

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ESCUELA

NIDER ORREGO



2017 - 2018

Identificación del Establecimiento	
Directora(S)	María Mercedes Castillo Carsalade
Inspector General	
Jefe Técnico	Carolina Morales Parada
Dirección del Establecimiento	Igualdad N° 584
R.B. D	3395-2
Decreto que declara a la Escuela Cooperadora de la Función Educativa del Estado	Decreto N° 3325 del 19 de Junio de 1981
Comuna	Parral
Fono	942383224
E-Mail	Esc.niderorrego595@gmail.com
Región	Del Maule

1.- RESEÑA HISTÓRICA.

E – 595 Nider Orrego Quevedo de Parral, es una de las Escuela más antiguas y prestigiosas de la Comuna, han pasado por ella quienes hoy día son, destacadas personalidades del mundo artístico, cultural, deportistas, profesionales de toda índole.

En su edificio Escolar, predomina la madera, que data de muchos años específicamente 1974 y otra parte de sus salas es de materiales sólidos construidos el 2001, la que con el terremoto del 27 de febrero del año 2010 quedaron dañadas e inhabilitadas.

La Escuela Nider Orrego, está ubicada en el sector urbano de la ciudad de Parral. Durante años ha sido beneficiada con el Desempeño en condiciones Difíciles, por ser considerada de alto riesgo y Vulnerabilidad social Cuenta con una planta Docente idónea para atender las modalidades de Educación Pre – Básica, Básica Completa e Integración.

Realizado un estudio Social y Cultural de la población se aprecia que un alto número de los estudiantes viven en sector rural y provienen de familias de escasos recursos, donde casi la totalidad de ellos son prioritarios. Gran número de los estudiantes de 7º y 8º pertenecen al Programa Pro Retención.

En lo Pedagógico, existen tres grupos de Integración, los cuales atienden a aquellos estudiantes con NEE, además, por la alta cantidad de estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje, existe un número significativo que queda fuera del PIE, sin embargo, dichos estudiantes reciben atención por el equipo interdisciplinario del establecimiento, el cual está conformado por especialistas como, Fonoaudiólogo, Psicóloga y Psicopedagoga. Por lo tanto, el establecimiento cuenta con profesionales competentes y preparados para atender las diversas necesidades del educando.

La vulnerabilidad presente en este sector requiere de un mayor esfuerzo y trabajo personalizado por parte de los profesores y planes de mejoramiento para satisfacer las demandas de los educandos que presentan Necesidades Educativas Especiales y riesgo social.

La labor docente está orientada desde los lineamientos de los planes y programas de estudios del MINEDUC y del MARCO PARA LA BUENA ENSEÑANZA. La acción pedagógica está dirigida a los intereses, las necesidades, al entorno sociocultural de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.

La Escuela funciona con Jornada Escolar Completa Diurna, con un horario de trabajo que se inicia a las 08:15 horas y termina a las 15:45 horas con los estudiantes y a las 17:30 y/o 18:30 horas con los profesores.

Contamos con un centro de padres organizado, un consejo escolar, un centro de alumnos.

El bajo nivel de escolaridad de los padres, ausencia de estos por motivos laborales, el entorno sociocultural, el alto índice de drogadicción y de violencia intrafamiliar, también un alto porcentaje de estudiantes con N.E.E, inciden en el aprendizaje de nuestros estudiantes.

La escuela está inserta en un barrio con un contexto de pobreza, en consecuencia, la población estudiantil está compuesta por alumnos con marcadas dificultades socioculturales, afectivas, pedagógicas y pertenecientes a familias disfuncionales.

La vulnerabilidad del colegio permite que todos los alumnos sean favorecidos con el programa de alimentación proporcionados por la JUNAEB, a través de la Empresa Concesionaria.

2.-ANÁLISIS F.O.D.A. ESCUELA NIDER ORREGO.

FORTALEZAS:

- Talleres JEC artísticos recreativos
- Integración centro de padres con personalidad jurídica
- Docentes titulados
- Biblioteca CRA
- Aulas TIC
- Departamentos en cuatro subsectores científico humanistas
- PEI
- Reglamento con normas de convivencia
- Reglamento Centro de alumnos
- Reglamento de evaluación y promoción
- Proyecto pedagógico JEC
- Programa de Integración
- Buen clima laboral

- Equipo de Gestión completo
- Preocupación por los alumnos
- Ley SEP
- Equipo de apoyo multidisciplinario.
- Profesores con contrato único en la escuela.
- Asistentes de apoyo desde 1° a 4° Año

OPORTUNIDADES:

- . Apoyo de Redes Comunitarias
- Apoyo de Medios de comunicación para difundir las actividades escolares.
- Programas de la JUNAEB, alimentación escolar, útiles escolares y de salud.
- Apoyo de Red ENLACES.
- Sala y patio independiente para el kínder
- Cercanía al Terminal de buses lo que facilita el desplazamiento de los estudiantes del sector rural.
- Buses de acercamiento.
- PME.
- Postulación a proyecto.

DEBILIDADES:

- Instalación eléctrica inadecuada según normas de seguridad.
- Infraestructura de salas de clase y oficinas inadecuada para funcionar ya que se encuentran con filtraciones en las que murciélagos han hecho nidos y la lluvia se filtra durante el invierno, por lo que no cumplen, con los criterios mínimos establecidos por el MINEDUC.
- Ausencia de oficinas para el personal administrativo y profesionales que trabajan en el Establecimiento
- Apoderados no comprometidos con el proceso escolar de sus pupilos.

- No existen bodegas para guardar los materiales deportivos, musicales, didácticos y otros lo que produce pérdidas y deterioro.
- El comedor de los estudiantes no cumple con la normativa.
 - Faltan salas adecuadas para la realización de algunos talleres de la JEC.
 - No existen salas temáticas.
 - El establecimiento no cuenta con la certificación de higiene ambiental correspondiente.
 - No existen salas adecuadas para el funcionamiento adecuado y según normas establecidas para que se desarrolle el proyecto PIE.
 - Falta sala de computación con espacios adecuados.
 - No contamos con un espacio específico para Multitaller.
 - No existe comedor para los Docentes y Asistentes de la Educación y la sala de profesores es muy pequeña
 - No contamos con un espacio para un nochero
 - Falta de publicidad, para dar a conocer las actividades internas que se realizan en el establecimiento, además de los logros que se obtienen.
 - Falta de un lugar o bodega para el grupo de Scouts para guardar sus implementaciones como carpas, ollas, menajes de cocina y otros implementos necesarios para las actividades que los scouts realizan al aire libre., como también para reunirse.

Como **conclusión**, tenemos serias dificultades en todos los estándares de confort requeridos por un establecimiento educacional, según los nuevos criterios establecidos por el MINEDUC , con respecto a la infraestructura de madera y tabiquería que ocupa parte de su dependencia, lo que conlleva a problemas acústicos, de temperatura inadecuada (principalmente en aulas) , de una insuficiente ventilación, debido a protecciones exteriores contra robo, que impiden la apertura de ventanas batientes .

Los constantes cortes de servicio interior debido a una instalación eléctrica, de vida muy antigua, hace dificultoso el uso de data y computadores en las clases, para realizarlas en forma más atrayente para los estudiantes.

AMENAZAS:

- Cercanía a locales comerciales de distribución y consumo de alcohol.
- Infraestructura que eventualmente pondría en riesgo la integridad de funcionarios y alumnos. (terremotos, incendio)
- Baja escolaridad de los padres y apoderados.
- Infraestructura vulnerable para objeto de robos

3.-FUNDAMENTACION:

A) IDENTIDAD Y PRINCIPIOS GENERALES.

La propuesta de La Escuela Nider Orrego se constituye sobre un conjunto de principios generales que conforman la identidad de su proyecto educativo:

- Educación pública
- Educación comunitaria
- Educación inclusiva
- Educación integral
- Innovación y excelencia pedagógica
- Educación participativa y democrática
- Educación que potencia las habilidades y talentos
- Educación de calidad y equidad frente a los aprendizajes.

De manera breve, estos principios se pueden reseñar de la siguiente manera:

Educación Pública: La Escuela es pública, no solo porque es financiada por el Estado, sino porque se concibe como el lugar de encuentro de la diversidad y pluralidad religiosa, ideológica, social, cultural y de género de la sociedad chilena. Coherente con ello, es

contraria a toda forma de selección o de discriminación de cualquier naturaleza. Se concibe a sí mismo como un espacio abierto democrático y plural.

Educación Comunitaria: es un sello de su identidad el carácter comunitario de su proyecto educativo. Ello significa que la comunidad es parte protagónica de la gestión de la Escuela. Junto con ello, las vivencias, memorias, saberes y experiencias de la comunidad se deben recoger no solo en la gestión sino en el diseño curricular y en las prácticas educativas. Así ella deberá estar abierta a su entorno comunitario y barrial. La Escuela deberá ser un espacio que acoja a la comunidad en su conjunto, sea parte o no de ella, convirtiéndose en un centro de participación y convivencia de la comunidad en su conjunto. En este sentido, deberá ser una Escuela incluyente, abierta a la comunidad y a sus distintos intereses y agrupaciones que la habitan.

