es un compromiso activo para prestar atención, cumplir con trabajos y encontrar algún valor inherente en lo que se realiza en el colegio, por lo que es importante que las estudiantes y los estudiantes relacionen las tareas asignadas con sus metas a corto y largo plazo. El involucramiento se ha considerado un posible antídoto contra la desmotivación y el bajo rendimiento del estudiantado.

5. FLEXIBILIDAD

La flexibilidad en nuestro Proyecto educativo institucional se entiende como la **facultad que posee el individuo para adaptarse a los diversos cambios** que se pueden presentar durante su vida o **acondicionar las normas a las distintas circunstancias o cambios.**

6. GRADUALIDAD

En el sentido más amplio, gradual es aquello que se realiza poco a poco pero de manera continuada. El gradualismo, por lo tanto, supone un desarrollo progresivo que se lleva a cabo lentamente, y no de forma abrupta.

7. MOTIVACIÓN POR EL APRENDIZAJE

La motivación es una actitud continuada en el tiempo con el objetivo de satisfacer una necesidad u objetivo. La motivación puede ayudar a cualquier individuo a mantenerse en acción, lograr los procesos necesarios e implementar las acciones pertinentes para conseguir un logro, objetivo o satisfacer una determinada necesidad.

8. COMUNICACIÓN EFECTIVA

La comunicación efectiva se define cuando un mensaje se comparte, recibe y comprende sin alterar su objetivo final. Una comunicación efectiva se da con asertividad, que es la habilidad de expresar opiniones sin vulnerar los derechos de los demás. Es decir, el emisor y el receptor interpretan el mismo significado. De esta manera, se evitan dudas y confusiones.

e) VISIÓN - MISIÓN

VISIÓN

La Escuela Carmela Carvajal de Prat constituirá un espacio orientado a desarrollar en sus estudiantes competencias socioemocionales, fundamentadas en los valores del respeto, la tolerancia y la ética, que le permitan construir un entorno personal, social y ambiental positivo, para sí mismo y para su comunidad.

MISIÓN

Somos una escuela del valle del Aconcagua que ofrece educar en un espacio preventivo, seguro y saludable, que entrega enseñanza a niños y jóvenes principalmente de Curimón y sus alrededores. Fortalecido con el desarrollo de actividades: académicas, científicas, artísticas, cívicas, deportivas, culturales, recreativas. Fundamentado en los valores de respeto, tolerancia y ética; afianzando la vinculación con el contexto local, cultural, histórico y natural; comprometidos con la orientación a la excelencia en el servicio educativo que entregamos a todos nuestros alumnos y alumnas.

f) VALORES INSTITUCIONALES

RESPETO El respeto es un valor y una cualidad positiva que se refiere a la acción de respetar; es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona y por el medio ambiente natural y social.

El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. El respeto debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades.

El respeto también debe aprenderse. Respetar no significa estar de acuerdo en todos los ámbitos con otra persona, sino que se trata de no discriminar ni ofender a esa persona por su forma de vida y sus decisiones, siempre y cuando dichas decisiones no causen ningún daño, ni afecten o irrespeten a los demás.

Respetar es también ser tolerante con quien no piensa igual que tú, con quien no comparte tus mismos gustos o intereses, con quien es diferente o ha decidido diferenciarse. El respeto a la diversidad de ideas, opiniones y maneras de ser es un valor supremo en las sociedades modernas que aspiran a ser justas y a garantizar una sana convivencia.

TOLERANCIA. La tolerancia es un valor moral que implica el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que choquen o sean diferentes de las nuestras.

En este sentido, la tolerancia es también el reconocimiento de las diferencias inherentes a la naturaleza humana, a la diversidad de las culturas, las religiones o las maneras de ser o de actuar.

Por ello, la tolerancia es una actitud fundamental para la vida en sociedad. Una persona tolerante puede aceptar opiniones o comportamientos diferentes a los establecidos por su entorno social o por sus principios morales. Este tipo de tolerancia se llama tolerancia social.

ÉTICA

La ética se entiende como el sistema de valores que guía y orienta el comportamiento humano hacia el bien.

Entre las ramas de la ética que se ajustan a nuestra comunidad educativa se reconocen las siguientes:

- **Ética normativa o deontología:** establece principios para guiar los sistemas de normas y deberes en ámbitos de interés común. Por ejemplo, la llamada *regla de oro* (tratar a los demás como nos gustaría ser tratados).
- **Ética aplicada:** analiza la aplicación de las normas éticas y morales a situaciones concretas. Por ejemplo, la bioética, la ética ambiental, la ética comunicacional, etc.

III PERFILES

1. Perfil del Equipo Directivo y Técnico

2. Perfil Docente

Obligaciones Docentes administrativas

Obligaciones Pedagógicas del Docente

Derechos del Docente

Profesor Jefe

Deberes Administrativos

3. Perfil del Asistente de la Educación

Deberes del asistente

Derechos del asistente

Asistentes de Párvulo y de Aula

4. Perfil del alumno y alumna

5. Perfil del apoderado

1. PERFIL DEL EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO

La institucionalidad de la Escuela Carmela Carvajal de Prat requiere que sus directivos y equipo técnico - pedagógico cuenten con los siguientes conocimientos, competencias, conforme al marco de la Buena Dirección.

Área de Liderazgo. habilidad para:

- a) Formar, desarrollar y liderar equipos de trabajos.
- b) Dirigir, planificar y coordinar el trabajo de otros en función de los propósitos y objetivos institucionales.
- c) Investigar, resolver problemas y tomar decisiones.
- d) Comunicar sus puntos de vistas con claridad y aceptar las visiones de otros.
- e) Comunicarse efectivamente con distintas audiencias ya sea en forma oral o escrita.
- f) Administrar efectivamente los conflictos y buscar soluciones.
- g) Pensar estratégicamente con el objeto de alcanzar las metas que propone la institución.

Área de Gestión Curricular. conocimiento de:

- a) Diversos enfoques referidos a las teorías de aprendizaje, el proceso enseñanza y el rol de la educación en una sociedad pluralista y democrática.
- b) Enfoques curriculares actuales, sus metodologías y procedimientos evaluativos.
- c) La diversidad con un valor, en los ámbitos culturales, éticos, políticos, de géneros y generacionales de los distintos actores de la Escuela.
- d) Acerca de cómo apprehenden el conocimiento los alumnos.
- e) Principios y prácticas asociados con la administración de la enseñanza y el aprendizaje.
- f) Monitorear, evaluar y mejorar programas de enseñanza, incluyendo proyectos curriculares de apoyo a los programas regulares de estudio.

Área Gestión de Personas. habilidad para:

- a). Involucrar a los diversos actores en el desarrollo de actividades representativas de los diversos grupos culturales, en las distintas modalidades y niveles.
- b) Promover la participación del personal docente y no docente en la generación, implementación y valoración de programas relevantes de apoyo al currículo formal.

- c) Proponer al Sostenedor el perfil de los profesionales de la educación y los Asistentes de la Educación, conforme a los requerimientos del PEI de la Escuela.
- d) Delegar responsabilidades y evaluar el trabajo que realizan los equipos profesionales y Asistentes de la Educación.

