

FUNDACIÓN SAN JUAN LEONARDI



**Proyecto Educativo Institucional
Colegio La Primavera**

Comuna Quinta de Tilcoco

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	Colegio Particular "La Primavera".
RBD	15571-3
LOCALIDAD	Comuna de Quinta de Tilcoco Provincia de Cachapoal, Sexta Región.
DIRECCIÓN	Avenida Argomedo 2230
TELEFONO	(722) 541271
CORREO ELECTRONICO	Fundacióneducacional sjl gmail.com
PAGINA WEB	www.colegiolaprimavera.cl
TIPO DE ENSEÑANZA	Humanista.
NIVEL EDUCACIONAL QUE IMPARTE	Enseñanza Pre-Básica. (Pre kínder y Kínder) Enseñanza Básica. (1° a 8° año)
Nº DE CURSOS	PARVULARIA: 2 BÁSICA: 8
HORARIO	Lunes a jueves de 8:30 horas a 15:45 horas Viernes de 8:30 a 13:30
PLANES Y PROGRAMAS	Decreto N° 625 del año 2003
EVALUACIÓN Y PROMOCION	Decreto N°67 del año
JORNADA ESCOLAR COMPLETA	Si bajo la ley 19532 / Decreto Supremo 755. Modificada en el año 2004 por la Ley 19.979

El Colegio "La Primavera", fue fundado el 11 de marzo de 1993, bajo el Decreto N° 0833 del Ministerio de Educación.

COMO SE CREÓ EL COLEGIO “LA PRIMAVERA”

Antes de la creación de nuestro colegio La Primavera, nuestro fundador padre Alceste Piergiovanni contaba con un hogar de menores en nuestra comuna y, con el objetivo de mejorar las condiciones educacionales con que llegaban los niños al momento de ingresar a nuestro Centro, lo llevó a plantear a sus antiguos y más cercanos colaboradores la búsqueda de una solución para evitar la discriminación y la salida temprana de los niños(as) más pequeños a escuelas lejanas.

De ahí, nace la idea y necesidad de crear un Colegio que acogiera a estos niños y niñas, dentro del Hogar de Menores, llamada “Villa Padre Alceste Piergiovanni”, formándose el Colegio Particular “La Primavera”, teniendo como primera directora a la Sra. Nacima Obaid González, Profesor (a) de Estado en Educación General Básica.

La primera sala de clases se adaptó en una bodega y su primera profesora fue la Srta. Rosario Arjona, Educadora de Párvulos, quien motivó y dio un fuerte impulso al desarrollo de este Colegio en conjunto con la Asistente de Educación Diferencial Srta. Yasmín Cornejo Arriaza.

El año 1993 se comienza con la implementación de Kinder. Al año siguiente (1994) se crea el Primer Año Básico, este funcionaba en lo que era la sala de televisión de la sección El Parque; teniendo como responsable a la Srta. María Elizabeth Mena Pinto, Profesora de Educación General Básica.

En tanto, mientras se construía en otro sector del Centro una sala de recreación para los niños (sala de desahogo como la llamó el Padre Alceste), se le sugirió que prestaría más utilidad como sala de clases, a la cual accedió después de varios intentos y se adecuó para sala de Kinder, que es donde funciona hasta el día de hoy.

Paulatinamente y considerando todos los beneficios que originó a nuestros niños (as) la creación del Colegio, Nuestro fundador quiso abrir la escuela a la comunidad para que sus “ángeles” pudieran interactuar y relacionarse con más niños de sus edades, desarrollando así habilidades sociales, que el encierro no les permitía. Construyó 4 salas de clases, oficina de dirección, sala de profesores, baños, bodega, oratorio, una pequeña biblioteca, laboratorio de computación y una sala facilitada por la Villa Padre Alceste Piergiovanni, para el funcionamiento del Grupo Diferencial.

Con esta edificación se atendía a niños desde Pre-Kinder hasta 4to. Año Básico.

Con el paso del tiempo y debido a la alta demanda de la comunidad, nuestra escuela comienza a crecer y mejorar su infraestructura. Actualmente atendemos niño desde prekínder a octavo año básico.

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro colegio cuenta con las siguientes dependencias

2 salas de clases para educación pre escolar

9 salas de clases para educación básica

1 sala de enlaces

1 biblioteca

1 laboratorio de ciencias

1 sala de música

1 gimnasio

1 comedor

1 sala de juegos para párvulo

1 edificio para el proyecto de integración (7 salas con baño y cocina)

1 amplia sala de profesores con comedor y cocina

3 oficinas para atención de apoderados

1 enfermería

1 sala de pastoral

7 oficinas para administración

1 hall de entrada

1 patio techado

1 capilla

3 bodegas

PERSONAL

El colegio La Primavera cuenta con el siguiente personal

Cargo	N° de funcionarios
Director	1
Jefe Unidad Técnico Pedagógica	1
Educadoras de Párvulo	2
Docentes	9
Educadoras Diferenciales	5
Fonoaudióloga	1
Terapeuta Ocupacional	1
Psicóloga	1
Asistente Social	1
Asistentes de párvulo	2
Asistentes de Aula	5
Encargada CRA	1
Contadora	1
Secretaria	1
Paradocentes	6
Capellán	1
Monitores talleres	3

ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA

Nuestro colegio en su calidad de colegio Particular Subvencionado, se financia con aportes del Estado, el cual otorga una subvención por cada estudiante, dependiendo del nivel y modalidad de enseñanza.