Educación inclusiva: el Proyecto Educativo está abierto a todas las diferencias y diversidades sociales, culturales, ideológicas, religiosas, y de género. Se apuesta por dar cuenta de la radical diversidad y capacidades de los estudiantes de nuestra escuela. Es un proyecto que asume el desafío de la inclusión de las Necesidades Educativas Especiales (NEE), atendiendo a cuatro grupos de integración, lo que significa atender a un universo de 67 estudiantes, los que son apoyados por tres educadoras diferenciales, dos Psicopedagogas, un fonoaudiólogo, una asistente social, una psicóloga., esto sin contar a los alumnos que por falta de cupos determinados por el decreto 170 del Programa de integración escolar igualmente son atendidos.

Educación integral: El Proyecto Educativo asume el desafío de educar a los estudiantes en multidimensionalidad o integralidad, es decir, propender a un trabajo pedagógico armonioso con las dimensiones cognitivas, emocionales, morales y corporales.

Innovación y excelencia pedagógica: el Proyecto Educativo, coherente con sus principios generales, desarrollará una pedagogía innovadora, recogiendo lo mejor de diversas tradiciones pedagógicas, así como avances contemporáneos en materia didáctica. El PEI contempla el trabajo de una pedagogía de proyectos; de transversalidad entre valores ciudadanos y los saberes disciplinarios; el uso de la ciudad y la comunidad como recursos

pedagógicos; los procesos de construcción del saber; formas de evaluación no punitivas sino formativas; entre muchas otras.

Educación participativa y democrática: La Escuela Nider Orrego deberá ser una escuela de democracia, de aprendizaje de los derechos humanos, de diálogo y respeto mutuo. Su estructura de administración y gestión deberá ser profundamente participativa y democrática

Educación que potencie las habilidades y los talentos: La escuela deberá contribuir a crear condiciones que permitan potenciar las habilidades y talentos de toda la diversidad de estudiantes, para un buen éxito en sus experiencias de aprendizajes, como también, fortalecer las conductas de cuidado personal y de riesgo de los educandos, para desarrollar estilo de vida saludable.

B) PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALÓRICOS

La Escuela Nider Orrego tiene como base un proyecto pedagógico, político y social, que se encuentra sustentado en los siguientes principios educacionales y valóricos:

1. Nuestra Escuela entiende que debe tener un espacio abierto a la comunidad, donde los saberes, conocimientos previos y necesidades de todas y todos son reconocidos
2. Nuestra Escuela será comprendido como un espacio cuyo eje central de movilización y construcción es la participación activa, voz y voto, de todos los estamentos que la componen.
4. Nuestras relaciones se basan en el **respeto, el reconocimiento mutuo y la comunicación**, así como en el diálogo fluido entre cada uno y una de los integrantes de la comunidad escolar y territorial. Desde ahí, en lo pedagógico, lo político y lo social, existirá un respeto por la diversidad, en tanto concebimos a la comunidad como un espacio polifónico, donde desde distintas voces podemos construir una identidad y objetivos comunes.
5. Concebimos el proceso pedagógico como una instancia de diálogo y construcción de conocimientos y saberes, materializadas en experiencias de aprendizaje basadas en necesidades, intereses y proyecciones de cada uno de los sujetos que son parte de nuestra

comunidad. Así, buscamos favorecer instancias de aprendizaje, enseñanza y desarrollo, significativas y con sentido de realidad.

6. El proceso pedagógico es entendido como una instancia de aprendizaje y desarrollo integral, donde se consideran aspectos intelectuales, cognitivos, físicos, creativos, afectivos y emocionales. Se priorizará un aprendizaje basado en experiencias significativas y constitutivas para los/as estudiantes que permita su potenciación como sujetos capaces de ser lo que quieran ser.

7. Se buscará promover, en todo momento, el diálogo académico disciplinario e interdisciplinario para la construcción de un *currículum* escolar integrado y transversal, que dé cuenta de la complejidad en la construcción del conocimiento y de las experiencias pedagógicas.

8. Concebimos la autonomía y la autorregulación como valores centrales en el proceso del desarrollo integral de las niñas, niños y jóvenes de nuestra escuela. En este proceso, el estudiante progresivamente deberá ir asumiendo la conciencia y responsabilidad sobre su comportamiento y acciones, adquiriendo derechos y deberes consigo mismo, con la comunidad (pares, apoderados y profesores) y su entorno.

9. Las normas y reglas que demarcarán la convivencia y las relaciones dentro de la escuela deben ser construidas de manera consensuada por todas y todos los miembros de la comunidad. Estas deben ser reflejo de las necesidades y proyecciones de la comunidad.

10. El autocuidado, la solidaridad, el apoyo mutuo y el reconocer la importancia del trabajo con otro, son valores preponderantes para la convivencia y la construcción de la comunidad escolar.

11. La escuela Nider Orrego promueve el respeto, y la defensa del medio ambiente, entendiendo la relación con la naturaleza, la tierra, y la herencia cultural que de ella deviene, como pilares fundamentales para la construcción de nuestra identidad comunitaria. Respetar nuestro espacio natural y cultural será también una forma de respetar y valorar nuestra propia comunidad.

14. Entenderemos este proyecto pedagógico como un documento en constante construcción en base a las necesidades, objetivos y proyecciones que vayan surgiendo desde la comunidad educativa.

C) PROPUESTA PEDAGÓGICA CURRICULAR.

Nuestra propuesta educativa, como ya hemos mencionado, tiene como eje central construir una educación integral. Este enfoque educativo entiende que la educación es un proceso complejo, en el que el sujeto debe formarse y desarrollarse a través del cruce y encuentro de las distintas dimensiones que componen la realidad, siempre en relación con otros.

Es así que, como se señala en el esquema, nuestra propuesta de educación integral parte del encuentro y diálogo de dimensiones constitutivas del ser humano, a saber: la dimensión Socio- Afectiva, la dimensión Corporal y Física, la dimensión manual y práctica, la dimensión Cognitiva Intelectual. Desde esta relación dialéctica y compleja, concebimos que el sistema educacional debe dejar de estar seccionado y compartimentado estructuralmente, es así que proponemos el encuentro entre la Educación Científico- Humanista y la Educación Artística, entendidas también como dimensiones y opciones que pueden y deben dialogar en la formación de sujetos.

En esta apuesta pedagógica y curricular, pretendemos propender el desarrollo constante, activo y participativo, de un sujeto complejo e integral, entendiéndolo inmerso en un contexto determinado y siempre en relación con otros. Un sujeto complejo e integral que sea capaz de articular cuatro áreas trascendentales: Ser, Saber, Hacer y Decidir.

Ser: un sujeto capaz de reconocer su identidad y sus proyectos, realizando siempre una lectura de su contexto de vida, ya sea local, nacional y global. Esta construcción de la identidad siempre será desde la vinculación y la relación con otros, sean estos sus pares o no.

Saber: un sujeto capaz de construir su propio conocimiento desde la valoración de su memoria, su historia, su contexto y su mirada del mundo.

Hacer: un sujeto no sólo se construye desde lo intelectual, sino principalmente desde el hacer, es en la práctica donde se ponen en juego dimensiones importantes como la socio-

afectiva, la corporal y la manual. Es así que pensamos un sujeto, niño, niña consciente de sus capacidades y capaz de emprender acciones prácticas y concretas para aportar a su realidad, en relación y armonía con su medio social y natural.

Decidir: un sujeto, niño, niña, apto para tomar decisiones siendo consciente de su realidad, capaz de ser empático y de pensar que sus acciones traen aparejadas consecuencias (positivas o negativas) dentro de una comunidad. Es así que esta dimensión fomentará la comprensión de la polifonía de la realidad, la diversidad de voces y opciones, que permitan al estudiante tomar decisiones acertadas que constituyan un aporte a su realidad.

D) INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

La pedagogía se practicará teniendo como pilar fundamental el desarrollo y potencialidad de talentos personales y colectivos de todos los y las estudiantes de nuestra Unidad Educativa, articulando en la práctica, los intereses individuales y colectivos, para alcanzar las metas propuestas en el Curriculum nacional y nuestros propios objetivos institucionales. Los talleres JEC se abordarán como un soporte que fortalece y entrega herramientas y habilidades que faciliten la consecución de los objetivos propuestos por las asignaturas a las que estarán relacionados, es decir, poder lograr que nuestros alumnos (as) desarrollen un pensamiento crítico, creativo y analítico, que alcancen mejores niveles de comunicación a partir de la puesta en práctica fuera del aula de los contenidos que allí se traten, promoviendo que nuestros alumnos sean capaces de "Aprender haciendo" con mayor énfasis en las asignaturas de Ciencias, idioma extranjero (inglés), informática, artes, entre otros.

4.- VISIÓN Y MISIÓN:

A.-Visión:

La Escuela Nider Orrego Quevedo anhela ser una escuela capaz de potenciar habilidades cognitivas, artísticas, deportivas y afectivas, para que los estudiantes adquieran las herramientas necesarias que les permitan afrontar favorablemente la enseñanza media.

