

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Escuela Básica Nanihue



Departamento de Educación
Municipalidad de San Ramón

Inversiones Castellano A.T.E.





ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. EL MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR

- METAS PROYECTO EDUCATIVO
- MISIÓN
- VISIÓN
- VALORES

II. ASPECTOS ANALÍTICO SITUACIONALES

- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO
- DATOS ESTADÍSTICOS
- CURSOS Y ESTUDIANTES
- DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR CICLO
- INFRAESTRUCTURA
- PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO
- EVALUACIÓN DOCENTE
- CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS
- ANTECEDENTES SOCIOECONÓMICOS
- ESTUDIANTES - PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES
- POSTULACIÓN BECAS
- MATRÍCULA
- ASISTENCIA PROMEDIO POR CICLOS
- RESULTADOS ACADÉMICOS
- RESULTADOS SIMCE
- ANALISIS FODA
- ORGANIGRAMA

III. ASPECTOS OPERATIVOS

- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

IV. ANEXOS



PRESENTACIÓN

A partir de los nuevos requerimientos que la sociedad exige en la mejora de la calidad y equidad de la educación, la ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial se ha constituido en un instrumento fundamental para el mejoramiento de la educación pública del país. A pesar de los esfuerzos gubernamentales realizados, los niños y niñas más vulnerables siguen con notables desventajas en comparación con los de mayores ingresos, permaneciendo las enormes brechas de desigualdad.

En este contexto, el sistema por primera vez asocia la entrega de recursos por prestación del servicio educativo, a la mejora de los resultados alcanzados por las y los estudiantes. De esta manera la ley entrega mayores recursos por subvención a estudiantes vulnerables, así como también establece compromisos con las Comunidades educativas para la mejora de la calidad de la enseñanza.

La implementación de la ley de Subvención Escolar Preferencial se ha realizado en diferentes fases:

- I. Fase: Comunicación y Difusión
 - Identificación alumnos prioritarios
 - Clasificación escuelas
- II. Fase: Postulación y firma de los Convenios de igualdad
- III. Fase: Diagnósticos de aprendizaje e institucionales
- IV. Fase: Elaboración e implementación de Planes de Mejoramiento Educativo

En la actualidad las 10 escuelas básicas de la comuna de San Ramón adscritas a la ley S.E.P., están en plena fase de implementación de sus Planes de Mejoramiento Educativo, los cuales se han constituido además de una inyección de recursos adicionales, en un elemento clave de la gestión de los equipos directivos, entregando estrategias y comprometiendo la implementación de acciones para el logro de ellas.

Desde marzo del 2009, el Departamento de Educación ha contratado la asesoría Técnica Pedagógica de Inversiones Castellano, empresa que cuenta con el registro ATE, que ha desarrollado un “Sistema de Seguimiento y Monitoreo”, programa Integral que aborda las áreas de Gestión Curricular, Convivencia Escolar y Liderazgo, asociado a demás a un software de administración educacional y un módulo técnico pedagógico (INSIGNIA).

En el marco del trabajo técnico realizado en el área de liderazgo se ha desarrollado la actualización de los Proyectos Educativos Institucionales, instrumentos de gestión directiva claves para orientar y enfocar los esfuerzos de toda la comunidad en la mejora de los resultados académicos e institucionales.



A través de una metodología de Planificación Estratégica guiada por el equipo técnico de Inversiones Castellano, cada equipo directivo desarrolló un diagnóstico institucional y descubrimiento de sus fuerzas impulsoras, que corresponden a la manera especial y exitosa de hacer las cosas y que se convertirán en la base de las estrategias institucionales. Además se reformularon las Visión y Misión y se definieron los valores institucionales a través de una encuesta a los integrantes de la comunidad educativa. En una fase operativa, se definieron los objetivos estratégicos y sus respectivos planes de acción.

Finalmente es importante consignar que el trabajo desarrollado en conjunto entre el Equipo Directivo y el Equipo Técnico de Liderazgo de Inversiones Castellano, ha significado una oportunidad de reflexión de la labor educativa y muestra la relevancia de contar con un liderazgo fortalecido al interior de cada institución escolar, en la mejora de los aprendizajes de los niñas y niños de la Comuna de San Ramón.



I EL MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR

METAS DEL PROYECTO EDUCATIVO

- Mejorar significativamente los Aprendizajes de los alumnos(as) con respecto a los compromisos como colegio.
- Que todos los alumnos(as) participen en actividades, sociales, culturales, pedagógicas para elevar sus expectativas de sus estudios y en la sociedad.
- Lograr que los alumnos(as) se puedan expresar en forma personal, grupal, oral y escrita cuando hay conflictos, a través de la Mediación Escolar y de los aprendizajes.
- Realización de Seminarios de Padres a nivel escuela, para entregar nuevas metodología y técnicas de cómo enseñar a los hijos desde el Hogar, y el Deber de los Padres de ayudarlos en su Rol Educativo.
- Crear Espacios y actitudes en un clima de acogida y agradable en los diferentes estamentos de Padres, profesores y alumnos(as) y Personal Para Docente y Auxiliares y Personal de alimentación del Establecimiento.
- Fortalecer los valores y Principios a través de Proyectos, que la Escuela acepta y los asume en beneficio de los alumnos(as) y la Comunidad Educativa en general.
- Incorporar en las actividades de la Escuela, redes sociales para fortalecer aspectos débiles del sistema Educativo Escuela.