Área de Recursos Financieros, capacidades para:

- a) Administrar eficientemente los recursos asignados por el Sostenedor, el MINEDUC y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, focalizados en el mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo que entrega la Escuela.
- b) Maximiza el uso de los recursos disponibles para crear y mantener un entorno físico apropiado para el aprendizaje y la enseñanza efectiva.

Área Convivencia, habilidad para:

- a) Crear un ambiente de enseñanza y aprendizaje que sea percibido como seguro y de apoyo para estudiantes, profesores, padres y apoderados.
- b) Construir relaciones y redes de trabajo con otros líderes de la comunidad.
- c) Diseñar un Programa de capacitación en función de las necesidades de los diversos actores de la organización escolar. (Jornadas, talleres, seminarios, etc.)
- d) Estimular el trabajo en equipo y crear una atmósfera positiva y motivadora para los distintos actores de la organización escolar.
- e) Fortalecer las diversas instancias de participación adscritas a la institucionalidad escolar: Consejo Escolar, Centro de Padres y Apoderados, Asamblea Escolar.

2. PERFIL DOCENTE

Profesional de la educación que lleve a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en los distintos subsectores. Son los responsables inmediatos de la actividad de los alumnos y de su formación personal.

Debe fortalecer en los alumnos y alumnas la autoestima, manteniendo una relación cordial y amable, acercando los valores institucionales a la vida diaria del alumnado.

En el ámbito Pedagógico-Curricular, ser capaz de:

- a) Adecuar sus planificaciones conforme a la realidad socio-cultural, respecto del lugar en el cual se trabaja. (Pertenencia Cultural)
- b) Diseñar y manejar instrumentos y procedimientos evaluativos que atiendan adecuadamente a la diversidad cultural.
- c) Secuenciar aprendizajes y diseñar estrategias adecuadas para lograrlos.

d) Tener un dominio metodológico y disciplinar que le permita atender con solvencia técnica y profesional su disciplina.

En el ámbito de la organización y gestión escolar, ser capaz de:

- a) Desarrollar trabajo en equipo con perspectiva colaborativa.
- b) Conocer, aplicar y evaluar regularmente el PEI de la Escuela.
- c) Colaborar y participar en el desarrollo de actividades de auto perfeccionamiento como una forma de actualizar y mejorar sus competencias profesionales.
- d) Desarrollar capacidad para asumir las nuevas tendencias en el campo de los paradigmas educacionales, evitando la resistencia al cambio.
- e) Promover y cautelar un ambiente de respeto y sana convivencia de la organización escolar en todos los niveles estamentales.

En el ámbito de la relación con la comunidad, ser capaz de:

- a) Promover y valorar la participación de la comunidad en apoyo al trabajo educativo.
- b) Promover el respeto por la diversidad que se expresa en los alumnos desde la perspectiva socio-cultural, étnica, de género, política y de credos y religiones.
- c) Escuchar las inquietudes y propuestas de los diversos actores de la organización escolar y orientar posibles soluciones.

En ámbito personal:

- a) Consciente de la dignidad, responsabilidad y trascendencia de su vocación de educador.
- b) Capaz de un autoanálisis crítico que le lleve conocimiento de sí mismo y a una sana autoestima.
- c) Que estime y valore a sus alumnos y que asuma con responsabilidad la orientación del proceso de personalización de cada uno de ellos.
- d) Que cree situaciones y aprovecha la cotidianeidad para desarrollar valores éticos: justicia, solidaridad, tolerancia basada en el respeto al otro y a la diversidad.

Obligaciones Docentes administrativas

- a) Interiorizarse de la situación personal de cada alumno al momento de recibir cada curso, así como su entorno familiar y social.
- b) Confeccionar un informe personal del estudiante al finalizar cada año escolar de acuerdo al Registro del Desarrollo Escolar.

- c) revisar informe personal del estudiante al inicio de cada año escolar.
- d) Revisar informe personal de los estudiantes que incorporan al curso más allá del inicio del año escolar.
- e) Mantener comunicación constante con los alumnos con respecto a las actividades académicas y con los apoderados a través de comunicaciones escritas y de entrevistas.
 - Manejar ficha de entrevistas.
 - Realizar dos entrevistas semestrales por cada estudiante.
 - Realizar entrevistas oportunamente con los apoderados cuyos alumnos presentan dificultades académicas y/o disciplinarias cuando se requiere para dar soluciones y/o directrices necesarias.
- f) Firmar el inventario con el cual se responsabiliza de los bienes que se le confían al inicio del año escolar. Dejando constancia de las anomalías que puedan existir.
- g) Conocer y asumir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus reglamentos.
- h) Firmar libro de asistencia diaria al ingreso y salida del establecimiento.
- i) Firmar libros de clases.
- j) Pasar lista en cada clase, consignando la cantidad de alumnos presentes, identificando a cada alumno ausente y registrando los atrasos e informar a secretaria de los ausentes.
- k) Cumplir con la ley de subvenciones, en lo que respecta a completar hoja de subvención del libro de clases (al término de la 2° Hora de clases)
- l) Al finalizar cada período de clases el Docente debe:
- m) Revisar y gestionar el orden e higiene de la sala de clases antes de su entrega.
- n) Dejar la sala cerrada y sin alumnos en el interior.
- o) Anotar diariamente los contenidos tratados en clase, en el leccionario.
- p) Entregar una guía de reforzamiento en Unidad Técnica por asignatura, al término de cada unidad de aprendizaje.
- q) Realizar actividades acorde a la planificación de la unidad
- r) Cumplir con el horario de colaboración en las dependencias del Establecimiento con actitud de disponibilidad frente a las necesidades del establecimiento.
- s) Mantener reserva de temas especiales tratados en los Consejos de Profesores con la Comunidad Educativa.

t) Mantener un trato respetuoso y responsable con todos los Estamentos de la Comunidad Educativa.

u)

v) Valorar y tratar dignamente a toda la comunidad estudiantil, respetando su integridad física, psicológica y la diversidad.

w) Mantener carpeta actualizada con antecedentes de los alumnos de sus jefaturas.

x) Entrega permanente de informe de notas parciales.

y) Informes semestrales de notas

z) Informes de personalidad al día.

aa) Informes conductuales (Jefatura), (compromisos, disciplina)

- Asistir a Consejo de Profesores

Las ausencias a Consejo deben ser justificadas con anterioridad (a más tardar al inicio de la jornada en el día del consejo) al jefe administrativo del establecimiento.

- Participar en operativos planificados por Comité de Seguridad Escolar.

- Cumplir estrictamente con el ingreso y salida de los horarios de clases.

- Informar oportunamente a los profesores jefes de los problemas de rendimiento y disciplina del curso o de los alumnos en forma individual.

- Cumplir las disposiciones técnico - pedagógicas impartidas por el colegio:

- Leccionarios
- Calificaciones
- Planificaciones
- Guías de trabajo
- Evaluaciones

- Entregar en forma oportuna la información solicitada por las distintas Directivas.