De acuerdo a la Ley SEP, nuestro colegio percibe ingresos por concepto de Subvención Preferencial, ingresos que son destinados a la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo, conducente al logro de aprendizajes de todos los niños y niñas del establecimiento considerados prioritarios.

Propuesta Educativa

Nuestro establecimiento es un colegio Particular Subvencionado que se rige por los programas del Ministerio de Educación, a los cuales se integran actividades que pretenden enriquecer y profundizar, en especial los aspectos de convivencia escolar, de manera que se tenga un proyecto innovador sustentado por directivos y docentes que estimulen la formación de un alumno con autodisciplina y autogestión, protagonista de su propio aprendizaje.

Visión

Nuestro colegio la primavera es una alternativa académica que entrega educación de calidad, otorgando apoyos disponibles y sólidos valores en un ambiente inclusivo, formando estudiantes capaces de insertarse de manera efectiva en la enseñanza media, guiando la formación del alumnado, a través de un trabajo colaborativo y comprometido con la familia.

Misión

Ofrecemos a nuestros alumnos una educación de calidad, desde el primer nivel de transición, hasta 8° año básico, desarrollando competencias y habilidades, inculcando valores como el respeto, empatía, solidaridad y autonomía. logrando que se inserten satisfactoriamente en la enseñanza media con una sólida formación académica, valórica, cívica, inclusiva y socioemocional, contando con el personal idóneo e involucrando a la familia en este proceso.

Sellos institucionales

- Vinculación e integración de la familia al proceso educativo.
- Empatía y valoración de la riqueza de la diversidad.
- Desarrollo de la autonomía y la participación del alumnado.
- Sensibilización frente a las necesidades que puedan surgir en el entorno.

Valores

- Empatía
- Respeto
- Solidaridad
- Autonomía

TITULO NUMERO 1 DEL PERFIL DEL COLEGIO

ARTICULO N°1.- PERFIL DEL COLEGIO LA PRIMAVERA

El personal docente está capacitado para entregar a los niños(as) una enseñanza personalizada de carácter instructivo y nivelador. Este colegio está abierto a la comunidad, lo que permite a los niños convivir con otros, desarrollando y recibiendo beneficios inherentes para integrarse al medio social que los rodea.

El colegio La Primavera tiene el siguiente perfil:

- Entregar una educación eficiente y de calidad
- Entregar valores
- Entregar las herramientas necesarias, para que nuestros alumnos puedan enfrentar la educación media e insertarse en la sociedad.
- Desarrollar conocimientos, habilidades sociales y actitudes en nuestros alumnos.
- Ser una Institución de respeto.
- Fomentar la presencia de un clima afectivo, entre todos los estamentos que forman la unidad educativa, con la finalidad de realizar un trabajo armonioso y provechoso.
- Todos los profesionales de la institución, ya sea, profesores, para-docentes, alumnos en práctica, deben estar comprometidos con el establecimiento, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de nuestros educandos, siendo un modelo y ejemplo para ellos.
- Nuestro colegio debe ser ordenado y limpio.

ARTICULO N°2.- DEBERES Y DERECHOS DEL ESTABLECIMIENTO

- El establecimiento debe informar y hacer cumplir las normas establecidas en el manual de convivencia.
- Debe entregar un nivel educativo acorde con las políticas nacionales de educación y los contenidos mínimos fundamentales y obligatorios establecidos por el ministerio.
- Debe procurar por la integridad física y psíquica de todo el alumnado.
- Debe recepcionar de manera inmediata las inquietudes de los alumnos y apoderados
- Debe solucionar los conflictos según la normativa establecida en el manual de convivencia.

TITULO NUMERO 2 DEL PERFIL DEL ALUMNO

ARTÍCULO N°3.- PERFIL DEL ALUMNO(A)

Como unidad educativa, pretendemos formar un buen alumno(a), íntegro, capaz de sociabilizarse y convivir sin dificultad.

El perfil a que se aspira de nuestro alumno(a) es:

- Ser solidario con sus grupos de pares y adultos
- Respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa y personas que le rodean
- Ser sociable y comunicativo
- Ser auténtico, creativo y empático
- Ser responsable con sus obligaciones, ya sean académicas o personales
- Cuidadoso con su lenguaje y presentación personal
- Ser honesto y honrado
- Ser comprometido
- Quererse y respetarse a sí mismo
- Amar, cuidar y valorar su colegio
- Proteger su medio ambiente
- Aceptar ayuda cuando lo necesite
- Ser tolerante
- Ser generador de su propio aprendizaje

TITULO NÚMERO 3 DEL PERFIL Y FUNCIONES DEL CUERPO DOCENTE

ARTICULO N°4.- Cargo: DIRECTOR

Descripción del cargo: Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación.