MODELO TEÓRICO

Hemos desarrollado nuestro proyecto educativo según la siguiente estructura:

1. **El marco Filosófico-curricular:** corresponde a los principios y valores que orientan la gestión educativa y que en el modelo propuesto se llaman: visión, misión y valores.
2. **Aspectos analítico- situacionales:** Se desarrolla en este punto las características relevantes del entorno socio económico y cultural de la comunidad escolar. Su reseña histórica y la síntesis de las definiciones curriculares (opciones del establecimiento), los antecedentes pedagógicos del alumnado sus rendimientos académicos históricos y proyectados. Los recursos con que se cuenta: humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Las prioridades y proyecciones del establecimiento para el mediano y largo plazo. Este proceso se puede desarrollar al inicio de la elaboración o entre la determinación de la visión y misión del proyecto. Desde este análisis situacional, también se originan los objetivos para el mediano y corto plazo.



- 3. Aspectos operativos:** conlleva, en primer lugar, la construcción del plan para el mediano plazo, y se formulan metas a partir de los objetivos propuestos por dimensiones de la gestión o áreas de mejoramiento. Contiene los proyectos específicos o de desarrollo articulados entre sí, en los que se organizan las iniciativas de apoyo e innovaciones. plasmados por la misión y visión, y que contribuyen en el logro de los objetivos propuestos. El seguimiento o monitoreo se ejecuta a través de la verificación de indicadores que se pueden construir a partir de las preguntas orientadoras para las dimensiones organizativa-operativa y administrativa-financiera. Esto permite retroalimentar permanentemente los procesos y áreas de mejoramiento. La evaluación se plantea periódicamente explicitando los instrumentos.

MISIÓN

Formar niños y niñas a través de una educación pública pluralista, inclusiva, democrática y participativa, que respete las individualidades de cada niño que le permita su propio desarrollo personal. Potenciando valores como el respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad que los prepare para enfrentar con éxito la continuidad de sus estudios en la Enseñanza Media.

VISIÓN

La comunidad de Escuela Básica Nanihue formará personas conscientes de su potencialidades de desarrollo en lo académico, social, cultural y espiritual, logrando aprendizajes significativos, donde desarrolle un proyecto de vida que le permita continuar sus estudios en las áreas científico humanista, técnico profesional e insertarse en la vida del trabajo.

Construyendo una comunidad educativa acogedora, participativa responsable, respetuosa de los demás y del medio ambiente, que utilice los recursos tecnológicos para prepararnos para los desafíos de la educación del futuro.



VALORES INSTITUCIONALES.

RESPECTO

Somos una comunidad educativa con capacidad de considerar, aceptar, escuchar al otro en forma recíproca sin importar su condición, raza, deportiva, ideas, religión, cultura, nivel socioeconómico entre otros de tal manera de ennoblecer la dignidad humana.

APRENDIZAJE

Consideramos en la vida de los alumnos la conducta humana, también en su aspecto emocional e integral, internalizando los aprendizajes como algo nuevo en el proceso de desarrollo y crecimiento de la persona, lo que permite y facilita los cambios en el comportamiento humano y social promocionando la vocación y su proyecto Educativo con la finalidad de fortalecer los recursos personales.

LIDERAZGO INSTITUCIONAL

Potenciamos la capacidad de formar líderes en los distintos estamentos de colegio siendo, coherente, confiables, con credibilidad y creatividad en la vida y en las labores que se desempeñan en los distintos ámbitos escolar, promoviendo una espiritualidad de tal manera de practicar la empatía con toda la comunidad social.

CONOCIMIENTO.

Transferimos experiencias, valores y virtudes de tal manera de ayudar a conocer la realidad en que vivimos ante la necesidad de comprender, entender, promover la solidaridad, procurando el bien de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. Construir con las ciencias físicas y sociales un modelo de humanidad donde predomine el amor, la justicia y la paz, de solucionar problemas e innovar, de aplicar lo aprendido a situaciones nuevas, tendiendo en consideración la madurez personal.

DISCIPLINA

Como colegio consideramos el deber de aprender y a convivir en sociedad, explicitando las relaciones personales, de tal manera de responder a la exigencia de ser responsable, veraz y comprometido en ser modelo en la familia, en el colegio, en el lugar donde vivo y en toda circunstancias en que pueda ayudar, favoreciendo la práctica de los derechos humanos y sus deberes y obligaciones con su prójimo y su entorno.

AFECTIVIDAD:

Vivimos y practicamos valores de la asertividad, la empatía., respeto a la libertad del otro de tal manera de poder expresar sus sentimiento, pensamientos que permiten ser feliz, crecer y sentirse amado por sus padres, semejantes las personas significativas en el colegio.



II. ASPECTOS ANALÍTICO SITUACIONALES

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La escuela geográficamente se encuentra ubicada en la población la bandera, calle Riquelme N° 1922, fue creada en mayo de 1971 con la participación activa de la comunidad en su construcción con material ligero. En el año 1988 fue edificada con material sólido y en los años 2003 al 2004 fue remodelada con una estructura moderna para la implementación de la jornada escolar completa.