B.-Misión:

Valorar la diversidad y brindar la posibilidad de desarrollar talentos.

C.-Lema:

Educando con afecto, potenciando los talentos

D.-Sello:

Desarrollar talentos y a través de ellos, potenciar las habilidades cognitivas, artísticas, deportivas, sociales y afectivas

5.-OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO EDUCATIVO (P.E.I.):

Orientar las líneas de acción para desarrollar y consolidar el proceso pedagógico, académico y de convivencia, con el fin de afianzar en los educandos, como en toda la comunidad educativa un alto índice de responsabilidad, pertenencia y mejora en los resultados académicos, potenciando los talentos, las habilidades cognitivas, artísticas, deportivas, sociales y afectivas.

5.1.- Objetivos específicos

5.1.1.-Fortalecer las practicas pedagógicas, utilizando estrategias efectivas de enseñanza aprendizaje en el aula, para desarrollar y potenciar las habilidades de los educandos.

5.1.2.-Formar talleres que desarrollen habilidades cognitivas, artísticas, deportivas, sociales y afectivas.

5.1.3.-Promover una formación valórica que apunte a la mejora continua del clima escolar, efectuando acciones de prevención de conductas de riesgo como el bullying , consumo de alcohol y droga y desarrollo sexual precoz en los estudiantes de la comunidad escolar.

6.-OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y METAS: (planteados por la Escuela para su cumplimiento en 4 años, a través de acciones que permitan cumplir con nuestra misión e inspirados en la visión).

Dimensión: Gestión Pedagógico

OBJETIVO	ESTRATEGIAS				META
	1º PERIODO ANUAL	2º PERIODO ANUAL	3º PERIODO ANUAL	4º PERIODO ANUAL	
Fortalecer las prácticas Pedagógicas, implementando estrategias didácticas, para una adecuada planificación y evaluación, potenciando los aprendizajes de los estudiantes y el desarrollo de sus habilidades e intereses.	Acompañamiento profesional docente enfocado en el fortalecimiento de las metodologías, evaluación y didáctica de las prácticas pedagógicas, para lograr mejorar el desarrollo de las habilidades de los estudiantes y determinación de las áreas débiles	Mejoramiento de las prácticas en metodologías y evaluación y didáctica para lograr potenciar el desarrollo de las habilidades de los estudiantes	Implementación de los cambios y aprendizajes adquiridos en los cursos, supervisión y monitoreo en las prácticas pedagógicas en metodologías, evaluación y didáctica para lograr potenciar el desarrollo de habilidades de los estudiantes.	Monitoreo sistemático y evaluación del impacto de la implementación de los cambios y mejoras en las prácticas pedagógicas.	El 80% de los docentes del establecimiento, utilizan estrategias didácticas en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias Naturales e Historia.
	Implementación de talleres, realizados en la JEC, de acuerdo a los intereses y habilidades de los estudiantes	Discusión y análisis de los talleres, sobre su ejecución y participación de los estudiantes	Monitoreo sistemático y evaluación de los talleres, para reformular y/o crear nuevos talleres	Evaluación del impacto, de la implementación de diversos talleres en el desarrollo de habilidades e intereses en los estudiantes.	

Dimensión : Liderazgo

OBJETIVO	ESTRATEGIAS				META
	1º PERIODO ANUAL	2º PERIODO ANUAL	3º PERIODO ANUAL	4º PERIODO ANUAL	
Liderar el PEI del establecimiento, dando énfasis a la gestión pedagógica con el fin de mejorar los aprendizajes de todos los estudiantes.	Análisis de los resultados educativos y de eficiencia interna del año 2014, propuesta, planificación e implementación de las acciones remediales de acuerdo a los resultados obtenidos.	Implementar las acciones remediales para el logro de objetivos propuestos.	Monitoreo de la implementación de las acciones remediales.	Evaluación de todas las acciones remediales y reformulación de ellas.	El Director del Establecimiento, asume como su principal responsabilidad el logro de las metas establecidas en el convenio con el Sostenedor en los siguientes indicadores; SIMCE aumento en 3 puntos anuales, Conciencia Fonológica 60% de logro en los estudiantes de Kínder, Lectura Fluida 70% de logro en estudiantes de 1º Básico, incremento de Matricula 4%, Promoción 95% anual.

Dimensión: Formación y Convivencia

OBJETIVO	ESTRATEGIAS				META
	1º PERIODO ANUAL	2º PERIODO ANUAL	3º PERIODO ANUAL	4º PERIODO ANUAL	
Mejorar sistemáticamente las prácticas que aseguren un ambiente adecuado y propicio para el logro de los objetivos educativos, velando por la integridad física y psicológica de la comunidad educativa, a través de la prevención e intervención de conductas disruptivas.	Revisión y reformulación del Reglamento de Convivencia Escolar, y fomento de un clima de aula apropiado para la enseñanza aprendizaje.	Difusión y aplicación del nuevo Reglamento de Convivencia Escolar, mediante el manejo de situaciones problemáticas.	Control adecuado de los espacios más vulnerables, y aplicación de resolución de conflictos de manera pacífica en el patio.	Evaluación mediante la información recogida mediante una encuesta aplicada al interior del establecimiento, y el cruce con la información otorgada por la Cuestionario Simce sobre OIC.	Disminución de un 15% de las suspensiones por curso al año.
	Planificación e inicio de la ejecución del Plan de Formación, y realización de actividades de esparcimiento y autocuidado.	Mejoramiento de las acciones transversales para ser implementadas por los profesores en diferentes asignaturas, mediante programas internos como externos (HPV, SENDA, etc).	Perfeccionamiento de las acciones para promover el respeto de las normas básicas de cortesía y civilidad.	Evaluación mediante la información recogida mediante una encuesta aplicada al interior del establecimiento, y el cruce con la información otorgada por la Cuestionario Simce sobre OIC.	

Dimensión: Gestión de Recursos

OBJETIVO	ESTRATEGIAS				META
	1º PERIODO ANUAL	2º PERIODO ANUAL	3º PERIODO ANUAL	4º PERIODO ANUAL	
Implementar medidas para fortalecer el desarrollo profesional y técnico del personal según las necesidades pedagógicas y administrativas, propiciando el orden de los recursos SEP para una adecuada adquisición y uso de recursos tecnológicos y didácticos, incentivando el buen desempeño.	Detección de las fortalezas y debilidades docentes, implementando un sistema claro, consensuado y efectivo de evaluación, que permita el reconocimiento y estímulo de las buenas prácticas pedagógicas.	Perfeccionamiento docente, en aquellas áreas más descendidas según el sistema de evaluación aplicado. Reconocimiento y estímulo de las buenas prácticas pedagógicas.	Monitoreo del perfeccionamiento y su aplicación en el aula. Reconocimiento y estímulo de las buenas prácticas pedagógicas.	Evaluación del impacto causado por el perfeccionamiento en relación a los resultados obtenidos en los aprendizajes de los estudiantes. Premiación a aquellos docentes que se hayan destacado en sus prácticas pedagógicas.	Que el 70% de los Docentes participe activamente en cursos de perfeccionamiento y utilicen el material didáctico y pedagógico adquirido, para potenciar los aprendizajes de los estudiantes.
	Elaboración de un inventario actualizado individualizando a un encargado por cada área, para tener un orden en la adquisición, utilización y	Mantener un sistema de almacenaje y uso ordenado de los recursos adquiridos, que permita el uso expedito y evite su deterioro y/o pérdida.	Monitoreo del cumplimiento de los encargados, en el funcionamiento de la labor asignada, llevando un registro actualizado del uso y estado de los	Evaluación del trabajo realizado por cada uno de los encargados y el impacto de esta labor en el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje del	

	reparación de los recursos, detectando a tiempo las necesidades, para un adecuado funcionamiento del establecimiento.		materiales adquiridos.	Establecimiento Educativo.	
--	---	--	------------------------	----------------------------	--

7.-TIPOS DE EDUCACION QUE QUIERE IMPARTIR LA ESCUELA NIDER ORREGO.

1. La educación que se imparte en este establecimiento, desarrolla al educando como persona integral, en sus aspectos físico, afectivo, artístico, intelectual, psíquico y espiritual. Todo este proceso se manifiesta en un marco de libertad democrático.
2. Propende una educación que trascienda en el tiempo y se concrete en proyectos de vida exitosos tanto personales como colectivos.
3. La Esc. Nider Orrego, ofrece talleres que nacieron por requerimiento de la Comunidad y que apoyan a las diversas asignaturas, tales como: taller de teatro, atletismo, futbol, gimnasia deportiva, manualidades, scouts, música, talabartería, entre otros, los que se impartirán en el marco de la jornada escolar completa. Talleres que ayudaban directamente a tener mejores relaciones bajo el criterio de mejorar la convivencia y

promover una vida saludable. Existieron otros talleres que tuvieron que dejar de funcionar por falta de espacios físicos.