Su función principal es liderar y dirigir el proyecto educativo Institucional de acuerdo a los lineamientos de la dirección y las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTICULO N°5.- FUNCIONES DEL DIRECTOR

- Establecer lineamientos educativos –formativos al interior de los diferentes niveles
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Gestionar funciones y actividades del personal

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área de función del PEI
- Coordinar aspectos administrativos y operativos del ciclo
- Atender las necesidades de la escuela.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función de la escuela es “educar”
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica
- Propiciar un ambiente educativo, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos
- Comunicar decisiones, ya sea de manera escrita u oral
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades consignadas al personal a su cargo.
- Presidir los Consejos Técnicos y Administrativos y delegar funciones cuando la situación lo amerite.
- Impartir instrucciones para lograr una buena organización, funcionamiento y evaluación del currículo establecido en la Unidad Educativa.
- Mantener una buena comunicación e información con todo el personal a su cargo.
- Ser partícipe en el cumplimiento de prevenir accidentes dentro del Establecimiento.
- Fomentar hábitos en conjunto con los profesores (as), con respecto a los alumnos (as).
- Representar al Establecimiento Educativo ante el Ministerio de Educación.

ARTICULO N°6.- CARGO UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA

Descripción del cargo: Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico pedagógicas que se dan en el E.E. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

ARTICULO N°7.- Los Objetivos de la UTP son optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del E.E., planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares y apoyar técnicamente, en forma ordenada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del E.E., cuando sea necesario o éstos lo soliciten.

ARTICULO N°8.- Funciones Generales de la UTP

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos.
- Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.

- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes en las distintas instancias técnico pedagógicas del E. E.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el PEI.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la realidad del E.E.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del E.E., programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del E.E.

- Colaborar y apoyar al director (a), en lo que éste estime conveniente
- Dirigir el Establecimiento, ante la ausencia del director (a).
- Velar por el cumplimiento de los Planes y programas.
- Supervisar, monitorear y retroalimentar el trabajo pedagógico de los docentes (visitas al aula).
- Orientar a los docentes, en lo que respecta a normas vigentes de evaluación y promoción.
- Participar y asistir a reuniones programadas por el director (a).
- Velar por mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos (as).
- Asistir a reuniones externas al Establecimiento, cuando el director (a) lo estime conveniente.
- Orientar a los docentes en lo que se refiere a planificaciones, informes de notas, pruebas, entre otros.
- Mantener una buena comunicación con todo el personal del Establecimiento y propiciar un buen clima organizacional humano, dentro de la Institución.
- Realizar un trabajo en equipo con todos los entes del Establecimiento, teniendo siempre presente que lo más importante dentro de nuestra labor, es que los niños (as) aprendan.

ARTICULO N°9.- CARGO EDUCADORA DE PARVULOS

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

ARTICULO N°10.- FUNCIONES EDUCADORA DEL PARVULOS

- Realizar labores administrativas docentes
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de educación parvularia en el proceso educativo
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de educación parvularia y sus familias
- Involucrar a los niños(as) en actividades del colegio
- Planificar diariamente sus clases y metodologías de aprendizaje
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador de aprendizaje.
- Realizar clases afectivas
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje
- Evaluar los aprendizajes
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica
- Velar por el cumplimiento de las Bases Curriculares dentro del Establecimiento Educativo.
- Cumplir con el horario de clases para el cual fue contratado
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas
- Mantener al día el libro de clases
- Preparar al niño (a) para enfrentar con éxito la Educación formal (NB1).
- Desarrollar armónicamente todos los aspectos del desarrollo evolutivo del niño (a).
- Facilitar el proceso de socialización de los párvulos.
- Desarrollar la creatividad de los párvulos.
- Desarrollar el lenguaje oral de los párvulos, lo que les permitirá expresarse en forma correcta, de acuerdo a su edad.
- Mantener una buena comunicación con padres y apoderados informándoles en forma oportuna los avances que han logrado los párvulos.
- Mantener la documentación al día, con respecto a sus alumnos (as).
- Entregar en forma oportuna, la información requerida por la Dirección.

ARTICULO N°11.- CARGO PROFESOR JEFE DE CURSO

Descripción del cargo Es el docente que tiene la responsabilidad inmediata de la vida escolar de los alumnos del curso que le han asignado.