En la actualidad en la comuna existen en el entorno, aproximadamente seis poblaciones de distintos niveles socio-económico, la escuela Nanihue está ubicada dentro de la población “La Bandera”, ubicada al sur de ésta entre los paraderos 27 y 28 de Santa Rosa poniente.

Sus límites son: al Norte: calle Alpatacal, al Sur: calle Riquelme, al Este: calle Aurora de Chile y al Oeste: calle Independencia

Se imparte educación desde el segundo ciclo de educación parvularia (pre-kínder y kínder) y educación básica hasta octavo año, organizada en el tiempo con jornada escolar completa en el año (2005) a partir de primero básico, pero desde el año 2006 la jornada escolar completa empieza desde 3º a 8º año.

La escuela atiende a una población cercana a los 500 estudiante desde Pre kinder a octavo año básico, un gran porcentaje de alumnos y alumnas son de comunas aledañas a la nuestra (La Granja, la Pintana, Puente Alto, San Bernardo).

Es un sector que se caracteriza por su bajo nivel económico, social y cultural, pero gente con gran espíritu de superación. Cabe destacar también la presencia de un gran número de familias mapuches y/o descendientes de las mismas.

Los alumnos y alumnas con problemas conductuales severos son atendidos por el orientador del establecimiento y posteriormente derivados a los especialistas del centro de Salud Mental de la comuna para ser atendidos con sus familias cuando existe posibilidad de horas.

La fuerza impulsora que nos motiva a realizar nuevas estrategias metodológicas y sacar adelante a nuestros alumnos (as), es el amar en forma desinteresada a estos niños y niñas y a la comunidad circundante para que tenga un futuro mejor y estable, tanto en el decir como en el hacer.

La escuela Nanihue ha participado, en los campeonatos deportivos extraescolares de la comuna donde se obtuvieron siempre premiaciones, tales como: Participación en Olimpiadas matemáticas de USACH durante 4 años.



La escuela cuenta con actividades extra curriculares de relevancia, como los Carros alegóricos, muestra en Parque La Bandera.

Por encontrarse en un sector vulnerable se cuenta con la asignación de Desempeño difícil en un 15 %.

Durante los años 2006, 2007, 2008 y 2009, contó con la acreditación de Excelencia Académica.

DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	ESCUELA BASICA "NANIHUE"
Dirección	Riquelme Nº 1922
Comuna	San Ramón
Ciudad	Santiago
Región	Metropolitana
Tipo de establecimiento	Municipal
Rol Base de Datos (RBD)	9600-8
Sostenedor	José Lorenzo Silva Moraguez
Nombre Contacto	
Teléfono Sostenedor	7708900
Email Sostenedor	
Nombre Director	Gertrudis Beatriz Inda Peñalillo
Teléfono Director	5417103
Niveles que atiende el Establecimiento	Pre-básica y Básica



DATOS ESTADÍSTICOS

Dependencia	DEM	DEM
Matricula anual	Gratuito	No
Valor Mensualidad		No
Cuota Incorporación		No
Jornada	JEC Sin JEC Vespertina	Cursos: 3º a 8º PK, K, 1º y 2º No
Carácter	Mixto Laico	

La Escuela Básica Nanihue tiene como sostenedor al departamento de Educación de La Comuna de San Ramón, entregando una educación gratuita, mixta, en Jornada escolar completa del el 3º a 8º año de Enseñanza general Básica.

CURSOS Y ESTUDIANTES

Ciclo	Nº Curso	Nº estudiantes
Pre Básica	2	46
Primer Ciclo	5	168
Segundo Ciclo	8	246
TOTAL	15	460

Año 2012

En el año 2012, el establecimiento cuenta con una matrícula general de 460 alumnos, distribuidos en 46 en el ciclo pre Básico, 169 en el 1er ciclo y 246 en el 2º ciclo básico.

DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR CICLO

Ciclos	Horas Semanales	Horas Anuales
Primer ciclo de Enseñanza Básica	90 + 120	8.400
Segundo ciclo de Enseñanza Básica	320	12.160



2. INFRAESTRUCTURA

Superficies	Existencia		Cantidad	Metros 2
	Si	No		
Terreno	X			5.973,00
Estadios o pistas atléticas		X		
Superficie Construida				1.803,00
Patio Multiuso		X		
Comedor	X		1	162
Sala de actos o auditorium		X		
Laboratorio de Computación	X		1	54
Sala de artes y música		X		
Salas de clases	X		22	1.152
Biblioteca	X		1	72
Sala de ciencia	X		1	54
Otros laboratorios o talleres	X		1	108
Salas de profesores	X		1	36
Sala de auxiliares		X		
Casino		X		

3. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Tipo	Numero	Horas
Docentes Directivos	3	132
Docentes	18	636
Docentes Educ. Diferencial	1	44
Asistentes de la educación		
• Auxiliares	5 y nochero	264
• Inspectores de patio	5	220
Técnicas parvularias	2	70
Otros Especialistas: Integración	4 + 3	183
Total Personal	40	

La escuela tiene un cuerpo docente de 18 profesionales, más una Educadora Diferencial, además 10 asistentes de la Educación y para la atención del ciclo de pre básica, 2 auxiliares de párvulos. A través del Proyecto Integración se cuenta con 7 profesionales de apoyo para la atención de los niños con necesidades especiales.