- Registrar datos en el libro de clases:

- Panorama curso
- Cuadro estadístico
- Resumen mensual de horas
- Completar evaluaciones y promedios en los tiempos programados

- Revisar toda documentación oficial de finalización de año escolar.
 - Cerrar libros de clases (promedios)
 - Informe personalidad
 - Certificados de estudio
 - Actas

- Mantenerse informado de las actividades y decisiones que competen a la función Docente.
 - Reuniones consejos
 - Perfeccionamientos
 - leyes (estatuto docente, reglamento de evaluación, PEI, Manual de Convivencia)

- Mantener una relación cercana y permanente con el Equipo de Gestión y/o UTP, para asegurar la unidad de criterios en el trabajo pedagógico
 - Reuniones Técnicas
 - Entrega de información oportuna

- Acompañar a la encargada de informática en el ingreso de calificaciones a la plataforma Sineduc, (profesor dicta y la técnico registra).

Obligaciones Pedagógicas del Docente

El docente tiene responsabilidad sobre todos y cada uno de los estudiantes de la clase que le corresponde atender, de acuerdo a asistencia.

a) Realizar clases activas con material didáctico, utilizando los recursos que están a disposición por parte de la escuela en forma oportuna los que deberán ser solicitados con 24 horas de anticipación estar incluidos en la planificación diaria.

- Data
- Notebook
- Software educativo
- Cámara de Video
- Dependencias de la escuela
- Material de biblioteca CRA
- Laboratorio Móviles
- Implementación deportiva
- Equipo de Sonido
- Laboratorio de ciencias

b) Evaluar procesos.

c) Implementar Plan remedial, que apunte a diseñar estrategias pedagógicas para mejorar el rendimiento de los alumnos que lo requieran.

d) Informar a los alumnos el nombre de las unidades de aprendizaje, objetivos de clase, aprendizajes esperados (clase a clase)

- e) En caso de obtener un 20 % de calificaciones insuficientes, debe informar a UTP antes de registrar en el libro.
- f) Elaborar pruebas, guías con las características acordadas en reuniones técnicas.
- g) Registrar observaciones positivas o negativas en el registro escolar.
- h) Supervisar el desarrollo de las actividades durante la clase atendiendo a la diversidad y con actitud formativa.
- i) resolver los problemas disciplinarios y de cumplimiento de su clase.
- j) Mantener comunicación constante con los alumnos con respecto a las actividades académicas y con los apoderados a través de comunicaciones escritas y de entrevistas.
 - Manejar ficha de entrevista
 - Realizar una entrevista semestral por cada estudiante
 - Realizar una entrevista anual con apoderados
 - Realizar entrevista oportuna con los apoderados cuyos alumnos presentan dificultades académicas y disciplinarias cuando se requiera para dar las soluciones o directrices necesarias.
- k) Orientar a los alumnos y alumnas en sus aprendizajes, encauzarlos para fortalecer sus valores, potencialidades físicas, intelectuales y afectivas.
 - Informar oportunamente de los resultados de las evaluaciones a los alumnos, plazo no superior a dos semanas. (Reglamento de Evaluación).

Derechos del Docente

- a) Solicitar 6 días administrativos anuales con goce de sueldo sujeto a aprobación de la Directora, quien velará por el buen funcionamiento del colegio.
- b) Hacer uso de los beneficios del Instituto de Seguridad del Trabajo en caso de accidente.
- c) Solicitar apoyo para cumplir de mejor manera su función pedagógica.
- d) Participar de la organización interna que tiene el colegio.
- e) Proponer y desarrollar acciones para mejorar su desempeño profesional.
- f) Recibir apoyo de parte del Equipo de Gestión o alguno de sus integrantes, en situaciones que atenten contra su integridad física, psicológica y moral.
- g) Formar parte del comité paritario.
- h) Respetar los horarios de colación.

- i) Respetar los horarios de los consejos
- j) Ser considerados y respetados en su dignidad recibiendo un trato amable y cordial por parte de toda la comunidad educativa.
- k) Ser atendido por directivos y personal administrativo guardando las normas de respeto y siguiendo el conducto regular.
- l) Recibir información oportuna sobre diversas actividades, verbalmente y/o por medio escrito.
- m) Ser informado oportunamente sobre su situación laboral. (Diciembre de cada año).
- n) Participar en la conformación de comités y elaboración de proyectos especiales de acuerdo a su área.
- o) Recibir información y asesoría individual para superar las dificultades y corregir los desaciertos en el proceso pedagógico.
- p) Ser evaluados con justicia y objetividad teniendo en cuenta las disposiciones vigentes. (Informe interno e informe de terceros en evaluación docente)
- q) Ser elegido para representar al colegio en simposios, seminarios, entre otros.

PROFESOR JEFE

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Deberes Administrativos:

- Coordinar las actividades de jefatura de curso.
- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, etc.)
- Se informa de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes.
- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Entrevista formal y continua a todos los estudiantes de su curso, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.

- Entrevista periódicamente a todos los apoderados, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
- Entrevista en forma conjunta a padres y estudiantes, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos.
- Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultad de aprendizaje y/o emocionales.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de su curso en el proceso educativo.
- Hacer seguimiento sistemático de los estudiantes con dificultades académicas o socio afectivo para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución.
- Planifica y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándole responsabilidades en la presentación de temas de formación.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
- Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.
- Informar oportunamente al Encargado de Convivencia cuando existan conductas de riesgo para el alumnado, tanto en como fuera del colegio.

3. PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Hacer respetar los principios rectores de nuestra institución definidos en el proyecto educativo institucional, así como velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, aplicando la medida remedial frente a las distintas infracciones en que incurrirán los alumnos y alumnas.

Tratar en forma respetuosa y responsable a todos los miembros de la comunidad Educativa.

Utilizar los procedimientos adecuados para resolver los conflictos que se generen dentro de la unidad educativa.

Son los funcionarios encargados de velar por el cumplimiento de las normas y reglas que regulan la convivencia educativa y como colaboradores de las actividades docentes.

De acuerdo a la normativa vigente en la Ley de Educación, los Asistentes de la Educación están representados por uno de ellos en el Consejo Escolar.

Conocimiento de:

- a) el proyecto Educativo Institucional de la Escuela.
- b) Del conjunto de los reglamentos y normas que rigen el accionar institucional, Convivencia, de Evaluación y Promoción, Seguridad, etc.
- c) De los procedimientos administrativos relacionados con alumnos padres.
- d) La cultura juvenil y sus expresiones culturales y sociales.
- e) La incidencia del origen socio-cultural de los alumnos en los estudios.

Competencia para:

- a) Formar y desarrollar equipos de trabajo.
- b) Comunicar en forma oral y escrita respecto de las materias propias de su responsabilidad a los diversos actores adscritos a la organización escolar.
- c) La atención a los diversos usuarios del establecimiento.
- d) El control y orientación a los alumnos respecto de sus comportamientos y sus deberes y derechos.
- e) Completar los reportes diarios, semanales y mensuales relativos al control de asistencia de los alumnos conforme a los procedimientos internos del establecimiento.