ARTICULO N°12.- FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

- Conocer las características generales del curso y la situación real de cada uno de sus alumnos
- Coordinar la acción educativa de los demás profesores del curso para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores deseables.
- Estudiar problemas de rendimiento y los de adaptación que presentan algunos alumnos del curso
- Recopilar información estadística para elaborar los Informes educacionales de cada uno de los alumnos de su curso.
- Reunirse con los Apoderados de su curso para informarles del desempeño que han tenido sus hijos e hijas.
- Participar en el Plan de trabajo elaborado por la directiva del curso.
- Proponer a los demás profesores del curso algunas estrategias que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje
- Responsabilizarse por acciones desarrolladas por alumnos de su curso, ya sea citando a sus padres o enviándoles comunicaciones, según se presenten los casos.
- Confeccionar planilla semestral de calificaciones y Actas Finales de Promoción, al término del año escolar.
- Realizar informes pedagógicos cuando sean solicitados
- Realizar informes de notas y de personalidad.
- Entrevistar a los apoderados mínimo una vez al semestre
- Aplicar técnicas de Resolución de Conflictos y sanciones cuando corresponda
- Realizar labores administrativas docentes
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes
- Planificar diariamente sus asignaturas
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador de aprendizaje
- Realizar clases afectivas
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje
- Involucrar a los niños en actividades del establecimiento
- Involucrar a los apoderados colaborativamente
- Trabajar al ritmo de aprendizaje de sus alumnos (Diferenciado)
- Evaluar los aprendizajes

ARTÍCULO N°13.- FUNCIONES DEL PROFESOR DE AULA SUBSECTOR

- Educar a los alumnos y enseñarles sus conocimientos sobre materias curriculares de su dominio.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes que ejecuta
- Fomentar e internalizar en los alumnos valores, hábitos y actitudes, desarrollando disciplina en los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Cumplir el horario de clases y actividades de colaboración para las cuales fue contratado
- Responsabilizarse de la disciplina de su clase y de todos los alumnos en la escuela.
- Registrar en el libro de clases cualquier situación inusual como: problemas disciplinarios, accidentes, situaciones de vulneración que mencione el estudiante, observaciones en la hoja de vida del alumno cuando el caso lo requiera.
- Cumplir con esmero las indicaciones de la dirección y de la coordinación técnica de la escuela.
- Participar en forma activa de las actividades que periódicamente organiza y realiza la escuela
- Ser partícipe y generador de un ambiente de respeto, cordialidad con las personas que laboran en la escuela.
- Mantener una comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre avances y/o dificultades de sus hijos.
- Participar en los consejos técnicos y/o administrativos que le competen, aportando en forma positiva.
- Mantener al día los Libros de Clases y anotar oportunamente las materias tratadas en clases.
- Actuar oportunamente en casos de un accidente escolar, sea o no alumno de su curso.
- Calificar oportunamente a sus alumnos, registrando los resultados en los libros de clases en el plazo registrado en el reglamento de evaluación
- Atender a la diversidad de alumnos y alumnas que le corresponda.
- Informar a dirección de cualquier situación que se presente dentro o fuera del aula de manera inmediata.

ARTICULO N°14.- CARGO EDUCADORA DIFERENCIAL

Descripción del cargo: Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras, y trastornos específicos del aprendizaje.

ARTICULO N°15.- FUNCIONES EDUCADORA DIFERENCIAL

- Planificar y coordinar las actividades de su área
- Administrar los recursos de su área en función del PEI
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso
- Evaluar capacidades de aprendizaje
- Orientar a los profesores en estrategias de aprendizaje
- Atender a estudiantes con necesidades educativas especiales
- Supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE

ARTÍCULO N°16.- CARGO: PSICÓLOGO(A) ESCOLAR

Descripción del cargo: Personal responsable de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

ARTICULO N°17.- FUNCIONES PSICOLOGO ESCOLAR

- Planificar y coordinar las actividades de su área
- Administrar los recursos de su área en función del PEI
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso
- Evaluar y asistir a los alumnos derivados por los profesores.
- Realizar talleres para padres y/o profesores
- Realizar intervenciones cuando el caso lo requiera

ARTICULO N°18.- FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AULA

- Orientar a los alumnos en su comportamiento, conducta, actitudes y responsabilidades, de acuerdo a las normas establecidas en la escuela.
- Apoyar la labor de los docentes en la mantención de la disciplina y comportamiento general de los alumnos
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos si se le ha encomendado esta labor.
- Colaborar en actividades extraprogramáticas y extraescolares que se le confíen.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias y patios.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos que lo requieran.
- Reemplazar al docente en su ausencia temporal, sólo en el cuidado de mantenimiento de orden en el curso y seguridad física de los alumnos.
- Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- Responsabilizarse para que en las salas no falte el material y los útiles necesarios para ejercer normalmente la docencia (lápices con punta, gomas, guías etc)
- Responsabilizarse de la conservación y buen funcionamiento de máquinas y elementos a su cargo
- Cumplir con los turnos, comisiones y cometidos que le asigne la autoridad competente.
- Colaborar con la operación Deyse

ARTICULO N°19.- FUNCIONES ENCARGADO CRA

- Coordinar toda la llegada como la salida del material de la Biblioteca del establecimiento
- Cumplir con el horario establecido de funcionamiento de la biblioteca
- Dar atención oportuna a los alumnos que soliciten servicio de la biblioteca
- Llevar un registro de todo el material existente en la biblioteca
- Llevar un registro de todo el material facilitado, tanto en biblioteca, sala de clases, como al hogar de los alumnos, profesores y apoderados
- Proponer y llevar a la práctica iniciativas que favorezcan en funcionamiento del CRA
- Denunciar hechos vandálicos y malos comportamientos de algunos alumnos, como asimismo las buenas acciones de los alumnos.