EVALUACIÓN DOCENTE

	2008		2009		2010	
	Nº Docentes	%	Nº Docentes	%	Nº Docentes	%
Insatisfactorio	----	-----	-----	-----	-----	-----
Básico	2	7,7	2	8	4	15
Competente	2	7,7	3	12	4	15
Destacado	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Total Docentes Evaluados	4		5		8	

4. CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS

• JORNADA ESCOLAR COMPLETA

A partir del año 2005 la escuela cuenta con la infraestructura necesaria para atender a los niños en Jornada Escolar Completa. En la actualidad se atiende en esta modalidad los alumnos que cursan desde 3° a 8° básico.

• PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E.)

El proyecto de Integración Escolar (P.I.E.) representa la oportunidad de hacer efectivo el derecho a la educación, a la igualdad de oportunidades, a la participación y a la no discriminación de las personas que presentan necesidades educativas especiales, garantizando su pleno acceso, integración y progreso en el sistema educativo, generando las condiciones necesarias en los distintos niveles del sistema educacional para que las personas que presentan necesidades educativas especiales accedan, progresen y egresen con las competencias necesarias para su participación en la sociedad.

La Escuela Municipal Nanihue a través de su Proyecto de Integración Escolar ofrece los apoyos especializados y los recursos materiales necesarios para favorecer el acceso, permanencia y egreso del sistema escolar de alumnos con necesidades educativas especiales (N.E.E.), mejorando la calidad de los aprendizajes y favoreciendo la calidad de la atención a la diversidad.

Con la aplicación del Decreto N° 170, que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para Educación Especial, se estableció una diferenciación entre necesidades educativas especiales de carácter permanente y las necesidades educativas especiales de carácter transitorias: como los Trastornos Específicos del Aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Trastornos Déficit Atencional y sin Hiperactividad (TDA) o Trastorno



Hipercínético y Rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.

De ésta manera, además del apoyo en la Aula de recursos, la cual es una sala donde se cuenta con los recursos humanos y didácticos especializados que presentan los estudiantes, el Proyecto de Integración escolar se trasladó al aula regular convirtiéndose en gran desafío de coordinación, adaptación y trabajo en equipo entre los docentes y los profesionales del proyecto.

- **PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR JUNAEB**

El Establecimiento cuenta con el Programa de Alimentación que beneficia a los alumnos, los cuales reciben desayuno, almuerzo y útiles escolares. Además el Programa Chile Solidario, entrega a los alumnos con una 3° Colación.

Nuestros alumnos y alumnas son favorecidos con el Programa de Salud Escolar con atención en Oftalmología, Otorrino, Traumatología y Odontología.

ANTECEDENTES SOCIOECONÓMICOS

Grupo Socioeconómico	Escolaridad Promedio de los padres		Ingreso promedio del hogar \$	Índice de vulnerabilidad escolar
	Padre	Madre		
Medio bajo	9 - 10	9 - 10	152.000 y 230.000	85,32

ESTUDIANTES - PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Proyecto Programa Social	2009		2010		2011	
	N°	%	N°	%	N°	%
Prioritarios (SEP)	251	40,8	249	50	283	56,2
Puente	"		"		"	
Chile Solidario	"		"		"	
Diferencial	24	4,0	24	48,2	-	-
Integrados	49	8,3	51	10,2	112	22,26
Total Matricula	592		498		503	



- **BECAS**

POSTULACIÓN BECAS

Becas	2009	2010	2011
Pro retención	18	24	29

5. MATRÍCULA

Número matriculas	2009			2010			2011		
	Pre Básica	E. Básica	E. M	Pre Básica	E. Básica	E. M.	Pre Básica	E. Básica	E. M.
Por ciclo	64/62	551/530	-----	46/46	454/452		52/56	443/442	
Total Matrícula	Inicial = 615 Final = 592			Inicial = 500 Final = 498			Inicial = 495 Final = 498		

6. ASISTENCIA PROMEDIO POR CICLOS

Ciclos	2009	2010	2011
Primer ciclo de Enseñanza Básica	85%	88 %	87.1 %
Segundo ciclo de Enseñanza Básica	85 %	88 %	88.4 %
Total	85 %	88 %	87.8 %

7. RESULTADOS ACADÉMICOS

Tasa de aprobación	Año 2008		Año 2009		Año 2010	
	E. Básica	E. Media	E. Básica	E. Media	E. Básica	E. Media
	90,5	-----	89,2	-----	89,6	-----
1,2	-----	1,1	-----	1,3	-----	

RESULTADOS SIMCE

Nivel	Año 2009		Año 2010		Año 2011	
	Puntaje	Variación (+,-)	Puntaje	Variación (+,-)	Puntaje	Variación (+,-)
4° Básico						
Lenguaje	233		233		216	-17
Matemáticas	236		209		208	-1
Comprensión del Medio	225		213		197	-28
Meta Plan de ejora SEP	20 %		45, %			



Nivel	Año 2007		Año 2009		Año 2011	
	Puntaje	Variación (+,-)	Puntaje	Variación (+,-)	Puntaje	Variación (+,-)
Lenguaje	---		212		234	+22
Matemáticas	---		217		246	+29
Ciencias Naturales	---		210		237	+27
Historia y geo			211		231	+20