4. Nuestra escuela quiere caracterizarse en lo deportivo y artístico y a través de ello, suplir las carencias afectivas de nuestra comunidad; entusiasmando de esta manera creemos que podemos llegar a lograr mejores aprendizajes cognitivo pues sabemos que en los primeros años , de forma natural el niño juega, canta, baila, dibuja y todas estas actividades son imprescindibles para su correcto desarrollo sensorial, motor, cognitivo, emocional y en definitiva cerebral que le van a permitir aprender a aprender. Creemos que así podemos lograr un mayor compromiso emocional de los alumnos en el aula, que trabajen de forma más activa como también involucrar más a las familias.

5. Creemos que a través de este sello nos conocerá mejor la comunidad y lograremos mejorar la convivencia y junto con todo esto veremos un aumento importante en nuestra matrícula.

8.-PERFIL DEL EDUCADOR.

Competencias necesarias:

- Poseer profundo conocimiento de la disciplina que enseña, de los conocimientos, competencias y herramientas pedagógicas que facilitan una adecuada mediación entre los contenidos del marco curricular.
- Clara orientación a consecución de logros y resultados medibles.
- Liderazgo sólido en aula reflejado en un manejo grupal adecuado, de carácter firme, seguro afectivo y empático que le permita establecer lazos afectivos y límites claros, tanto con los niños como con los padres.
- Habilidades comunicativas que le permitan relacionarse adecuadamente con los estudiantes y con la comunidad educativa en general. Debe reconocer la importancia de involucrar a los padres y apoderados en el mejoramiento de los aprendizajes.

- Preocuparse por el desarrollo socio afectivo de sus estudiantes. Debe ser una persona empática y contenedora, que fomente vínculos afectivos estables.
- Capacidad de proyectar alegría y espíritu de superación.
- Poseer autonomía y autodisciplina, de modo que no sea necesario el control externo de su desempeño.
- Capacidad para organizar y estructurar un ambiente que estimule el aprendizaje. Debe ser flexible y adaptarse con facilidad a las características de los alumnos y a su comunidad en general.
- Comprometido con los resultados de los aprendizajes de sus alumnos y consciente de la incidencia que ejercen sus propias prácticas o estrategias de enseñanza. También, debe comprometerse con el desarrollo integral de los niños, con los valores del establecimiento y con las actividades emprendidas por éste.
- Creatividad reflejada en la constante búsqueda de elementos que permitan realizar clases motivantes con los recursos disponibles.
- Actitud proactiva, capaz de hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar escenarios futuros, actuando y resolviendo de forma apropiada en beneficio de la organización.
- Demostrar iniciativa, siendo capaz de hacer más de lo requerido o esperado en su trabajo.
- Poseer habilidades de trabajo en equipo y trabajo colaborativo, de modo de incorporar a otros profesionales y solicitar ayuda cuando lo crea conveniente. Debe promover el diálogo con sus pares, en torno a aspectos pedagógicos y didácticos.
- Poseer una alta tolerancia a la frustración de modo que persista en alcanzar sus objetivos pese a los obstáculos que se le presenten.

9.-PERFIL DEL APODERADO.

1. Asistir a citación del profesor jefe o profesor de alguna asignatura, reunión de subcentro y centro general de padres, cuando se les solicite.

2. Ser formador de hábitos, actitudes y valores.
3. Aceptar, comprender y apoyar la labor educativa que desarrolla la escuela.
4. Estimular la autonomía y respetar los intereses y aptitudes del alumno.
5. Reforzar toda conducta positiva.
6. Demostrar una actitud positiva y colaboradora frente a las distintas actividades que se desarrollan en el establecimiento.
7. Expresar su solidaridad ante situaciones difíciles en la comunidad.
8. Valorar el diálogo como base de las relaciones interpersonales, en favor de una adecuada convivencia escolar.

10.-PERFIL DEL ALUMNO.

1. Propicia un ambiente de trabajo adecuado para el aprendizaje.
2. Colabora en la mantención de un ambiente escolar limpio y saludable
3. Utiliza un lenguaje respetuoso con sus pares y con toda la Comunidad Escolar.
4. Respeta y utiliza correctamente su lengua materna.
5. Utiliza adecuadamente el uniforme entregado por la Escuela.
6. Su presentación es ordenada y limpia.
7. Expresa claramente sus ideas en forma oral y escrita, aprovechando las instancias que le ofrece la escuela.
8. Lee comprensiva y reflexivamente.
9. Desarrolla la capacidad de trabajar en equipo.
10. Desarrolla la capacidad de aprender haciendo.
11. Muestra iniciativa frente al trabajo.
12. Comprende el beneficio de las normas establecidas aceptando cumplirlas.
13. Mantiene buenas relaciones con quienes conforman la comunidad educativa.
14. Se compromete con su entorno natural.
15. Acepta que es un ser con talentos y limitaciones.

11.- Funciones generales del personal del establecimiento

Todo el personal del Establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Realizar el trabajo conveniente con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- b) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con los Directivos
- c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento
- e) Dar aviso oportuno a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- f) Respetar los controles de entrada y salida.
- g) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
- h) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- i) Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- j) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados y comunicados al DAEM

11.1.-Rol del Director / Directora

Ministerio de Educación promovió cambios significativos en el proyecto de reforma a la Ley JEC, N°19.532. Dicho proyecto aprobado por el parlamento y publicado como ley N° 19.979 el 6 de noviembre de 2004, señala entre otros aspectos, las atribuciones y funciones de los directores de establecimientos educacionales. Concretamente, esta Ley señala que la función principal del director consiste en conducir y liderar el

proyecto educativo institucional, además de gestionar administrativa y financieramente el establecimiento cuando se le hayan transferido tales atribuciones, según la legalidad vigente. Las atribuciones de los directores de establecimientos educacionales que este documento legal expone se plantean en el ámbito pedagógico, administrativo y financiero; aunque los últimos dos pueden ser encomendados.

Estas atribuciones son:

En lo pedagógico:

- a) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- b) Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- c) Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

En lo administrativo:

- a) Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464.
- b) Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley N°19.464.
- c) Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.
- d) Cada director de establecimiento municipalizado establecerá compromisos de desempeño, con su sostenedor, en base a las metas institucionales y metas de desarrollo profesional.

En lo financiero:

- a) Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410). La cual es modificada por ley N° 19.979 de la

siguiente forma: “A solicitud de los directores de establecimientos educacionales administrados por municipalidades o corporaciones municipales de educación, los Alcaldes deberán delegar en dichos directores facultades especiales para percibir y administrar los recursos a que se refiere el artículo 22, siguiente en conformidad a los procedimientos que más adelante se señalan. La Alcaldesa sólo podrá denegar esta solicitud por motivos fundados y con acuerdo del Concejo Municipal”.

11.2.-Funciones Secretaria de Dirección

- a) Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- b) Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- c) Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- d) Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- e) Responder todos los oficios y correspondencias desde el Establecimiento y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- f) Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- g) Es la única encargada del computador de secretaría.
- h) Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- i) Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P.

11.3.-Funciones del Personal de secretaria

- a) Atender el teléfono.
- b) Entregar información sobre el establecimiento previa autorización de la Directora a apoderados alumnos y personal.
- c) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- d) Mantener en buen estado el libro de Reclamos y Sugerencias.
- e) Mantener el aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- f) Vigilar que al establecimiento no ingresen personas no autorizadas.
- g) Mantener al día el registro de crónica.
- h) Informar a los postulantes de todo lo que requiere para la entrevista.
- i) Rendir diariamente el dinero y documentación recibida.
- j) Mantener al día libro contable de subvención compartida.
- k) Al término de la jornada, revisar que se encuentren todos los libros de clase guardados.

11.4.-Funciones de la Unidad Técnica Pedagógica

La U.T.P. funcionará como la instancia pedagógica de coordinación que integrará y canalizará acciones educativas que armonicen el trabajo pedagógico en función de los objetivos y metas propuestas en el colegio.

Las funciones técnico-pedagógicas, son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes (Ley 19.070, Art. 8).

Los profesionales de la educación que cumplan funciones de Subdirector, Inspector

General y Jefe Técnico serán de exclusiva confianza del director del establecimiento educacional (Ley 20.501, Art. 34C).

La Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Fortalece el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
- b) Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- c) Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
- d) Orientar estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.
- e) Confrontar planes y programas con evaluaciones y o exposiciones de temas específicos.
- f) Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos.
- g) Supervisar el trabajo docente en los aspectos y técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
- h) Organizar talleres con profesores al interior de la escuela con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
- i) Propiciar períodos de capacitación para los docentes al inicio, término durante el año escolar.
- j) Coordinar las prácticas de observación y profesionales, solicitadas a la escuela asignando horarios y funciones según necesidades del colegio y solicitudes de la institución educativa que la solicita.
- k) Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los alumnos.
- l) Coordinar un equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.
- m) Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.

- n) Coordinar y propiciar las reuniones de Consejos Escolares brindando las facilidades para la exposición de acuerdos tomados por los integrantes del consejo.
- o) Supervisar clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

11.5.-Funciones del Inspector (a) General

Es el (la) responsable inmediato de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos de la escuela.

Los profesionales de la educación que cumplan funciones de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico serán de exclusiva confianza del director del establecimiento educacional (Ley 20.501, Art. 34C).