ARTICULO N°20.- FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne la directora.
- Llevar al día la documentación del colegio que es de su competencia
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio conforme a las instrucciones recibidas en tal sentido
- Participar en la revisión de inventarios
- Recaudar ingresos y llevar control de gastos
- Mantener al día los registros financieros y otros antecedentes contables que son de su responsabilidad
- Cumplir labores de secretaria
- Atender e informar a las personas que acudan a la escuela por algún motivo.
- Atender y controlar el uso adecuado del teléfono y registro de llamados.
- Despacho de correspondencia interna o externa
- Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de documentos.

ARTICULO N°21.- CARGO PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar.

ARTICULO N°22.- FUNCIONES DE AUXILIARES DE SERVICIO

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del E.E.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le han asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del E.E.
- Cautelar el cuidado, la conservación y resguardo del edificio escolar, mobiliario, material didáctico y herramientas.
- Avisa al director de cualquier anomalía que detecte, especialmente, si se relaciona con higiene y seguridad.

TITULO 4 de los Derechos, Deberes - Obligaciones y Prohibiciones generales

1.1.- DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo N° 23.- Los profesionales de la educación se regirán por las normas del estatuto docente y supletoriamente por las contenidas en el D.F.L. N° 1.- Asimismo, el personal no docente se rige por las normas contenidas en el D.F.L. N° 1 y Leyes complementarias.

Artículo N° 24.- El personal que labora en esta escuela gozará de los siguientes **derechos** que están establecidos en los cuerpos legales antes mencionados.

- Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar
- A recibir supervisión y asesoría técnica oportuna y permanentemente de sus superiores
- A utilizar el material didáctico de que dispone el E.E.
- A recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
- A recibir trato igualitario en cuanto a oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- A desarrollar su trabajo en un ambiente agradable y seguro.

1.2.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo N° 25.- El personal docente y no docente estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas:

- Ejercer la función en forma idónea y responsable. (Art. 10 de la LGE)
- A orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda. (Art. 10°)
- A utilizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. (Art. 10°)
- A investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, en que le corresponda actuar.
- A respetar las normas del establecimiento (Art. 10°)
- A conocer el proyecto educativo del colegio.
- A cumplir con Asistencia
- A Tener una presentación personal acorde a su rol de formador.
- Contar con certificado de antecedentes intachable.
- No contar con inhabilidades para trabajar con menores.
- No contar con denuncias
- A tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa (Art 10°)

- Realizar el trabajo convenido por contrato, con el fin de lograr que el E.E. pueda cumplir con su proyecto educativo y normativa vigente del sector educacional.
- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y de salida firmando el registro respectivo.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educativo del E.E.
- Cumplir con los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener un trato respetuoso, solidario y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores, con una presentación personal apropiada a un profesional de la educación.
- Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura de la escuela, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia
- Asistir con puntualidad a su labor y reuniones a que se le convoque.

1.3.- PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo N° 26.- Se establecen las siguientes **prohibiciones** para los funcionarios del E.E.:

- Faltar al trabajo o abandonarlo en sus horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización de la directora.
- Fumar en presencia de los alumnos y en recintos del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Causar daños voluntarios o intencionados a las instalaciones del establecimiento.
- Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tales actividades.
- Efectuar comercio dentro del local sin autorización de la Dirección y/o actividades ajenas a su labor, más aún si ha sido previamente notificado por sus superiores.
- Iniciar sus labores con retraso sin justificación.
- Maltratar moral o corporalmente tanto a su empleador, compañeros de trabajo, alumnos y/o apoderados.
- Subir imágenes de los alumnos a las redes sociales sin previa autorización firmada de los padres y/o tutores.
- Usar el celular dentro de las salas de clases.
- Realizar actividades de proselitismo político o religioso.
- Utilizar dependencias o bienes del E.E. para beneficio personal.
- Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.
- Sacar del E.E., registros, libros de clases u otros bienes sin autorización de la directora.
- Enseñar o practicar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- Presentar conductas indebidas con cualquier integrante de la comunidad escolar.

TITULO 5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Como unidad educativa, pretendemos formar un buen alumno(a), íntegro, capaz de sociabilizarse y convivir sin dificultad.