Habilidades para:

- Desarrollar informes de disciplina y conducta de los alumnos.
- Detectar, mediar y resolver conflictos entre alumnos.
- Comunicar, en forma escrita u oral respecto de conflictos entre alumnos a sus superiores, cuando éstos excedan sus atribuciones y de acuerdo a los procedimientos internos del establecimiento.
- Colaborar en el proceso formativo y educativo de los alumnos.
- Ser un nexo efectivo entre Inspección General, Profesores Jefes y de sectores o subsectores de aprendizaje.

Deberes del asistente:

- Conocer el PEI, Manual de Convivencia y Disciplina Escolar.
- Atender apoderados que requieran justificar inasistencia o atrasos.
- Autorizar el ingreso o salida de alumnos que presenten situaciones especiales y de acuerdo con las disposiciones legales.
- Controlar el atraso de los alumnos e informar oportunamente a los apoderados de esta situación.
- Apoyar permanentemente la tarea de mantener la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia y Disciplina Escolar.
- Cumplir fielmente con sus funciones y ayudar a generar un clima armonioso de trabajo colaborativo.

Derechos del asistente:

- Solicitar hasta 6 días administrativos anuales con goce de sueldo al Jefe de Daem, sujeto a aprobación de la Directora, quien velará por el buen funcionamiento de la escuela. 48 horas
- Hacer uso de los beneficios del Instituto de Seguridad del Trabajo en caso de Accidente.
- Solicitar apoyo para cumplir de mejor manera su función de Asistente de la Educación.
- Participar de la organización interna que tiene la escuela
- Proponer y desarrollar acciones para mejorar su desempeño profesional-
- Recibir apoyo por parte de la dirección en situaciones que atenten contra su integridad física, psicológica y moral.
- Formar parte del comité paritario.
- Respetar los horarios de colación.
- Respetar los horarios de trabajo.
- Ser considerados y respetados en su dignidad recibiendo un trato amable y cordial por parte de toda la comunidad educativa.
- Ser atendidos por directivos y personal administrativo guardando las normas de respeto, siguiendo el conducto regular.
- Recibir información oportuna sobre actividades académicas y extracurriculares ya sea verbalmente como por medio escrito.
- Ser informado oportunamente sobre su situación laboral en diciembre. Participar en la conformación de comités y elaboración de proyectos especiales, de acuerdo a su área, inquietudes e intereses.
- Recibir información y asesoría individual para superar las dificultades y corregir los desaciertos en su labor profesional.
- Ser evaluados con justicia y objetividad teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.

ASISTENTE DE PÁRVULO Y DE AULA

Roles y Funciones de asistente de aula:

La asistencia de aula dentro de la comunidad debe hacer un aporte al quehacer pedagógico.

Su labor tiene que ver con la preocupación por las necesidades de niños y niñas y el conocimiento de la realidad particular de cada uno, ayudándolos en diversas áreas.

Debe realizar contención (apoyo) afectiva relacionada con la etapa del desarrollo de los alumnos, equilibrando la intensidad de la exigencia.

Deben preparar los espacios de trabajo, el material y el apoyo de multimedia requerido para cada actividad.

También deben aportar a la labor de planificación, mediante la revisión en equipo de las clases realizadas y en la preparación de nuevas actividades.

Es importante que entienda que su compromiso es fundamental para motivar e interesar a los niños y niñas frente al trabajo y la participación. Se espera por tanto que la asistencia de aula sea una persona entusiasta y motivada por si misma con un alto compromiso por la labor pedagógica y la formación de las personas.

El rol de la asistente de aula se vincula a:

- Atención de personas
- Apoyo a las actividades escolares
- Seguridad
- Administración de recursos materiales y pedagógicos.

Con el fin de analizar el desempeño de la asistente de aula en base a las necesidades vinculadas con su labor, se debe considerar los siguientes aspectos como indicadores de evaluación.

1. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro:

- Mantener la sala limpia y ordenada.
- . Mantener fuera del alcance de los alumnos materiales peligrosos (cortantes, hervidores, estufas).
- Conocer y aplicar el Manual de convivencia.
- Aplicar procedimientos de primeros auxilios.

2. Implementar ambiente de aprendizaje en el aula:

- Confeccionar material de apoyo según planificación, en horario establecido..
- Mantener el registro del material existente.
- Dar aviso oportuno de la necesidad de reposición de material.
- Mantener actualizado paneles asignatura.
- Confeccionar material de apoyo visual adecuado en calidad (formato, material), en base a la metodología.
- Mantener actualizados y en buen estado los poyos visuales en la sala (efemérides y otros).

3. Apoyar proceso pedagógico en el aula:

- Conocer y manejar la planificación semanal previamente.
- Apoyar actividades en aula (canciones, motivación, juegos, ejercicios de respiración, uso de Tics, etc.).
- Orientar a los alumnos en el desarrollo de las actividades (utiliza preguntas adecuadas para mediar el aprendizaje, modela actividades).
- Apoyar en algunos procesos de evaluación de los alumnos (maneja los criterios necesarios)
- Desarrollar actividades con enfoque pedagógico, frente a situaciones emergentes (ausencia de la educadora, accidentes, aspectos climáticos, ausencia masiva de alumnos, visitas, noticias, etc.).

4. Apoyar formación de hábitos y normalización de los alumnos:

- Cumplir las rutinas de higiene y/o alimentación de los niños y niñas.
- Difundir y reforzar en forma permanente el cumplimiento de la normalización dentro y fuera de la sala de clases.
- Fomentar y favorecer el manejo autónomo de los niños en diferentes situaciones (trabajo, vestimenta, cuidado de pertenencias).

4. PERFIL DEL ALUMNO Y ALUMNA

El perfil del estudiante de la Escuela Carmela Carvajal de Prat se centra en los principios y valores fundamentales para su desarrollo humano, psicológico social y moral. Por lo tanto, la formación educativa propende a que el estudiante sea:

- Respetuoso
- Responsable
- Esforzado
- Afectivo
- Honesto
- Con Espíritu de superación
- Riguroso
- Con amor por la familia y su escuela
- Que desarrolle y potencie habilidades sociales (Empatía, Liderazgo, Comunicación)
- Reflexivo
- Crítico y autocrítico
- Sociable
- Con tolerancia ante la frustración
- Constructivo
- Autónomo
- Con Auto - control en los límites
- Solidario
- Disciplinado
- Comprometido
- Abierto al conocimiento
- Comunitario

Tendrá una sólida formación académica que se manifestará en el desarrollo de los conocimientos y habilidades establecidas en los programas de estudio para su nivel de enseñanza. Se relacionará positivamente con los demás, en un plano de respeto hacia sí mismo, sus compañeros, profesores, funcionarios de la Escuela, familia y entorno.

Será responsable y puntual en las acciones que se compromete y en las actividades que se le encomienden. Tendrá una escala de valores bien definida: será responsable, respetuoso, disciplinado, honesto, riguroso y solidario.

Será emprendedor y creativo en los problemas que enfrente. Será respetuoso de los valores y símbolos patrios, de la tradición histórica y de las distintas culturas y sus manifestaciones.

Mantendrá siempre una excelente presentación personal de acuerdo a las actividades que desarrolle distinguiéndose por su orden y aseo personal.