8. ASESORÍAS EXTERNAS

El Establecimiento cuenta con apoyo externo de:

- Proyecto Integración Comunal
- COSAM, que atiende a los alumnos y apoderados
- Consultorio
- Hospital Padre Hurtado y Sótero del Río
- O.P.D.
- JUNAEB :
 - Salud Escolar
 - Habilidades para la Vida
- SENAME
- Carabineros de Chile
- Seguridad Ciudadana
- ACHS – Comité Paritario
- ATE Inversiones Castellano



FODA

ANALISIS EXTERNO

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Presencia de redes sociales e instituciones que colaboran con la escuela: <ul style="list-style-type: none"> ○ COSAM ○ Consultorio CESFAM ○ Hospital ○ JUNAEB ○ Módulo Dental ○ Carabineros de Chile ○ PDI ○ OPD ○ Senda Activa ○ Fundación Futuro ○ Piscina Municipal ○ Liceos Municipales (opción para continuar sus estudios en la comuna) ○ DEM ○ Iglesias ○ Bomberos ○ Junta de Vecinos ● Programas y Proyectos Externos <ul style="list-style-type: none"> ○ Chile Solidario ○ Puente ○ IND ○ ATE a través de la Ley SEP ○ Habilidades para la Vida (JUNAEB) ○ Arquimed: Laboratorios Móviles y pizarra interactiva ○ Software Compumat ● Plazas cercanas ● Parque La Bandera ● Locomoción con trasbordo ● Feria 	<ul style="list-style-type: none"> ● Desigualdad de condiciones sobre la selección de alumnos en relación a otros actores educacionales ● Entorno Vulnerable <ul style="list-style-type: none"> ○ Narcotráfico ○ Alto porcentaje de bajo nivel educacional ○ Familias disfuncionales ○ Micro basurales ○ Familias que han abandonado su rol formador ○ Bajas expectativas de los padres en relación al futuro de sus hijos ○ Desprestigio comunicacional de la Educación Pública ○ Influencia negativa de los medios de comunicación