ARTICULO N° 27.- El perfil a que se aspira de nuestro alumno(a) es:

- Ser solidario con sus grupos de pares y adultos
- Respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa y personas que le rodean
- Ser sociable y comunicativo
- Ser auténtico, creativo
- Ser responsable con sus obligaciones, ya sean académicas o personales
- Cuidadoso con su lenguaje y presentación personal
- Ser honesto y honrado
- Ser comprometido
- Quererse y respetarse a sí mismo
- Amar, cuidar y valorar su colegio
- Proteger su medio ambiente
- Aceptar ayuda cuando lo necesite
- Ser tolerante
- Ser generador de su propio aprendizaje

ARTICULO N°28.- Serán derechos de los alumnos

- Ser atendido y escuchado cuando se considere que exista un problema que pueda ser solucionado por el Docente y Dirección del Establecimiento.
- Ser respetado como persona, siendo este respeto reciproco con sus pares y adultos.
- Ser atendido por un profesional de la Educación o de otra especialidad con la finalidad de orientarlo y apoyarlo en sus necesidades.
- Ser respetado en su ritmo de aprendizaje, teniendo presente su sentido de superación y compromiso con la labor del Educador.
- Ocupar una sala de clases, mobiliario y material didáctico en buenas condiciones. Disponer de patio de juegos, servicios higiénicos en condiciones sanitarias adecuadas.
- Ser participe activo de las actividades extra-programáticas organizadas por el Establecimiento.
- Conocer, consultar y opinar sobre el Reglamento de Convivencia del Establecimiento.
- Recibir una Educación de calidad de acuerdo a los planes y programas, establecidos por el Ministerio de Educación.
- Recibir de parte del establecimiento el reglamento interno y de evaluación en el mes de marzo de cada año.

- Recibir una educación que desarrolle habilidades cognitivas, sociales y valóricas de acuerdo a la propuesta educativa del colegio y propiciadas por el ministerio de educación.
- Ser escuchado y/o expresar por escrito ante las instancias correspondientes cuando desee exponer un problema que lo afecte directamente en su calidad de persona o como estudiante de este establecimiento.
- Ser notificado de las sanciones que se le aplicarán y prevenirlo de la relevancia o gravedad de estas, con sus consiguientes consecuencias.
- Ser informado de las actividades evaluativas
- Ser evaluado según el reglamento de evaluación por el cual se rige el establecimiento
- En el caso de repitencia el alumno que no tiene problemas disciplinarios está en plena libertad de optar por segunda vez al mismo nivel.
- A ser protegido de accidentes por el Seguro Escolar, según Decreto Exento N° 313 del 12 - 05- 73 y art. N°3 de la Ley N° 16744
- A reunirse y asociarse como estudiantes de un curso con la asistencia del profesor autorizado por la dirección para tratar temas relativos a su formación
- A solicitar el uso de la biblioteca y a los préstamos de material que se encuentren a disposición en esta.
- Desempeñar cargos y funciones en el curso
- Representar al colegio en actividades oficiales (coro, deportes, pintura) por mandato de la dirección del colegio.
- Solicitar que se registre en su hoja de vida por quién corresponda, toda participación o acción positiva que se realice.
- Ausentarse del colegio por razones de fuerza mayor, por no más de dos días consecutivos, con aviso por las siguientes causas: accidentes leves, fallecimiento de familiares, problemas familiares y/o de salud que no requieren atención médica especializada y licencia.
- A la exención total del pago de matrícula o arancel cuando se trate de un alumno prioritario.
- De representar sus inquietudes o problemas que le afecten ante distintas instancias del colegio respetando los conductos regulares.

ARTÍCULO N°29.- Serán deberes de los alumnos

- Conocer y respetar el reglamento de evaluación y convivencia del establecimiento, entregado al apoderado al momento de la matrícula, para mantener un clima grato o evitar sanciones por incumplimiento.
- Cumplir con el horario de clases establecido por el establecimiento
- Permanecer al interior del colegio durante toda la jornada
- Todas las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado en la primera hora de clases
- Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de todas las asignaturas de su plan de estudio.
- Mantener y respetar normas de conducta y disciplina establecidas en el manual de convivencia, tanto en el establecimiento como fuera de él.