Según el Perfil de Competencias realizado por Educar Chile, el Inspector General debe:

- a) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- b) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c) Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- d) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- e) Gestionar el personal.
- f) Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- g) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- h) Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- i) Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- j) Administrar la disciplina del alumnado.
- k) Se ocupa de desarrollar las políticas formativas de la institución, yendo más allá de la realización de actividades aisladas.
- l) Motiva y ejecuta proyectos innovadores que integren los aprendizajes,

alineando el currículo con el PEI.

m) Está presente en las actividades escolares, interesándose y participando, dando valor a todo tipo de aprendizajes.

n) Está abierto a escuchar las consultas de los estudiantes profesores y apoderados, siendo ampliamente reconocido/a por ello.

o) Crea una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.

p) Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI.

q) Involucra activamente al sostenedor en la difusión del PEI y la Planificación Estratégica.

r) Conquista la confianza de los profesores y el personal por la transparencia de sus decisiones.

s) Desarrolla una cultura de altas expectativas en las capacidades de los profesores para cambiar positivamente.

t) Establece una política de evaluación de desempeño clara e informada con fines de desarrollo profesional.

u) Establece incentivos al desempeño docente de acuerdo al cumplimiento de metas personales.

v) Logra que todas las personas utilicen los procedimientos para el manejo de la información, minimizando la pérdida o mal uso de ella.

w) Compromete a toda la comunidad escolar en el respeto por la información oportuna, pertinente y veraz.

x) Logra mantener los canales de comunicación abiertos y transparentes.

y) Usa diversidad de estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

z) Incentiva la innovación y el emprendimiento.

aa) Establece un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.

bb) Ayuda a todos los miembros de la escuela a involucrarse con las metas de la

escuela.

cc) Requiere que los docentes rindan cuentas por su desempeño a fin de apoyar el logro de las metas de la Institución educativa.

dd) Organiza con gran eficiencia las diferentes etapas del proceso de selección e inducción.

ee) Entrega información completa a los Profesores Jefes de los estudiantes que se incorporan a su curso.

ff) Incorpora a otras instituciones relevantes de la comuna en la difusión del proceso de matrícula.

gg) Involucra a los miembros del área en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas.

hh) Promueve la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento.

ii) Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.

jj) Genera fuentes de recursos a partir del mismo trabajo del área.

kk) Implementa procedimientos para ahorrar recursos.

ll) Relaciona el costo de los recursos utilizados y los aprendizajes logrados: estudio costo-beneficio.

mm) Ayuda habitualmente a los profesores a encontrar soluciones prácticas y

nn) eficientes.

oo) Mantiene el buen ánimo y el buen trato aún en situaciones de conflicto.

pp) Incentiva la responsabilidad de los profesores reconociendo sus méritos públicamente.

qq) Ejerce un reconocido liderazgo en su relación con los profesores, quienes respetan sus opiniones y ponen en práctica sus recomendaciones.

rr) Logra que los alumnos comprendan el concepto de autocuidado como actitud de vida.

ss) Conoce por su nombre a todos los estudiantes y ubica a sus padres.

- tt) Investiga a fondo las situaciones de conflicto, para hacer una buena mediación.
- uu) Ejerce una influencia positiva en los estudiantes, quienes respetan los acuerdos y tienen confianza en su profesor.
- vv) Acompaña a los estudiantes en situaciones informales tales como: recreos, salidas a terreno, competencias etc., estableciendo relaciones cordiales y de ayuda.
- ww) Aplica encuestas de satisfacción implementando mejoras a partir de sus resultados.

11.6.-Funciones del Docente

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto Docente, la "función docente" es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación; lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel Pre-básico, básico y medio. Para los efectos del referido estatuto se entiende por:

- Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula es de 45 minutos como máximo.
- Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal;
 - o jefatura de curso;
 - o actividades co-programáticas y culturales;
 - o actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar;

o actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

Docente es el profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de educación del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.

El Docente deberá diseñar e implementar actividades educativas formuladas según los planes y programas, motivando estrategias innovadoras para el buen resultado de los aprendizajes en los alumnos.

El Rol del Docente propiamente tal será:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
- b) Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo.
- c) Cumplir los horarios de clases y de colaboración correspondiente.
- d) Mantener al día libros de clases y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.
- e) Mantener comunicación oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando se requiera.
- f) Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- g) Responsabilizarse de las actividades de los alumnos en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno con respecto a esta materia.
- h) Velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse por los que se le asignan.
- i) Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos.
- j) Resguardar la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.

- k) Avisar oportunamente de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
- l) Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica.
- m) Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos, incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- n) Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- o) Promover el acercamiento de los alumnos a la educación de continuidad.
- p) Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus pupilos.

11.7.-Funciones del Docente Profesor jefe del curso

El profesor jefe de curso, es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

Corresponde al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

- a) Guiar y tutor de sus alumnos en lo vocacional, educacional y personal.
- b) Capaz de adaptarse a los cambios que ocurren en el medio, debe ser un ejemplo de vida para sus alumnos.
- c) Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso.
- d) Informarse oportunamente sobre rendimiento y disciplina escolar de sus alumnos.
- e) Informarse oportunamente a los padres y apoderados sobre rendimiento y disciplina de sus pupilos.
- f) Asegurar un clima positivo de comunicación y trabajo con sus apoderados, mediante reuniones y talleres mensuales.
- g) Tener capacidad para mantener una comunicación fluida con los docentes del curso.
- h) Cumplir con sus obligaciones administrativas.
- i) Atender en forma personalizada a los apoderados según horario estipulado.

- j) Vivenciar valores como la responsabilidad, puntualidad, lealtad, respeto e identidad con la unidad educativa.
- k) Demostrar en su desempeño profesional ecuanimidad al emitir opiniones y juicios sobre los alumnos.
- l) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la dirección del establecimiento.
- m) Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de subsectores y/o de especialidad, paradocente y con los padres y apoderados del curso.
- n) Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
- o) Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los alumnos.
- p) Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.
- q) Mantener actualizada y ordenada la base de datos de su curso.
- r) Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
- s) Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.
- t) Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinaran dos horas semanales de las horas de colaboración.
- u) Organizar y asesorar a los subcentros de padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
- v) Generar una red de comunicación con la Directiva de apoderados y/o alumnos del curso para citar a reunión de apoderados, además de la citación de Inspectoría General.
- w) Preparar la reunión de apoderados con la Directiva del curso y generar un proyecto de curso.
- x) Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando

tiempo para los temas propios del curso.

y) En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso para la labor preventiva.

z) Citar y atender en el día que corresponde el horario de atención de apoderados a los apoderados ausentes en las reuniones de subcentro.

aa) Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional siguiendo las orientaciones de los programas de orientación en horas de consejo de curso (www.mineuc.cl/curriculum).

bb) Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por:

cc) El bienestar, salud, y asistencia social de los estudiantes.

dd) El rendimiento académico, asistencia a clases, atrasos y presentación personal derivando en forma oportuna a quien corresponda, dejando registro y plan remedial.

ee) El cumplimiento de los horarios de clases y permanencia en el colegio.

ff) Cumplimiento de los lineamientos del manual de convivencia, reglamento interno y de evaluación.

gg) El cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.

hh) Un trabajo conjunto con Inspector General y jefe de U. T. P., para lograr los objetivos educativos del colegio.

11.8.-Funciones de los Profesores de Educación Física

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de Educación Física tendrán como deberes:

a) Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad (uniforme de gimnasia) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase.

- b) Deben permanecer en todo momento con los estudiantes
- c) Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen la actividad (dentro o fuera del colegio).
- d) Trasladar a los alumnos desde la sala de clases hasta donde se efectúan las actividades, para que una vez finalizadas estas, concluir la clase en la sala respectiva
- e) Desarrollar actividades educativas no físicas, para aquellos alumnos que por razones médicas estén escusados de la actividad física
- f) Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines y duchas
- g) Responsabilizarse por los materiales e implementos utilizados en su clase
- h) Asignar supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén impedidos de realizar actividad física
- i) Informar a la dirección de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase

11.9.-Contrataciones en los establecimientos educacionales a través de SEP

Monitor(a) de Aula:

Las personas que desempeñaran labores de monitor de aula no requieren poseer un título profesional, sin embargo deben demostrar experiencia, estar cursando la carrera de pedagogía o bien poseer competencias necesarias para desarrollar tareas de ayudante del profesor(a).

El profesor y éste con el Jefe Técnico del establecimiento definirán las actividades a realizar en el marco de las siguientes funciones:

- Apoyo en actividades directas con los niños(as)
- Ayudar a la profesora en el desarrollo de las actividades en el aula
- Ayudar al desarrollo de las tareas escolares
- Acompañar a salidas a terreno

- Ayudar a la organización y disciplina del curso.
- Apoyo a tareas de organización de curso y trabajo escolar.
- Preparación de materiales didáctico.
- Ayudar a la organización de las salas de clase, contextualización de aula.
- Ordenar, mantener y resguardar el material didáctico.
- Revisar tareas, corregir y marcar cuadernos.
- Apoyo al docente en elaboración de informes por alumno(a).

e) Psicopedagogo(a):

La función del psicopedagogo(a) apunta fundamentalmente a realizar intervenciones dirigidas a ayudar a superar las dificultades y problemas que encuentran los alumnos(as) cuando llevan a cabo nuevos aprendizajes, asesorando en cuestiones metodológicas a los docentes.