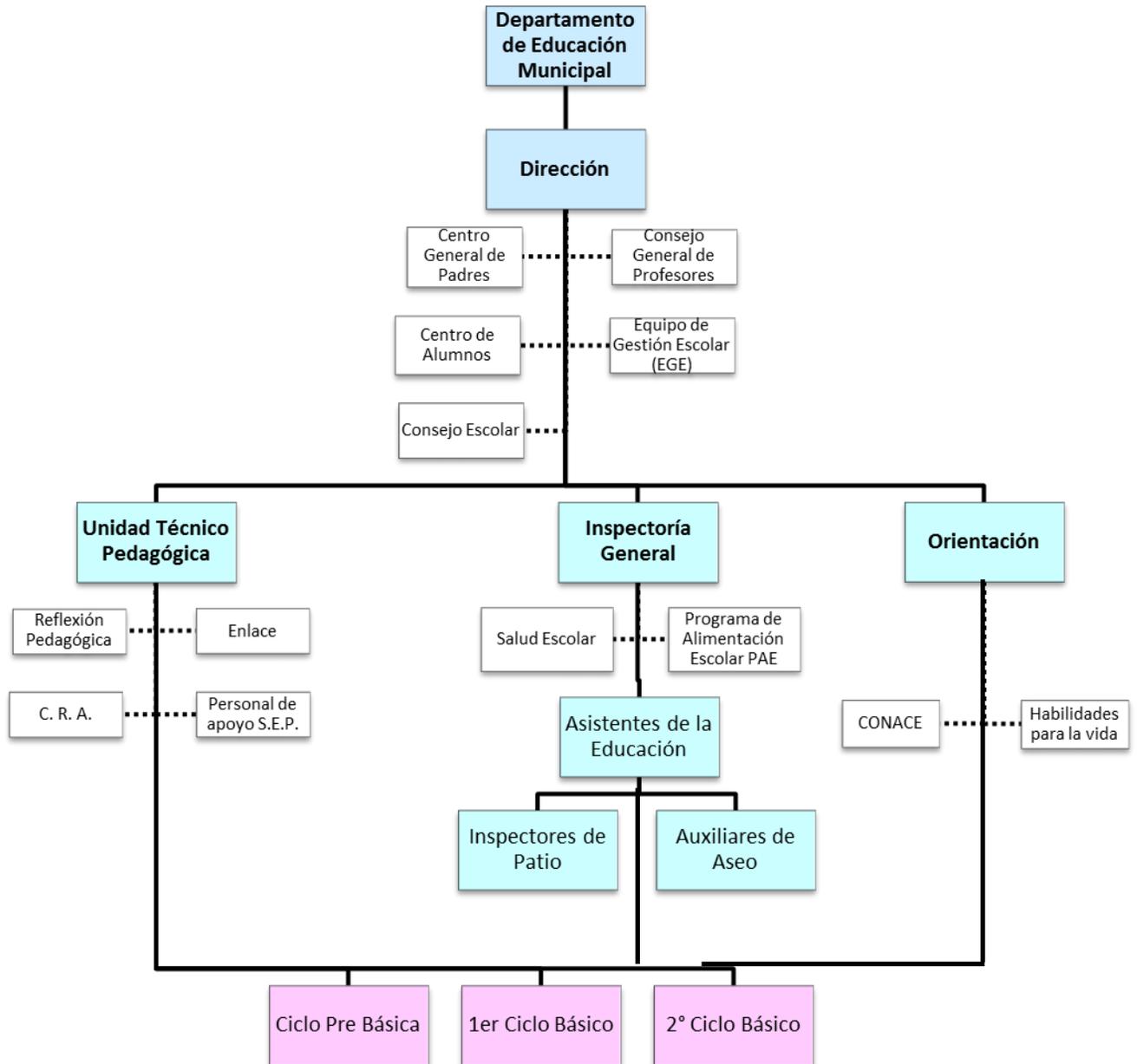


ANALISIS INTERNO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección acogedora • Dirección organizada y eficiente • Buena disposición y eficiencia en jefatura UTP • Apertura a innovaciones y planes curriculares • Participación efectiva y masiva de equipos docentes • Utilización de recursos materiales y tecnológicos en función de lo curricular • Respeto y tolerancia al interior de la escuela • Altos niveles de tolerancia con alumnos y apoderados • Mantención y buen uso de recursos • Transparencia en el uso de los recursos financieros • Participación de todo el cuerpo docente en la decisión de compras • Uso expedito de recursos • Integración efectiva del Equipo PIE • Asistentes de la educación comprometidos y proactivos • Alumnos solidario • Centro General de Padres con disposición a ayudar • Participación de los alumnos en representación de la escuela • Cuerpo docente con sentido del humor 	<ul style="list-style-type: none"> • Licencias médicas que no se cubren • Clases poco motivadoras para el alumnado • Falta de compromiso de la familia o cuidador • Falta de espacios para Educación Física • Falta de tiempo para atención de apoderados y alumnos • Alimentos poco saludables adquiridos dentro y fuera del establecimiento • Falta de tiempo para desarrollar talleres recreativos con profesionales • Deficiencias en la red internet, para tener una mejor conectividad • Baja asistencia de los alumnos • Falta de autocontrol en los alumnos • Baja tolerancia a la frustración • Falta de comunicación sobre procedimientos disciplinarios y normativos de parte del equipo directivo a resto de la comunidad • Hábitos de limpieza en el establecimiento (Alumnos, profesores) • Falta de áreas verdes • Falta de inspección General • Falta de comunicación y empatía



ORGANIGRAMA ESCUELA BÁSICA NANIHUE





III. ASPECTOS OPERATIVOS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

ÁREA: LIDERAZGO

Ámbitos

- Liderazgo Proyecto educativo Institucional

Mejorar la gestión al coordinar y entrelazar las acciones realizadas por los diferentes responsables de la gestión curricular y de convivencia de la escuela: Jefe de U.T.P. , Orientador, Coordinador PIE y Enlace

- Convivencia Escolar

Mejor el clima de convivencia escolar determinando adecuados procedimientos y tomando las acciones para asegurar su cumplimiento.

ÁREA GESTIÓN CURRICULAR

Promover la innovación pedagógica a través del uso de las tics

Mejorar estrategias metodológicas a través de la planificación diaria

Mejorar los niveles lectores de 1º a 8º Básico para la mejora de aprendizajes



ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

Continuar desarrollando un clima escolar afectivo y acogedor donde la comunidad educativa pueda desarrollarse, reflexionar y sentirse feliz

Promover la participación de los padres en la práctica integral de los aprendizajes de sus hijos (as)

Desarrollar una cultura escolar de altas expectativas donde se reconozca las acciones y valores de los miembros de la comunidad educativa

ÁREA: RECURSOS

Gestionar en proveer a la comunidad escolar de los recursos humanos, de infraestructura y didácticos necesarios para desarrollar su trabajo.



IV. ANEXOS

1.-DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES

DIRECTOR(A)

Tiene la responsabilidad de:

- Organizar
- Dirigir
- Planificar
- Ejecutar
- Supervisar
- Evaluar todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Debe procurar la existencia de materiales de apoyo suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento que vayan con beneficio directo del alumnado de la escuela.
- Comunicara solicitando por escrito al DEM cuando falte personal docente, paradocente, y auxiliares según sea la necesidad de la unidad educativa.
- Dará oportuno cumplimiento a las normas, instrucciones y circulares emanadas tanto del MINEDUC como del Dem. y/o en general del nivel superior del servicio.
- Velara por el cumplimiento de todo lo que esta relacionado con la unidad educativa.

1.1INSPECTOR(A) GENERAL

Velara por que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

- Subrogará al director en su ausencia.
- Controlara la disciplina del alumnado, puntualidad y respeto con todos los miembros de la unidad educativa.
- Controlará el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Colaborará en la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes de asignaturas, áreas o niveles según corresponda.



- Programará y coordinará las labores de paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- Autorizará la salida extraordinaria de alumnos y alumnas del establecimiento a expresa petición de los apoderados previo registro de lo anterior en cuaderno de salida de los(as) alumnos(as)
- Organizará horas de colaboración turnos, formación y presentaciones del establecimiento.
- Llevar y mantener correctamente los libros del control de asistencia y registro de documentos, así como todo lo referido a documentación de los (as) alumnos (as).
- Mantendrá actualizado el inventario del establecimiento, función que puede delegar en algún funcionario administrativo de su competencia.
- Velar por las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio, que las dependencias e instalaciones sean acordes con la reglamentación vigente del servicio.