5. PERFIL DEL APODERADO

La educación es un proceso muy complejo que involucra una variedad de componentes, Los tres fundamentales son el alumno, los apoderados y el colegio. La influencia de los padres en la educación de un niño es al menos tan importante como la de la escuela. Los padres y apoderados transmiten valores familiares y socuelas de vital importancia, así como controlan el medio ambiente en donde se puede estimular idealmente el desarrollo intelectual, físico y cultural del niño. Por estas muchas razones, la cooperación entre la escuela y el hogar es absolutamente esencial.

En este contexto, los apoderados de la Escuela Carmela Carvajal de Prat deberán:

- Ser modelos positivos para sus hijos
- Estar atentos al desempeño académico y social de sus hijos en la escuela
- Involucrarse en los asuntos que conciernen a sus hijos y la escuela de tal modo de formar una comunidad, participando de las diferentes actividades de la Escuela en beneficio de sus hijos(as).
- Aceptar y apoyar los valores promovidos por la comunidad escolar Escuela Carmela Carvajal de Prat.
- Mantener una comunicación clara, continua y positiva con sus hijos y con la Escuela.
- Evidenciar el respeto al personal, las normas de funcionamiento de la Escuela y los acuerdos de convivencia validados por el Centro General de Padres y Apoderados.
- Conocer, respetar y velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Escuela Carmela Carvajal de Prat y el PEI.
- Comprometerse a educar a sus hijos de forma integral.

IV ROLES Y FUNCIONES

1. Organigrama

2. Equipo Directivo

Directora
Inspector General
Encargado de Convivencia Escolar

3. Equipo Técnico

Unidad Técnico Pedagógica
Encargado de Orientación

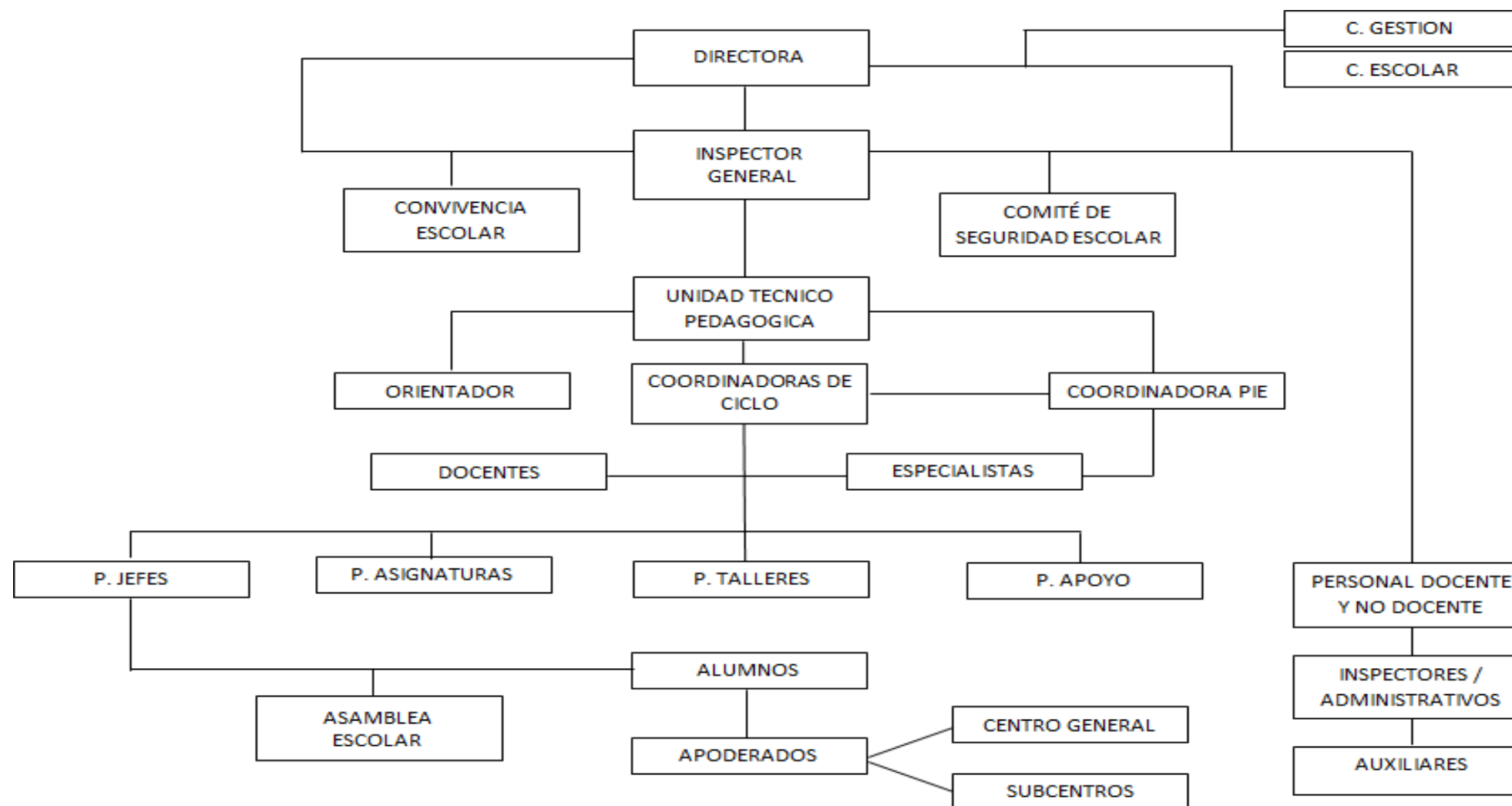
4. Programa de Integración Escolar

Coordinadora PIE
Especialistas
Descripción - Objetivos

5. Organismos Internos Institucionales

Consejo de Profesores
Consejo EGE
Consejo Escolar
Comité Paritario
Asamblea Escolar
Centro General de Padres y Apoderados

1. ORGANIGRAMA ESCUELA CARMELA CARVAJAL DEPRAT



2. EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTORA

DESCRIPCIÓN

Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, a través, de la dirección, administración, supervisión y coordinación de las acciones de la unidad educativa. Para ello liderará la formulación y ejecución del Proyecto Mejoramiento Educativo (PME) y velará por su cumplimiento.

1. FUNCIONES

- Conducir, Diagnosticar, Planificar, Organizar, Coordinar y Supervisar la acción educativa acorde con el Plan Anual Operativo Institucional y las normativas vigentes.
- Presidir Consejos Generales, Profesores Jefes, Equipos de Gestión.
- Evaluar consistencia interna del curriculum.
- Tomar decisiones técnicas y administrativas.
- Efectuar ajustes al curriculum o autorizar adecuaciones.
- Asesorar elaboración de proyectos.
- Atender problemas técnico - pedagógicos.
- Programar el Proceso de Matrícula.
- Dirigir el Proceso de Matrícula.
- Distribuir alumnos por nivel de cursos.

2. CONDUCIR EL PROCESO ADMINISTRATIVO

- Detectar necesidad de recursos
- Organizar, Supervisar y Evaluar el Proceso Administrativo.
- Tomar decisiones administrativas
- Delegar funciones.
- Establecer un sistema de seguridad del personal y de los alumnos.
- Administrar recursos humanos, materiales y financieros.
- Procurar la satisfacción de necesidades detectadas.
- Optimizar la administración de la información
- Atender la correspondencia
- Firmar documentos oficiales.
- Conceder entrevistas.
- Asistir a reuniones.
- Distribuir Trabajo y Horario de los Auxiliares.