El trabajo desarrollado por el psicopedagogo(a) requiere de la coordinación con el profesor directamente, así como con el jefe técnico, orientador educacional y psicólogo del establecimiento.

Algunas de las funciones serían:

- Valoración psicopedagógica o diagnóstico de posibles alumnos con necesidades educativas especiales.
- Asesoramiento general de cómo atender la diversidad y los alumnos con necesidades educativas especiales dentro del aula.
- Asesoramiento general en la realización del proyecto curricular o las programaciones de aula.
- Realización de planes de trabajo individual para aquellos alumnos con algún tipo de dificultad concreta.
- Realización de trabajo grupal para aquellos grupos o clases que muestran alguna dificultad común en relación al aprendizaje.
- Apoyo al profesor en la elaboración de las adaptaciones curriculares y

asesoramiento en la aplicación práctica y evaluación de las mismas.

- Creación de material de refuerzo específico y adaptado.
- Asesoramiento a las familias mediante tutorías individualizadas.
- Intervención directa con el alumno o grupo de alumnos.
- Realización de charlas de formación general a profesorado y padres.

f) Psicólogo(a):

El psicólogo(a) de preferencia debe contar con la especialidad de psicólogo educacional debidamente acreditada ante el MINEDUC y poseer competencias para intervenir en los ámbitos personal, familiar, organizacional, institucional, sociocomunitario y educativo en general.

Las tareas que desarrolla el psicólogo(a) deben estar en coordinación con los docentes, equipo directivo, en especial con el orientador educacional y asistente social del establecimiento.

Tiene un papel fundamental en el proceso educativo, ya que sus conocimientos sobre el proceso madurativo psicológico del niño les acredita para participar en el desarrollo de programas y actividades de formación para niños con ciertas necesidades, tanto sociales, de orientación psicológica, atención de padres y/o apoderados. Dentro de las tareas del profesional, cabe mencionar el mejoramiento de la convivencia y gestión del clima escolar, redundando en:

- Fortalecimiento del consejo escolar.
- Fortalecimiento de las familias y de los apoderados en el vínculo educativo y afectivo con los y las alumnas y la escuela.
- Establecer comunicación con las familias y apoderados, siendo fundamental que conozcan el desempeño tanto académico como socio emocional de sus niños(as).
- Ayudar a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños, adolescentes.
- Buscar soluciones sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia.

Fomentar y favorecer la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza para guiar a padres y profesores, y de manera especial a

los estudiantes, para que éstos se conozcan así mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje.

Se involucran con el personal docente, docente-directivo, asistentes de la educación y padres de familia para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales, en coordinación con los profesionales del proyecto de integración del establecimiento.

Con especial atención a los(as) alumnos(as) prioritarios, sin que ello implique el desatender al resto del alumnado

g) Asistente Social:

Las funciones y tareas del asistente social deben estar en coordinación con el equipo directivo del establecimiento en especial el orientador educacional y psicólogo.

Debe contribuir a:

La integración de los alumnos(as) y sus familias a la unidad educativa a través de diversas acciones que permiten fortalecer, desarrollar y modificar, preventivamente posibles problemáticas detectadas en el grupo familiar, a fin de lograr una inserción dentro del sistema de redes que ofrece el Estado a nivel de la comuna, y consecuentemente obtener beneficios para así mejorar la calidad de vida de los estudiantes del establecimiento educacional.

La detección y atención de las necesidades familiares de los(as) alumnos(as) prioritarios y los no prioritarios del establecimiento la escuela en la que se desempeña, de modo de asegurar un buen desarrollo de los alumnos(as)

Apoyar en la detección y permanencia de los alumnos prioritarios del establecimiento, teniendo a su cargo los procesos de postulación y apelación.

Gestionar instancias participativas, intervenciones y acciones que eviten el fracaso escolar y la deserción.

Una labor educativa destinada a promover la participación de los(as)

alumnos(as) y sus familias y los distintos grupos sociales que coexisten en el ámbito educacional.

□ Realizar programas, actividades y gestiones para mejorar la convivencia escolar y familiar, realizando talleres de prevención y educación, con enfoque en las problemáticas sociales en que el quehacer del establecimiento se encuentra inserto.

Monitor(a) de Taller (Música, Baile, Deportes, Arte u otros):

Las personas que desempeñaran labores de monitor(a) de talleres no requieren poseer un título profesional, sin embargo deberán demostrar experiencia y/o certificación demostrable en el área.

Las labores se circunscriben al desarrollo de actividades relacionadas con el desarrollo personal, artístico, cultural o deportivo de los alumnos, insertos en plan de mejoramiento del establecimiento.

11.10.-Funciones de Profesores de Apoyo PIE

Según el Decreto Supremo N°170, del 2009, el PIE 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 educacional.

Para atender estas Necesidades especiales, es necesario contar con un Profesor de Apoyo, el cual deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a) La realización, junto con el Docente de Aula, de las adaptaciones curriculares necesarias para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- b) La elaboración de los programas de desarrollo individual que se requieran para

la correcta atención del alumnado que lo necesite, así como el seguimiento de dichos programas.

- c) La realización de los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo.
- d) La orientación a los profesores del alumno atendido en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto.
- e) La elaboración del material didáctico necesario.
- f) La colaboración con el tutor en cuanto a la orientación a padres de los alumnos atendidos.

11.12. Funciones de los Coordinadores PIE

Es aconsejable que el Coordinador PIE del establecimiento forme parte de la Unidad técnico pedagógica, de modo de facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la escuela o Liceo.

- a) Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b) Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de c/u de los integrantes del PIE.
- c) Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los diversos planes y programas (PME).
- d) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- e) Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.
- f) Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC.
- g) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE.

h) Conocer y difundir el Formulario Único, el Registro de Planificación, y otros documentos del PIE.

26

i) Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial del MINEDUC y mantenerse informado/a.

j) Coordinar el trabajo entre equipo de salud y educación en el territorio, en el marco del PIE.

k) Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y sus familias.

l) Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes con NEE.

m) Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.

n) Disponer de sistemas para la información de la familia respecto al PIE.

o) Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa PIE.

p) Conocer la realidad comunal: catastros e información actualizada de la realidad de las familias.

q) Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.

r) Liderar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo y co-docencia en el aula) a fin de difundirla a otros docentes del establecimiento, y de otros establecimientos.

11.13. Funciones Asistentes de la Educación

Todos los funcionarios, asistentes de la educación, deberán cumplir con lo acordado en el contrato de trabajo, reglamento interno y convivencia escolar y con el reglamento de orden higiene y seguridad y sus actualizaciones ya que cada funcionario posee una copia de estos. Los Paradocentes deben:

a) Apoyar la labor docente y de inspectoría.

- b) Ayudar en la vigilancia de los alumnos en cuanto a comportamiento y presentación personal.
- c) Preparar material didáctico si fue requerido por un directivo docente.
- d) Cumplir con las tareas indicadas por su superior directo.
- e) Usar el uniforme indicado a su función.

11.14. Funciones del Consejo de Profesores

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

El Consejo de Profesores es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO.

- a) Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del establecimiento educacional. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
- b) En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
- c) El Consejo de Profesores se reunirá en forma bimensual, además de las

reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

- d) Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
- e) 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 el que necesite realizar en función de su labor profesional.
- f) El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- g) Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
- h) 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.
- i) Otras reuniones que se deben realizar involucrando a docentes del Establecimiento son las reuniones de producción y las de áreas de especialidades a cargo del Jefe de Producción o de los coordinadores de especialidades. Estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que, en todo caso, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento.

DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES

- a) Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho 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.
- b) Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnicopedagógicas,

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.

c) 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.

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

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

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

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

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

11.15. Funciones del Consejo Escolar

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.

Tal como dice el Artículo 2 del decreto N° 24, del 11 de Marzo del 2005, del Ministerio de Educación, "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".

El Consejo Escolar de los establecimientos Municipalizados de la comuna de Parral, estarán integrados 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 del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media;
- f) El Encargado de Convivencia Escolar.

El Consejo escolar 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 Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada 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.

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

e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Consideraciones que debe tener el Consejo Escolar (decreto N° 24, del 11 de Marzo del 2005, del Ministerio de Educación)

a) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

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

c) 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.

d) El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

e) 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. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

f) 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, la que deberá indicar:

- a. Identificación del establecimiento;
- b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c. Integración del Consejo Escolar;
- d. Funciones informativas, consultivas 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.

g) 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 a sesiones 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.

11.16.-Funciones de Convivencia escolar

Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, y tendrá las siguientes funciones:

a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar;

b) Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar o Comité para la Buena Convivencia;

c) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar o Comité para la Buena Convivencia;

d) Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o Comité para la Buena Convivencia;

e) Elaborar e implementar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el comité para la buena convivencia;

f) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;

g) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia escolar;

h) Es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la

conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión;

i) En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión;

j) Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia:

k) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité para la buena Convivencia Escolar.