- Asistir al 100% de las clases, actividades y llamados que haga el establecimiento.
- Cumplir y ser puntual con las horas de ingreso y salida de cada jornada de estudios, según lo estipulado en este manual.
- Usar un vocabulario y modales apropiados en todo momento, tanto con sus compañeros, profesores y resto de personal que labora en el establecimiento.
- Tener una presentación personal adecuada, utilizando el uniforme completo de acuerdo a las normas vigentes, en tanto que para las clases de educación física buzo oficial del establecimiento,
- Respetar normas de seguridad en todas las dependencias del establecimiento.
- Respetar y practicar normas de higiene personal y general que beneficien al grupo curso y al establecimiento.
- Hacer abandono de la sala de clases en horas de recreo para permitir su ventilación adecuada, cuando las condiciones climáticas lo permitan
- Actuar con claridad y transparencia hacia el colegio, compañeros y profesores.
- Portar con la libreta de comunicaciones en óptimas condiciones.
- Ocupar los espacios habilitados para los recreos, evitando el ingreso al bosque, acercarse a la acequia, o lugares aledaños sin un adulto responsable.
- No portar adornos vistosos en el pelo como jockey, gorra, pañuelos
- No portar dentro del establecimiento objetos como juguetes o elementos de valor como dinero, reproductores de música, juegos electrónicos.
- No portar trompos por los posibles accidentes que puedan ocasionar.
- El uso de celulares es de exclusiva responsabilidad del apoderado y cada pupilo, quedando prohibido la manipulación y la comunicación dentro del aula o en clases. La dirección del establecimiento no se hará responsable por pérdidas de objetos cuyo uso no sea necesario dentro del colegio.
- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa: los alumnos no podrán amedrentar verbal ni físicamente a otro compañero Y7o funcionario dentro o fuera del establecimiento. Esta situación será considerada como falta grave con su correspondiente sanción.
- Los alumnos no portarán armas de ningún tipo que sirvan para causar daño a terceros. En caso de aquellos elementos necesarios para el trabajo académico, como, por ejemplo: cartonero, compás y otros similares, serán ocupados bajo una estricta supervisión del profesor.
- Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por el profesor (cuadernos, libros, lápices, etc)
- Mantener y cuidar todo el material de enseñanza que le facilite el colegio para su estudio: textos de biblioteca, guías, mapas, computadores por lo que cancelará los daños que por negligencia ocasione.
- Colaborar en el mantenimiento de la disciplina, aseo y ornato de las salas, pasillo y patios.
- Informar al profesor cuando por prescripción médica debe ingerir, en horas de permanencia en el establecimiento, algún medicamento.
- Informar a su profesor de todo tratamiento médico sea este temporal o permanente
- Respetar a los alumnos que presenten alguna discapacidad, ya sea física o intelectual

- Integrar a los alumnos con alguna discapacidad física o intelectual en las distintas actividades dentro y fuera del establecimiento

ARTICULO N°30.- DERECHOS Y DEBERES DEL APODERADO

Al ser los padres y/o los apoderados los responsables de la educación de sus hijos, tendrán conocimiento directo de la marcha académica de los mismos y facilitarán las comunicaciones con los distintos elementos del colegio, en consecuencia, por derecho natural serán el padre, la madre o tutor, quien deberá ser su representante ante el colegio.

Artículo N°31.-

Será titular y/o suplente los únicos representantes que el establecimiento reconocerá en forma oficial, tanto para recibir inquietudes como para resolver o atender problemas, sean estos de orden académico o disciplinario.

Artículo N° 32.-

Requisitos para ser apoderado

- Ser mayor de 21 años
- Poseer domicilio en la región o en un lugar que no imposibilite concurrir al establecimiento cuando se le requiera dentro del día si fuese llamado.

Artículo N°33.-

El establecimiento se reserva el derecho de caducar la condición de apoderado cuando este incurra en injurias, malos tratos, calumnias hacia un funcionario de la comunidad educativa.

Artículo N°34.-

Serán derechos del apoderado

- Representar a su pupilo ante las distintas instancias existentes dentro de la estructura organizativa del establecimiento.
- Recibir una copia del reglamento interno que regulará el comportamiento de su pupilo en el establecimiento al momento de la matrícula
- Recibir orientación e información cuando consulte por sus derechos y deberes
- Ser atendido por los distintos estamentos del establecimiento para resolver situaciones conflictivas en las áreas determinadas.

- El apoderado deberá ser informado oportunamente de las notas de su pupilo (a), en forma escrita (en forma semestral).
- Tendrá el derecho de consultar por el rendimiento y conducta de su pupilo (a), durante el desarrollo de la reunión, con respeto y con prudencia.
- Tendrá derecho a ser escuchado por el profesor (a) jefe (a), Dirección y Centro General de Padres y Apoderados, cuando sea algo referido a su pupilo (a).
- Derecho a ser informado de accidentes escolares sufrido por su pupilo (a), la rapidez de este aviso se deberá a la gravedad del accidente.
- Tendrá derecho a no ser discriminado por su etnia, capacidad intelectual o física y situación económica.
- Ser atendido por el profesor de asignatura en el horario de atención de apoderados
- Conocer el reglamento de evaluación
- ser citado a reunión de curso a lo menos con dos días de anticipación
- Ser reemplazado por apoderado suplente sólo por motivos de fuerza mayor
- Ser parte de la directiva del curso y centro de padres y apoderados

Artículo N°35°.-

Serán deberes del apoderado

- Cada apoderado titular deberá nombrar a un apoderado suplente con las mismas garantías, derechos y deberes que el apoderado titular
- Conocer, respetar y cumplir con las normas establecidas en el manual de convivencia
- Concurrir al establecimiento cuando sea citado por el profesor o por dirección para tratar temas relacionados con la vida escolar de sus hijos.
- Asistir por lo menos a dos entrevistas al año
- Asistir a todas las reuniones de curso o de centro de padres
- Concurrir a justificar personalmente la inasistencia de su pupilo
- Velar por el buen comportamiento de su pupilo y hacerse responsable de su conducta.
- Revidar constantemente los cuadernos y libreta de comunicaciones
- Velar porque sus pupilos concurren al establecimiento con uniforme.
- Velar por la buena presentación personal del alumno
- Velar porque los alumnos tengan los materiales de trabajo solicitados al inicio del año escolar
- Firmar el registro de reuniones, cuando estas finalicen.
- Aceptar un solo cargo dentro del curso y hacerse responsable de este.
- Mantener buenas relaciones y respeto con toda la Unidad Educativa.