3. MANTENER UN BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL

- Clasificar roles y funciones del personal.
- Promover permanentemente la motivación de los integrantes de la Unidad Educativa, manteniendo una buena comunicación, facilitando la armonía, contribuyendo a la solución de los conflictos.

- Estimular el trabajo educativo.
- Promover los proyectos de bienestar del personal y de los alumnos.

4. PROPICIAR EL PERFECCIONAMIENTO

- Difundir, Planificar, Estimular, Promover, y Facilitar el perfeccionamiento interno y externo de los docentes de la unidad educativa.
- Facilitar la capacitación del personal administrativo y de servicios.
- Promover la investigación educacional

5. VINCULAR EL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD

- Representar al Establecimiento.
- Vincular la Unidad Educativa con la Comunidad, empresas y otros establecimientos educacionales, participando en actividades extraescolares, culturales y sociales.
- Vincular la Unidad Educativa con ex - alumnos.

INSPECTOR GENERAL / VEASE TAMBIÉN APARTADO DE ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

DESCRIPCIÓN:

El Inspector General, es el Docente Directivo que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia.

1. FUNCIONES:

Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato Directora, cuando se requiera.

Corresponde al Inspector General los siguientes deberes generales:

- Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigente para la escuela.
- Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario de la escuela, personal y alumnado; controlar las cargas horarias y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo de los recursos humanos y materiales, y lograr el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico de la escuela.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo y funciones de parte del personal.
- Asumir carácter de autoridad superior de la Escuela en materia de disciplina escolar y relación con el logar de los educandos.

- e) Coordinar las actividades extra-programáticas y que se desarrollen en el plantel.
- f) Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecido para el efecto en a cuanto a matrícula y asistencia del alumnado.
- g) Asumir la subrogación de la Dirección en ausencia de esta, o la delegación de la misma.
- h) Asumir las funciones que en forma específica le encomienda el Representante Legal, Dirección o legislación futura.
- i) Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógicos.
- j) Establecer las modalidades de control y protección de los registros de matrícula, materia y evaluaciones.
- k) Brindar a padres, apoderados, guardadores y público en general, por si o el personal de su dependencia, la atención que le sea requerida sobre rendimiento, disciplina u otra materia relacionada con el alumno.
- l) Coordinar el uso óptimo del establecimiento y otra que se programen.
- m) Controlar el orden, puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar.
- n) Programar, coordinar y supervisar las acciones de los docentes y personal auxiliar.

- Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes de organización:

- a) Organizar la óptima presentación y aseo del local escolar.
- b) Organizar, supervisar y controlar los turnos, formaciones, presentaciones y representaciones del personal de su unidad.
- c) Responsabilizarse del proceso de accidentes escolares.
- d) Atender alumnos con problemas conductuales y derivados al especialista, cuando corresponda.
- e) Asistir a los Consejos de Coordinación citados por el Director.

- Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes:

- a) Previo conocimiento del Director, vincular el establecimiento con los organismos de la Comunidad.
- b) Autorizar la salida extraordinaria de algún alumno que lo requiera.
- c) Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de alumnos, libro de vida del mismo siendo su responsabilidad que estén al día y bienllevados.
- d) Organizar, supervisar el operativo PISE.

- e) Mantener el libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y

quejas de cualquier miembro de los padres y alumnos que deseen hacer.

f) Llevar un libro de registro de citación de apoderados.

- **Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes de control:**

a) Controlar el correcto uso del establecimiento, en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.

b) Controlar el trabajo del personal de servicios menores.

c) Le corresponde organizar las reuniones de apoderados mensualmente de acuerdo a las fechas estipuladas en la calendarización entregada por U.T.P., designar las salas y preocuparse de retirar la asistencia de apoderados a los 30 minutos después de iniciada la reunión.

- De acuerdo a las acciones de retención será responsabilidad de éste y de las inspectoras de pabellón citar mensualmente a los apoderados de alumnos con alta tasa de inasistencia, atrasos y anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.

ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

DESCRIPCIÓN:

Encargado de promover la convivencia y disciplina escolar en la comunidad educativa, realizando actividades que ayuden a fomentar y/o reforzar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para una convivencia escolar.

FUNCIÓN:

- Promover un clima armónico entre todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a su competencia y el conducto regular establecido en este manual.

- Socializar el manual de Convivencia Escolar a todos los estamentos de la unidad educativa a través de jornadas de trabajo y actividades específicas, incorporadas en las reuniones de apoderados.

- Promover el Manual de Convivencia Escolar asegurando la toma de conocimientos y participación de la Comunidad Educativa.

- Gestionar activamente el clima organizacional y la convivencia escolar de la Escuela.

- Relacionarse en armonía con todos los estamentos: alumnos, docentes, apoderados, personal administrativo y de servicios.

- Dialogar, escuchar, exigir, y ser comprensivo a la vez con los estudiantes que presenten ciertas problemáticas disciplinarias.

- Vigilar la mantención de los insumos básicos y supervisar el uso de todas las dependencias.

- Controlar la asistencia regular a clases de los alumnos y alumnas, manteniendo

un registro actualizando.

- Mantener diariamente un registro actualizado de los estudiantes ausentes de cada uno de los cursos.
- Solicitar oportunamente a cada uno de los alumnos ausentes la justificación pertinente.
- Elaborar el Plan anual de Gestión de Convivencia Escolar y presentarlo al Consejo Escolar.
- Promover los Protocolos de Actuación para realizar las derivaciones a las distintas organizaciones.
- En el caso de los estudiantes con problemas de salud deberán presentar la certificación médica respectiva. Los alumnos que no se encuentran en el caso anterior deberán presentarse acompañados de su apoderado.
- Supervisión diaria del registro de subvención y asistencia escolar.
- Controlar el ingreso oportuno al colegio manteniendo un registro individual y actualizado de los atrasos que presentan los alumnos, los educandos que presentan uno o dos atrasos en el período de la misma semana serán notificados sus apoderados mediante un escrito, informándole la situación de impuntualidad de su hijo (a).
- Administrar la disciplina del alumnado y aplicar la normativa vigente en las distintas actividades del establecimiento.
- Gestionar el mantenimiento de la infraestructura, el cuidado de los bienes y servicios, informando oportunamente para su mejoramiento y reposición.
- Realizar derivaciones a Organismos competentes cuando sea necesario a objeto de resguardar los Derechos del alumnado ante eventuales vulneraciones de derechos, abusos o irresponsabilidades parentales.