11.17. Funciones de Educadoras de Párvulos

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

a) Educadora comprometida con su rol de liderazgo.

b) Que sea modelo de referencia para los niños y niñas.

c) Diseñar, implementar y evaluar currículos.

d) Evaluar los aprendizajes de los niños y niñas.

e) Investigar sobre temas educativos para los niños y familia.

f) Ser dinámica y creativa en el trabajo.

g) Capacidad para trabajar en equipo.

h) Debe ser cálida y afectiva con su comunidad educativa

i) Debe tener valores éticos y morales bien arraigados

j) Realizar en forma sistemática las planificaciones de los proyectos de aula u otros.

k) Registrar diariamente las planificaciones, registrando a su vez las respectivas evaluaciones de cada párvulo.

- l) En el caso de encontrarse un párvulo enfermo, las educadoras deberán dar aviso a la Directora e inmediatamente llamar al apoderado de no encontrarse éste, se dejará un registro por escrito y este deberá firmarla al momento de retirarlo.
- m) El mismo procedimiento deberá realizarse en caso de accidente del párvulo y de este ser grave se procederá a llevarlo a urgencias.
- n) Deberán llevar una bitácora de cada llamada que realicen a los Padres sea por enfermedad u accidente e informar oportunamente en Dirección.
- o) Velar siempre por el cumplimiento de las planificaciones.
- p) Evaluar a los párvulos cuando corresponda.
- q) Crear, elaborar e implementar nuevos proyectos educativos ya sean proyectos de aula, centro de interés u área temática.
- r) Actuar como un ente conciliador de diversas situaciones.
- s) Avisar oportunamente a la Directora todo cuando acontezca sobre todo si se trata de situaciones conflictivas con padres, niños o personal, para elaborar posibles soluciones en conjunto.
- t) Supervisar el control de las siestas de los párvulos permaneciendo siempre una funcionaria con ellos.
- u) Velar que la asistencia sea pasada todos los días y entregarla a la directora el último día del mes.
- v) Registrar los medicamentos que deban ser suministrados en el Jardín Infantil. Respetando la normativa interna dispuesta a su suministración (llenar autorización o receta médica).
- w) En caso de antibióticos, las educadoras o técnicos deberán solicitar la fotocopia de la prescripción médica de lo contrario no deberán suministrar dicho medicamento.
- x) Aplicar pauta de supervisión de la cocina y SEDILE.

11.18.-Funciones de Técnico en atención de párvulos

Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los Niños y niñas, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña.

Son funciones de la Técnico de la Educadora de Párvulos:

- a) Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de Párvulos;
- b) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas;
- c) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula;
- d) Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella;
- e) Recibir y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil;
- f) Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad;

En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:

- g) Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente;
- h) Derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano;
- i) Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica y autorización por escrito de los padres, informando oportunamente a la Directora;
- j) Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo;
- k) Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales y de la Educadora de Párvulos;
- l) Informar oportunamente a la educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo

correspondiente;

m) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente;

n) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio;

o) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas;

p) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia;

q) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo;

r) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.

En Relación con el contacto con la familia:

s) Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres;

t) Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados;

u) Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes;

v) Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas;

w) Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas del jardín infantil, a través del Cuaderno de Observaciones;

x) Completar y entregar documentos de Avisos, citaciones y de Suspensión de Actividades a padres y/o apoderados;

y) Avisar oportunamente a los padres o apoderados en caso de muda del niño o niña.

11.19.-Especificaciones de los Docentes Asesores del Centro de Alumno

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo;

- a) Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes;
- b) La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente;
- c) Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función;

11.20.-Tareas de los Auxiliares de aseo

- a) Mantener el aseo y orden de todas las dependencias de la Unidad Educativa;
- b) Desempeñar, cuando corresponda, funciones de portero del establecimiento;
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros;
- d) Cuidar y responsabilizarse del aseo, conservación y mantenimiento de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado;
- e) Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden;
- f) Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento;
- g) Ejecutar trabajos encargados, debidamente visados por la autoridad respectiva del colegio;

- h) Poseer un trato amable, buena presentación personal adecuada, haciendo uso siempre, del uniforme e implementos de seguridad del Colegio
- i) Preocuparse por solucionar o dar aviso de las potenciales situaciones de riesgo como: restos de vidrios, alambres, clavos, latas, elementos cortantes y punzantes, interruptores defectuosos, cables eléctricos inseguros, etc;
- j) Preocuparse de manera especial de la integridad física de todos los alumnos, evitándoles que se ponga éstos en actitudes o situaciones de riesgo personal;
- k) Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia

11.21.-Tareas de las Porterías

Todo establecimiento educacional deberá tener la unidad de portería, la cual dependerá del Inspector General del establecimiento;

- a) Regular y controlar, las entradas y salidas del colegio;
- b) impedir el acceso al interior del edificio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita;, informando a l; Gral; sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto;
- c) Consultar a un docente-directivo en caso de duda, antes de tomar una decisión;
- d) Mantener el orden, ornato y aseo de la portería y su entorno;
- e) Desempeñar cuando proceda la función de Auxiliar de Servicios
- f) Poseer un trato amable, deferente y cordial, adoptando la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto a las personas que acuden al colegio, manteniendo una presentación personal adecuada, haciendo uso permanentemente de la cotona, pantalón de vestir, camisa y corbata que se otorga el establecimiento;
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada y que sea de su competencia.

12.-PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES.

La Escuela Nider Orrego Quevedo aplica y continuará haciéndolo el año próximo, siempre y cuando las disposiciones legales no cambien, los siguientes planes y programas.

* *EDUCACION PRE-BASICA: Decreto Supremo de planes de Estudio 289/2001*

**DECRETO N° 614/2013 Nuevas Bases Curriculares de 7° Año a 2° Medio (7° y 8° Básico entra en*

vigencia en 2016).

* *EDUCACION DIFERENCIAL: Decreto 291 /99*

* *CURSO DE INTEGRACION: Decreto 01/98*

* *INTEGRACIÓN: Decreto 170/2009 (Diagnóstico de NEE).*

* *INTEGRACIÓN: Decreto 83/2015 (Adecuaciones Curriculares). Entra en vigencia en 2017 para*

Kínder, 1° y 2° Básico. Optativa aplicación desde 2016.

1° a 6° Básico

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

7° y 8°

Asignaturas	Decreto Base	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y C. Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: inglés	N° 256/2009	N° 1363/2011	N°1363/2011
Educación Artística (7° Básico) Artes Visuales (8° Básico) Artes Musicales (8° Básico) Educación Física Educación Tecnológica Orientación	N° 240/1999	N° 481/2000 N° 92/2002	N° 1363/2011
Extracto de Programa de Estudio para Matemática, inglés, Lengua y Literatura.	---	N° 169/2014	---

13.-OBJETIVOS TÁCTICOS:

a) Apoyar la elaboración del Proyecto de Mejoramiento de infraestructura de la Escuela, el cual será presentado el 2016, con el objeto de reemplazar la actual construcción del edificio escolar el que no cuenta con dependencias que cumplan con la normativa de infraestructura vigente, lo que representa serios riesgos para la seguridad e integridad física de los estudiantes y funcionarios de esta Unidad Educativa. La nueva infraestructura permitirá atender de mejor forma el proceso educativo

b) Promover una asistencia escolar mínima de 90%, con el fin de favorecer los aprendizajes, la que se motivará regalando tortas, a través de la ley SEP, al curso que mensualmente obtenga mayor porcentaje de asistencia. Además, se realizarán talleres enfocados en los intereses de los estudiantes, lo cual permitirá que ellos asistan con agrado y mayor entusiasmo a clases.

c) Aumento de matrícula: Se estimulará al estudiante que traiga un nuevo alumno/a al Establecimiento con un paseo programado por la ley SEP.

Se realizará mayor publicidad, para dar a conocer los servicios profesionales, estrategias y metodologías que se utilizan en nuestro establecimiento, para lograr resultados apropiados para nuestros estudiantes.

El establecimiento ocupa el segundo lugar de mayor matrícula dentro de las escuelas municipales, cuenta con ubicación estratégica, es por ellos que, si se contara con un nuevo edificio con la infraestructura apropiada, tenemos la seguridad, que la matrícula aumentaría considerablemente por sí sola y de esta forma se da respuesta a las metas establecidas por el DAEM a los Directores de Alta Dirección Pública, aumento del 10% anual.

d) Objetivo Pedagógico, Curricular y de Convivencia Escolar.

-Potenciar el desarrollo de la conciencia fonológica, a través del apoyo fonoaudiológico.

-Mejorar la calidad lectora de 1º y 2º año básico y desarrollar procedimientos para una mejor lectura comprensiva.

-Mejorar los resultados SIMCE, subiendo anualmente.

-Potenciar la educación integral e inclusiva para el trabajo con estudiantes que han sido diagnosticados con necesidades educativas especiales. Esta propuesta debe estar en conexión con el Plan Comunal de Integración, a fin de desarrollarla teniendo dicho plan como base y contando con los profesionales necesarios y pertinentes para potenciar destrezas y habilidades de los estudiantes con NEE, que pertenezcan al PIE y además, a aquellos que quedan fuera de este por falta de cobertura.