TITULO 6 DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo N°36.-

Las personas interesadas en formar parte del personal de nuestro establecimiento educacional, deberán presentar los documentos que a continuación se indican:

- Currículo vital
- Fotocopia legalizada del título
- Certificado que acredite situación provisional
- Fotocopia carnet de identidad

Artículo N° 37.-

La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados presentados por el trabajador, será causal de despido de acuerdo con el N°1 del art.160 del Código del Trabajo.

Artículo N°38.-

La contratación del personal se hará una vez decepcionados todos los antecedentes indicados en el artículo precedente y dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso de la persona se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder de la persona y este hecho constará sobre su firma en los dos ejemplares.

Artículo N°39.-

Del término del contrato

El personal contratado sólo podrá ser despedido o su contrato terminado en conformidad a las disposiciones de los artículos N° 159, 160, 161 del D.F.L. N°1 de 1994.

El personal cuyo contrato termine por una causal que no obligue al empleador al pago de indemnización y que considere injustificado su despido, podrá reclamar ante el Tribunal competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles.

Artículo N°40.-

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que estipule en el contrato de trabajo distribuida ordinariamente de lunes a sábados, de acuerdo a las necesidades del establecimiento, no pudiendo exceder las 44 horas semanales en el caso de los docentes.

Las horas de clases serán de 45 minutos como máximo.

La jornada empezará a las 8:15 y concluirá según el horario de contrato de trabajo diario de cada persona., incluyéndose las horas de colaboración o completación.

El horario del personal administrativo y auxiliar de servicios menores será de 44 horas semanales.

Artículo N°41.-

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento será entregada por el director al inicio del año escolar.

Artículo N°42.-

Del Control de Asistencia

El empleador o sus representantes, para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, llevará un registro de asistencia que consistirá en un libro de asistencia, en el que quedará constancia de la hora de llegada y salida del funcionario.

El personal que no firme diariamente dicho registro, será sancionado con una amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.

Artículo N°43°.-

De las Remuneraciones y de los Descuentos

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales que debe percibir el personal por parte del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se recibirán mensualmente y de estas el empleador deberá deducir los impuestos que las graven y las cotizaciones de seguridad social.

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador una liquidación con indicaciones del monto pagado y descuentos.

Artículo N°44.-

Del Feriado Legal

El personal administrativo y de servicios menores del establecimiento, con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual e 15 días hábiles, con remuneración íntegra.

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación será el período de la interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero, o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento has por un período de tres semanas.

Artículo N°45.-

De las Licencias y Permisos

Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer al establecimiento educacional.

El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o su representante, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Mientras dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse al trabajo.

La presentación de la respectiva licencia, se deberá hacer llegar a la Dirección del colegio, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de emisión.

Artículo N° 46.-

De las licencias de Maternidad

El personal femenino tendrá derecho a la Licencia de Maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después del parto, con derecho a subsidio que pagará FONASA o el Instituto de previsión correspondiente.

El plazo anterior podrá variar por causa de enfermedad debidamente comprobada.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, debe acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

Está prohibido de acuerdo al artículo 202 del D.F.L N° 1 a la mujer embarazada realizar las siguientes labores:

- La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes objetos
- Ejercer esfuerzo físico prolongado
- Trabajo en horario nocturno
- Realice horas extraordinarias

Artículo N°47.-

La madre goza de fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina después de un año expirado el descanso maternal.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico para que la afectada se reintegre a su trabajo.

Además, el personal femenino tendrá derecho a:

- Permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año lo requiera.
- Dos porciones de tiempo de treinta minutos para lactancia materna las que se considerarán trabajadas por los efectos del pago de remuneraciones.

Artículo N° 48.-

De los Permisos

Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labor.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el empleador.

Para los efectos de solicitar permisos, el interesado deberá solicitarlo por escrito con 48 horas de anticipación al Director: Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias.

Cada trabajador con 44 horas de contrato tendrá derecho a solicitar a lo máximo tres días administrativos durante el año escolar.

Artículo N°49.-

De las Amonestaciones

La infracción a las normas del presente reglamento, da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación, siendo la terminación del contrato una decisión que sólo depende del empleador y en conformidad con el sistema establecido por D.F.L. N° 1 Art. 159, 160, 161 y/o Ley N° 19.070 Art. N°60

La amonestación podrá ser verbal, escrita o terminación del contrato de trabajo.

La amonestación verbal consiste en una representación privada que puede hacer personalmente a un miembro del personal del establecimiento, su superior jerárquico más cercano.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita dejando constancia de ello en la carpeta de antecedentes personales.