3. EQUIPO TÉCNICO

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (UTP) - COORDINADORAS DE CICLO

DESCRIPCIÓN

Es el responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

FUNCIÓN:

- Tomar decisiones que orienten el funcionamiento académico de la Escuela.
- Asesorar a la Dirección del Establecimiento, en aspectos académicos- pedagógicos en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- Supervisar los criterios y diseño de los instrumentos necesarios para la evaluación académica, velar por el cumplimiento de estos, informándose de su efectividad permanentemente, sugiriendo acciones remediales en los casos que sea necesario.
- Elaborar y presentar al Equipo Directivo el programa de capacitación docente y las necesidades de ayudas y recursos didácticos requeridos por cada una de las secciones y áreas.
- Servir de organismo consultor del Equipo Directivo en la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Integrar los distintos grupos de trabajo con los docentes que sean necesarios, para la evaluación periódica del rendimiento y la promoción de los Educandos.
- Asignar funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Proponer estímulos a docentes, alumnos y apoderados, que destaquen en ámbitos de carácter académico, deportivo, cultural, social, etc.
- Organizar reuniones técnicas con los docentes por asignaturas y por ciclos, para articular acciones, analizar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y responder a los objetivos institucionales.
- Promover un clima armónico entre los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a su competencia y el conducto regular establecido en este manual.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difunde el PEI y la planificación estratégica del establecimiento.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Genera condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administra los recursos de su área de función.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Jefes de Departamento.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el Currículo en relación con los Objetivos del PEI

- Asegurar la implementación de Planes y Programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados, implementando y supervisando un Plan Remedial, que ayude a mejorar el rendimiento de los alumnos deficitarios.
- Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional y como con los principios declarados en el Estatuto Docente.
- Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelantan a los cambios de entorno, tomando decisiones oportunas con criteriopropio.
- Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y la aprobación de todos los involucrados.
- Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.

ENCARGADO DE ORIENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Encargado de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la orientación educacional del Establecimiento a nivel grupal e individual.

FUNCIÓN:

- Coordinar la planificación y el desarrollo de las Actividades de Orientación.
- Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje
- Coordinar la evolución psicopedagógica con los profesores de aquellos alumnos

que precisen la adopción de medios educativos específicos realizando el informe psicopedagógico.

- Asesorar al profesorado a las familias ante el alumno con dificultades de aprendizaje, alguna discapacidad, problemas de conducta o cuando el alumno esté por encima de la media y necesita un Curriculum diferente.}
- Coordinar las instituciones implicadas en el desarrollo del niño. esta coordinación incluye a los Servicios sanitarios especialmente a los pediatras.
- Orientar a los alumnos en el proceso de selección vocacional y desarrollo personal.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difunde el PEI y la Planificación estratégica del establecimiento.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y Coordinar las actividades de su área.
- Administra los recursos de su área en función del PEI.
- Elabora y gestiona proyectos de mejoramiento.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de Desarrollo personal.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando e forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional y como en los principios declarados en el Estatuto Docente.
- Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Habilidad para buscar capacitación, formación para asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional-
- Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- Capacidad para generar relaciones que promueven un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.

- Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionada mente para alcanzar objetivos de la organización escolar.
- Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.
- Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criteriopropio.
- Redactar el plan de actividades del Departamento.
- Dirigir y Coordinar las actividades del Departamento.

4. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN:

El P.I.E. es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales (en el contexto del aula común) a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de "todos y cada uno de los estudiantes", contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educativo.

Un alumno que presenta NEE, es aquel que precisa ayudas adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

OBJETIVOS:

- Contribuir a mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje de los estudiantes del establecimiento educativo, especialmente, en aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales de tipo transitoria y permanente.
- Desarrollar un trabajo colaborativo entre el equipo multidisciplinario y los (as) docentes regulares para detectar, evaluar y realizar intervención en niños (as) y jóvenes con Necesidades Educativas Especiales.
- Favorecer el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas acordes a los objetivos fundamentales y contenidos mínimos en las diferentes asignaturas del curriculum.

El PIE, cuenta con un equipo multidisciplinario, el cual tiene como principal objetivo, trabajar de manera colaborativa para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales.

Estos son:

- Educadora Diferencial
- Psicopedagogo
- Psicólogo

- Fonoaudiólogo
- Kinesiólogo
- Terapeuta Ocupacional
- Profesora de Educación Física.

COORDINADORA PIE:

El equipo cuenta con cuatro roles fundamentales:

- 1 **El rol de Coordinadora del Programa de Integración Escolar Transitorio**, el cual consiste en regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman los equipos de aula, que se compone por Educadores Diferenciales, Profesores, Psicopedagogos, Terapeutas, Kinesiólogos, Fonoaudiólogos y Psicóloga.

En este sentido se trata de resguardar que se cumplan los requerimientos que establece el Decreto nº170 del Ministerio de Educación que consisten en seis horas semanales de intervención en aula común por las Educadoras Diferenciales, sesiones semanales por Fonoaudiólogo para los alumnos con NEE, verificar que se atiendan las derivaciones realizadas para atención psicológica y que las coordinaciones entre Profesores Básicos y Especialistas se realicen sistemáticamente en forma semanal para realizar las adecuaciones curriculares y/o evaluaciones diferenciadas pertinentes a cada caso. Además existen funciones administrativas relacionadas con el resguardo de información de cada alumno perteneciente al PIE y de la gestión de los equipos, que deben ser presentadas a entidades como la Superintendencia de Educación, Provincial de Educación y Agencia de Calidad del Ministerio de Educación o el DAEM.

- 2 **EL rol de Educadora Diferencial y Especialistas**, quienes atienden los alumnos del Programa de Integración Escolar desde Kinder a 8ºBásico que tengan diagnóstico de Trastornos del Lenguaje, Dificultades Específicas de Aprendizaje, Déficit Atencional y Rendimiento Intelectual Limítrofe, cumpliendo con las horas semanales que estipula el Decreto nº170. La intervención se realiza en aula común en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas e Inglés, mediante el monitoreo del desempeño de los alumnos, incorporación de estrategias pertinentes a los contenidos trabajados y mediación constante, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos de aprendizaje. También realiza coordinaciones semanales con los Profesores Básicos y de la asignatura de inglés, en donde se confecciona material necesario para las clases, planificaciones, proyectos, adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas.

- 3 **El rol de la Fonoaudióloga**, quien atiende alumnos y alumnas pertenecientes al Programa de Integración Escolar que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje ya sea Mixto o Expresivo, mediante la modalidad de

sesiones individuales en aula de recursos por un periodo de 45 minutos. Además, el profesional brinda apoyos y asesorías a profesores con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística a nivel grupal. Todo esto con el objetivo de que cada uno de los alumnos que reciben atención adquiera las habilidades lingüísticas correspondientes a su edad cronológica y características individuales.

4. **El rol de la Psicóloga PIE y SEP**, ella realiza apoyo psicológico a todo alumno o alumna del Programa de Integración Escolar que lo requiera, previa derivación de las Educadoras Diferenciales. Se cumple con la finalidad de estimular y potenciar el desarrollo emocional, habilidades cognitivas y adaptación social de ellos. La modalidad de atención consiste en entrevistas individuales y/o grupales con los niños. Además se realizan intervenciones a nivel familiar, en donde se brindan apoyos de acuerdo a las diferentes dinámicas familiares. También cumple la función de mantener activas las redes de apoyo que se encuentren vinculadas con el establecimiento. Junto con esto la profesional orienta y entrega estrategias a los profesores que trabajan con los niños del Programa de Integración.