Potenciar el desarrollo de una adecuada convivencia, a través de talleres de convivencia escolar positiva, asesorías en aula y talleres de autocuidado para docentes y profesionales.

e) Desarrollo y Gestión Organizacional.

-Constituir y poner en marcha las distintas instancias de organización de la Escuela.

-Para lo anterior se debe realizar un trabajo de difusión e información de las instancias de participación, quiénes las componen, para qué sirven y sus alcances en la organización comunitaria de la Escuela.

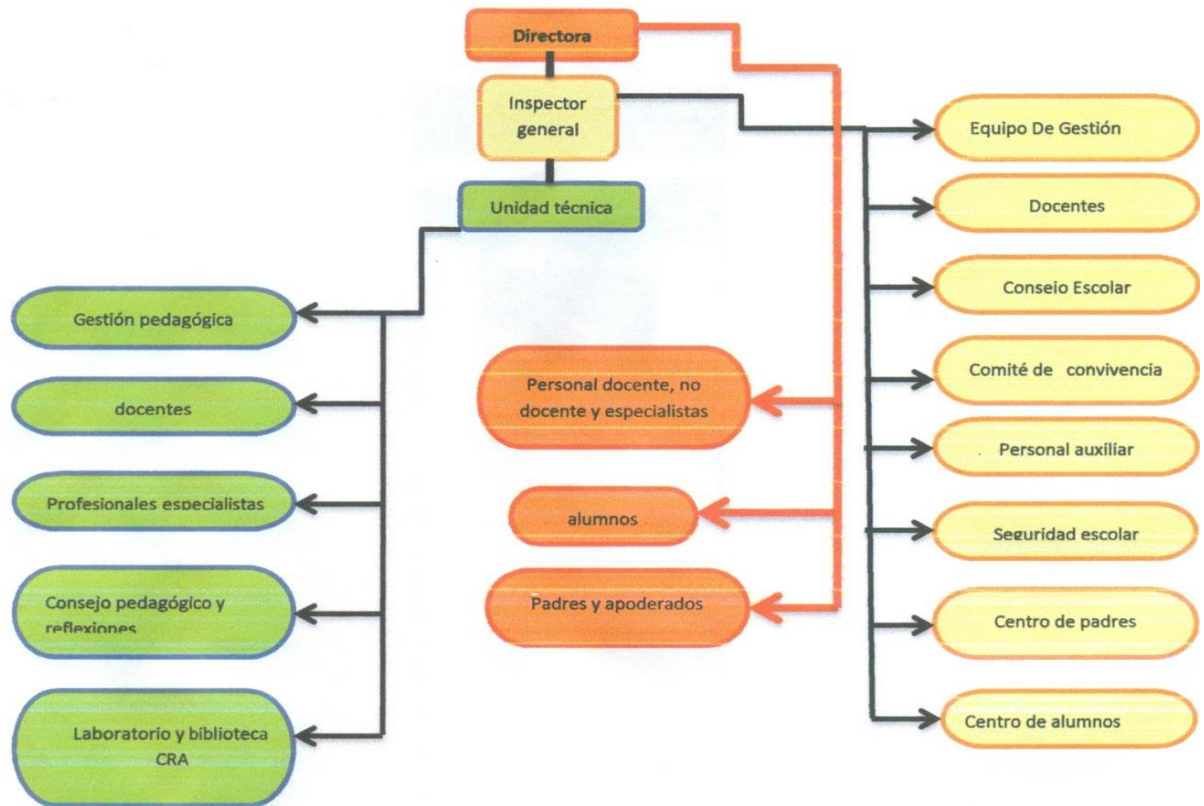
f) Vinculación Comunitaria y Territorial:

-Generar alianzas estratégicas con los organismos de salud pública, organizaciones sociales y vecinales que permitan fortalecer la vinculación territorial.

-Implementar una metodología de proyectos sistemáticos, los cuales deben ir involucrando progresivamente a la escuela en su conjunto con el territorio, como un espacio abierto para la comunidad.

-Establecer un plan estratégico de desarrollo junto con estos actores sociales, que permita desarrollar el área comunitaria y territorial de nuestra Escuela en su dimensión cultural, laboral y de salud y atención primaria.

15.- ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA.



16.- PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES QUE COMPONEN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Nuestra Escuela se estructura sobre la base de distintas instancias de participación, diálogo y toma de decisiones, cuyo objetivo central será el de dar voz a todos los sujetos que componen la comunidad escolar. Algunas de ellas serán:

- Centro General de Alumnos: constituir un espacio donde los estudiantes puedan participar libremente, de manera autorregulada para dar solución a problemas y generar proyectos, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Consejo de curso: entendido como un espacio de diálogo y de trabajo en equipo dentro de los cursos, el cual permite que los estudiantes, en conjunto con sus profesores jefes, puedan solucionar conflictos, reconocer logros y afianzar el sentido de comunidad curso.
- Centro General de Padres y Apoderados: un espacio para que los apoderados puedan implicarse en lo político- pedagógico, dar sus opiniones libremente sobre el espacio escolar, participar en la construcción del mismo y propiciar la apertura de éste a la comunidad territorial y las organizaciones sociales.
- Reflexión Pedagógica: instancia para discutir sobre lo pedagógico, además, es en este momento que se coordinarán los apoyos que requieran los estudiantes.
- Consejo Escolar: en este espacio se entrega información relevante, se realizan consultas y se toman las decisiones importantes que involucran a todos y todas. En ella, los estamentos participan en igualdad de condiciones, siendo los participantes; representante del sostenedor, director, representante de los docentes, presidente de los estudiantes y del centro de padres, además debe formar parte de este consejo el encargado de convivencia escolar y el jefe técnico de la unidad educativa.

El presente reglamento interno fue aprobado por todos los estamentos de la Escuela Municipal Nider Orrego Quevedo de Parral.

Dotación Docente año 2018

<i>Equipo Directivo</i>	<i>Cantidad</i>
Directora Encargada de Unidad Técnico Pedagógica	2
<i>Docentes</i>	<i>Cantidad</i>
Orientadora	1
Docentes Pre básica	2
Docentes Primer Ciclo	8
Docentes Segundo Ciclo	5
Docentes de Integración	4
Docentes de apoyo SEP	1
Docente de Inglés	1
Docente Educación Física	3
Docente de Música	1
<i>Asistentes de la Educación Profesionales</i>	<i>Cantidad</i>
<i>Psicopedagoga</i>	1
<i>Fonoaudiólogo</i>	1
<i>Asistente Social</i>	1
<i>Ingeniero en informática</i>	1
<i>Asistentes de la Educación</i>	
Asistentes de apoyo aula y de convivencia	18
<i>Administrativos, inspectores y auxiliares</i>	7

<i>Manipuladoras</i>	5
Total, de Funcionarios	53

DIAGRAMA CARGAS HORARIAS SEMANALES

SECTOR/SUBSECTOR	1º A	1º B	2º A	2º B	3º A	3º B	4º A	4º B	SUMATORIA	5º A	6º	7º A	7º B	8º A	HORAS TALLER JEC	SUMATORIA
Lenguaje y comunicación	8	8	8	8	8	8	8	8	64	6	6	6	6	6		30
Idioma Extranjero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3		15
Matemática	6	6	6	6	6	6	6	6	48	6	6	6	6	6		30
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	3	3	3	3	3	3	24	4	4	4	4	4		20
Ciencias Naturales	3	3	3	3	3	3	3	3	24	4	4	4	4	4		20
Artes Visuales	2	2	2	2	2	2	2	2	16	2	2	2	2	2		10
Música	2	2	2	2	2	2	2	2	16	2	2	2	2	2		10
Educación Física y Salud	4	4	4	4	4	4	4	4	32	2	2	2	2	2		10
Orientación	1	1	1	1	1	1	1	1	8	1	1	1	1	1		5
Tecnología	1	1	1	1	1	1	1	1	8	1	1	1	1	1		5
Religión	2	2	2	2	2	2	2	2	16	2	2	2	2	2		10
TALLERES JEC																
English is fun	2	2	2	2	2	2	2	2							16	16
Desarrollo mis Habilidades a través del Arte, el Deporte y del Rescate de mi Identidad Local	2	2	2	2	2	2	2	2		4	4	4	4	4	36	36
Brújula de los sentimientos	2	2	2	2	2	2	2	2							16	16
Seamos Mejores Personas										1	1	1	1	1	5	5

ESCUELA NIDER ORREGO

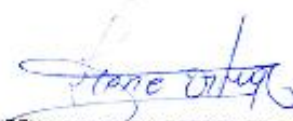
FIRMAS:



MARIA MERCEDES CASTILLO CARSA LADE
DIRECTORA(S)



CAROLINA MORALES PARADA
ENCARGADA UTP



IRENE ADHAIDA ORTEGA TEJOS
REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES



RICARDO ZÚNIGA MÁRQUEZ
REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES



MARIO ANTONIO SEPÚLVEDA FUENTES
REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES



MARGARITA ARAVENA VELIZ
REPRESENTANTE CENTRO DE ALUMNOS