NOTA:

De acuerdo a la normativa vigente constituye vulneración de derecho o negligencia parental las siguientes acciones que afectan a los alumnos.

1. Negación del apoderado a concurrir a entrevistas convocados por especialistas.
2. Negar de parte del apoderado la posibilidad de evaluación de especialistas a los alumnos.
3. Perder la Calidad de alumno PIE por causas e irresponsabilidad de los apoderados.

Las acciones anteriores constituyen causa y obligatoriedad de parte de la escuela a informar o denunciar ante los organismos competentes a objeto de resguardar los derechos de los alumnos.

5. ORGANISMOS INTERNOS DE LA ESCUELA

EQUIPO DE GESTIÓN EDUCATIVA:

A partir de las metas que se plantea un establecimiento educacional, surgen roles y funciones a ser llevadas a cabo por el equipo directivo. La claridad de éstas es fundamental para que el colegio funcione en forma eficiente y obtenga buenos resultados.

Por lo mismo, para definir roles y funciones del equipo directivo se debe clarificar cuál es el énfasis de la escuela y plantear, desde esa posición, las líneas de acción de cada miembro. Por ejemplo, ***si la meta principal de un colegio es lograr***

aprendizajes de calidad en los alumnos, las funciones y roles deben estar centradas en lo académico.

En esta línea, diversas investigaciones sobre escuelas efectivas, plantean acciones que deberían ser enfoque de los equipos directivos para lograr una educación de calidad para sus alumnos. Autores como Manzano, Hallinger y Murphy, y la experiencia recopilada en el Programa de Aseguramiento de la Calidad Educativa (PACE), coinciden y destacan que el equipo directivo debe enfocar sus esfuerzos en:

- Establecer y comunicar metas académicas y de formación que sean explícitas y desafiantes, realizando un monitoreo constante de éstas.
- Tomar decisiones concretas frente al logro insuficiente de metas
- Coordinar el currículum y asegurarse que éste sea viable.
- Evaluar la instrucción
- Monitorear el programa de los aprendizajes.
- Optimizar y resguardar el tiempo destinado al aprendizaje
- Estar permanentemente visible.
- Proveer incentivos para los profesores
- Seleccionar y participar en actividades de desarrollo profesional para su equipo, es decir, ser partícipes activos en la construcción de capacidad de su comunidad escolar.

CONSEJO ESCOLAR

Artículo 1°: La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 2°: En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "El Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Artículo 3°: El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El Sostenedor o un Representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El Presidente de la Asamblea Escolar.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo

resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Artículo 4º: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizar la visita;
- c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio. pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) Manual de Convivencia Escolar: El Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar el documento que integra el Manual de Convivencia Escolar para conocimiento del Consejo.

Artículo 5º: El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y

Artículo 6º: El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Artículo 7º: El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar

siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Artículo 8°: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

Artículo 9°: Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, al que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, constitutivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 10°: Cada Consejo podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el Sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

CONSEJO DE PROFESORES

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO:

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección, la Unidad Técnica o las Coordinaciones de la Escuela. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo, (uso de celulares, computadores o escrituras en libro de clases, mientras hay un expositor).
3. El Consejo de Profesores se reunirá en forma mensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
4. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o coordinadora de ciclo, que necesite realizar en función de su labor profesional.
6. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del Establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, (Inspector General) quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento y las Coordinadoras del Ciclo, quienes se basarán en tabla de puntos o pauta de trabajo. En aquellas ocasiones que se requiera el trabajo con otros programas la dirección de estos consejos corresponderá al Encargado de dicho programa, por ejemplo: HPV-1. Srta. Sybilla, HPV-", Sr. Claudio Chamorro.
8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.
9. Otras reuniones que se deben realizar involucrando a docentes del establecimiento son las reuniones de Coordinación, Información, Perfeccionamiento, Evaluación, etc. Estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que en todo caso, deben ser convocadas o informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento.

DE LOS DERECHOS Y FACULTADES:

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derechos a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de

materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso. El carácter de resolutivo en algunos casos es otorgado por la Dirección de la Escuela.

3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo. Quedando excluidas de esta situación, aquellas que tienen relación o carácter político, partidistas, etc.

4. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha de la Escuela, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registradas con nombre y firma de cada integrante.

2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamadas de atención verbal, llamados de atención por escrito, solicitud de descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

COMITÉ PARITARIO

La seguridad como tal es una parte no divisible del trabajo en su conjunto, es responsabilidad que todos deben compartir en la escuela. Por lo tanto, ningún integrante de la comunidad escolar debe sentirse eximida de dicha responsabilidad en colaborar en la seguridad, debido a que la seguridad también incide en el logro de los objetivos de la institución educativa.

Los comités paritarios de Higiene y Seguridad son puntos de encuentro de ideas, de voluntades, de experiencia, de trabajo y de soluciones, para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Los problemas de seguridad son comunes a unos y otros porque afectan tanto a los trabajadores como el resto de los recursos productivos, y por lo tanto, a la eficiencia operativa de todo el conjunto.

En este sentido, podemos establecer que la seguridad beneficia a todos por lo tanto, interesa a todos y en consecuencia, deben comprometer a todos.

Existe un rol tradicional de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, el cual ha estado definido por las funciones que ha estos organismos les fija la ley N° 16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto N° 54. Este Decreto es la disposición legal que aprobó el reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Fue Publicado en el Diario Oficial del 11 de marzo de 1969.

Las funciones que el Decreto N° 54 fija a los Comités Paritarios son los siguientes (Artículo N° 24)

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención , higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencias inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de ,los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de curso de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados o autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo control y dirección de esos organismos.

ASAMBLEA ESCOLAR

Es el organismo de la participación de los estudiantes. Está integrado por los representantes de cada uno de los cursos, desde quinto año básico a octavo año básico. En el futuro Enseñanza Media.

El centro de estudiantes le corresponde darse su propia organización interna realizando las actividades complementarias que se le atribuyen. Elegir y asesorar al representante de los estudiantes ante el Consejo Escolar.

Su jerarquía está conformada por:

Presidente(a)

Secretario(a)

Tesorero(a)

El presidente de los estudiantes será el encargado de propiciar el ejercicio de los deberes y derechos de los mismos, de acuerdo a este manual de convivencia escolar por lo tanto tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
- b) recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones al presente Manual de Convivencia Escolar.
- c) Presentar ante la Directora las solicitudes o inquietudes propias o de terceros que considere necesario para velar los derechos de los estudiantes y el cumplimiento de sus deberes.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

De la organización de los Padres:

El Centro de Padres y de Apoderados, es un órgano que fundamentalmente se encargará de garantizar la participación de los padres en el proceso pedagógico y disciplinario del establecimiento educativo. Estará integrado por los voceros de los padres quienes conforman su directiva, los cuales se rigen por la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. Además de tener un representante en el Consejo Escolar.

- Presidente (a)
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- Delegado (2 por curso)

Será elegido democráticamente a través de votaciones de los apoderados de la escuela, previa presentación de listas con sus respectivos representantes y propuestas. Dicha elección se realizará impostergablemente cada 2 años.