Se debe señalar que este cargo no esta ocupado en el establecimiento, por razones administrativas por lo que las funciones descritas son realizadas por los otros cargos directivos de la escuela

2.-UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

- Esta encargada de programar, orientar, organizar, asesorar, apoyar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento.
- Velar por el mejoramiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento del aprendizaje escolar.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- Planificar desarrollar y evaluar planes y programas especiales de instrucción complementaria.
- Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- Mantener una oportuna y permanente comunicación con las autoridades superiores, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Mineduc



3.- ORIENTADOR(A)

- Es la unidad encargada de asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía de los (as) alumnos (as), en la aplicación de los programas vigentes (Objetivos transversales)*, proporcionándoles material de apoyo en su labor.
- Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional con planes de apoyo individual, grupal, en sus aspectos psicológicos, socioeconómica y cultural.
- Favorecer el desarrollo de actividades, para lograr que el alumno y alumna tengan una buena autoestima.
- Lograr que el alumno y alumna supere limitaciones cualitativas como apoyo para la definición de su proyecto de vida.
- Cultivar en alumnos y alumnas valores personales, sociales, éticos, y morales que lo conduzcan a la búsqueda de su verdadera vocación.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de planes especiales (escuela para padres, senescencia, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- Coordinar el proceso de seguimiento del alumno (a) y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/o ocupaciones.

4.-DEPARTAMENTO EXTRAESCOLAR

- Esta encargada de coordinar y llevar acabo las actividades extraescolares de acuerdo a normas e instrucciones que imparten el nivel central y departamento de educación extraescolar ,con el fin de llevar acabo un proceso de creación y recreación permanente que apoye el desarrollo integral del educando.
- Complementar la educación formal regular, con actividades ,de libre elección de los alumnos y alumnas en las áreas deportivas ,artísticas, científicas ,tecnológicas y cívico social.
- Desarrollar una educación del tiempo libre que orienta, capacite y perfeccione al alumno (a) en el alcance de los valores positivos de la utilización del buen uso del tiempo libre.
- Promover en la comunidad y entre padres y apoderados una educada comprensión sobre la importancia del buen uso del tiempo libre en el desarrollo integral de la persona.



DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

LEY N. 19070

Artículo 35: Los profesionales de la educación tendrán derecho a una remuneración básica mínima nacional para cada nivel del sistema educativo, en conformidad a las normas que establezca la ley, a las asignaciones que se fijan en este estatuto y sin perjuicio de las que se contemplan en otras leyes.

Artículo 36: Los profesionales de la educación que tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación o contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en este estatuto.

Artículo 37: Los profesionales de la educación se registrarán en materias de accidentes en actos de servicio y de las enfermedades contraídas en el desempeño de la función, por las normas de la ley N° 16.744.

Artículo 38: Tendrán derecho a licencia médica, entendida esta como el derecho que tiene el profesional de la educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en el cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente servicio de Salud o Institución de Salud Provisional, en su caso. Durante su vigencia el profesional de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo 39: Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones.

Artículo 40: Estos permisos fraccionarse por días o medios días serán concedidos o denegados por el director del establecimiento.

Artículo 41: Asimismo, los profesionales de la educación podrán solicitar permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero.



Artículo 42: Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de post – título o post – grado, este podrá prorrogarse, por única vez, hasta el doble del tiempo señalado en el inciso anterior.

Artículo 43: Los profesionales de la educación tendrán derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del código del trabajo.

DOCENTES DE AULA:

El docente de aula es el responsable directo de llevar a cabo el proceso curricular que contribuye al desarrollo integral y armónico del alumno y alumna.

Las funciones específicas del docente del aula son:

Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tiene lugar en la escuela, en concordancia con la política educacional del MINEDUC, proyecto educativo comunal y del establecimiento.

Desempeñar su cargo y educar a sus alumnos(as) en concordancia con los principios y políticas educacionales vigentes.

Desarrollar las actividades de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores.

Cumplir y hacer cumplir a sus alumnos y alumnas las disposiciones de índole técnico y pedagógico del ministerio de educación y las administrativas del establecimiento.
Cumplir las diferentes funciones asignadas por la dirección del establecimiento.

Mantener vigente todos los documentos relacionados con las funciones que desempeña y entrega en forma responsable, precisa y oportuna la información que le soliciten.

Asistir a los actos oficiales educativos, culturales y/o cívicos que el establecimiento programe.

Cumplir con la carga horaria asumida por contrato o decreto alcaldicio. Participar en consejos que le competen.

El profesor jefe de curso es el docente que tiene como función la marcha pedagógica y la orientación de su curso.



FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

1. - Planificar junto al jefe U.T.P. y orientación acciones a seguir, ejecutando personalmente o con los docentes de asignatura apoyando y evaluando el proceso de orientación en lo que se refiere a Educación Vocacional y Profesional.
2. - Velar por la calidad del proceso – enseñanza- aprendizaje de su curso.
- 3.- coordinar actividades orientadoras de los profesores de asignatura con la asistencia técnica – pedagógica del orientador del establecimiento.
- 4.- Asesorar responsablemente al consejo de curso.
5. - Resolver problemas orientacionales referidos por los profesores de asignatura o por los propios alumnos y alumnas.
6. - Atender reuniones de apoderados para informar sobre la marcha del proceso de aprendizaje como conductual de sus pupilos.

EDUCADORAS DE PARVULO:

Tiene bajo su responsabilidad la atención de los párvulos con que cuenta el establecimiento.

1. - Tiene una jornada de trabajo de 30 horas según contrato, de las cuales se destinan 20 horas a la atención de los menores a su cargo, quedando el resto de su carga horaria para preparación de materiales.
2. - Supervisara y orientara a la técnica en párvulos, a su cargo en todas las funciones inherentes a su labor de ayudantía que presta a la educación, siempre y cuando la escuela cuente con ella.

TECNICA EN PARVULOS:

Son funcionarias de nivel medio que sobre la base de estudios específicos, han sido preparadas para las labores de apoyo técnico – pedagógico y/o administrativo de la educación parvularia.



OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. - Velar por el orden, la disciplina y la seguridad de los párvulos tanto dentro del aula como en cualquiera dependencia dentro del establecimiento.
2. - Apoyar ala educadora de párvulos en todas las tareas propias de la convivencia del párvulo.
3. - Cumplir con la carga horaria asumida por contrato o decreto alcaldicio.

PROFESIONALES DE PROYECTO INTEGRACION ESCOLAR (P.I.E.):

Son docentes con preparación especifica para la atención de alumnos con necesidades educativas especiales (NEE).

1. Tendrán bajo su responsabilidad la atención de alumnos de 2· a 8· año básico con marcados problemas de aprendizaje, susceptible de superarlos mediante un tratamiento especial.
2. Solo estarán a cargo de su labor como profesoras especialistas, no cumpliendo ninguna otra labor.
3. Prestaran apoyo técnico pedagógico a los docentes del aula, como parte activa de la unidad técnica.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Tiene la responsabilidad de apoyar complementariamente al proceso enseñanza – aprendizaje en labores de inspectoría de patio, biblioteca, talleres, enfermería y lugares de deporte.

OBLIGACIONES:

1. Velar por el orden, la disciplina y la seguridad del personal, alumnos y apoderados del establecimiento y en todas las actividades educativas programadas.
2. Llevar y mantener la forma ordenada y diligente los documentos que sean encomendados.
3. Cumplir con las funciones y tareas que le asigne la inspectoría general o el director del establecimiento.



4. Cumplir con la carga horaria asumida por contrato o decreto alcaldicio.

ADMINISTRATIVOS:

Es el personal que desempeña funciones de oficina y se ocupa de los demás asuntos correspondientes a todo el personal, en labores de secretaria, impresión de documentos, partes, archivos, kardex, y administración de dependencias e implementos del establecimiento.

OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS.

1. Recibir, despachar y organizar el flujo de la correspondencia de acuerdo a un conducto regular previamente establecido.
2. Organizar y mantener actualizados archivos y registros oficiales del establecimiento.
3. La transcripción, impresión y multicopiado de documentos, pruebas, guías y otros debidamente autorizados.
4. Atender diferentemente al público, apoderado, funcionarios y alumnos, proporcionando la información en conformidad a las instituciones de la dirección del establecimiento.
5. Cumplir con la carga horaria asumida por contrato o decreto alcaldicio.

AUXILIAR DE SERVICIOS:

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención del aseo, mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento y demás acciones subalternas del índole similar.

OBLIGACIONES

1. Mantener el aseo y el orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda y le sean asignadas labores de porterías.
3. Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.



4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas, útiles y maquinaria que se le hubiese encomendado a su cargo.
6. Proporcionar en forma amable y respetuosa, conformación al público sobre trámites, ubicación de oficinas, reparticiones o funcionarios, según corresponda.
7. Desempeñar cuando proceda y le sean asignadas labores de vigilancia nocturna en el establecimiento.
8. Realizar encargos o trámites, debidamente visado por la autoridad respectiva del establecimiento.
9. Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.
10. Cumplir con la carga horaria asumida por contrato o decreto alcaldicio.

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

I. Del consejo general de profesores:

1. 1. El consejo general de profesores esta integrado por todos los docentes del establecimiento.
1. 2. El consejo general de profesores es el organismo superior encargado de estudiar, evaluar, proponer y aprobar cambios en la planificación general del establecimiento, siempre que no contravengan la política educacional MINEDUC, la ley 19070 y la jurisprudencia complementaria de la contraloría general de la república y toda la normativa vigente.

El consejo general de profesores es presidido por el director.

1. 3. El consejo general de profesores sé reunirá obligatoriamente de la siguiente manera:



Al inicio del año escolar, donde se tomara conocimiento de la programación y organización de las actividades generales del establecimiento.

- Al inicio y al termino de cada periodo lectivo (semestre).
- Al termino del año escolar donde se analizara y se hará una evaluación general de la planificación y programación del año lectivo que finaliza.

La escuela programara de común acuerdo con el departamento provincial de educación tres reuniones de trabajo anuales conjunta de análisis de la problemática educativa y definición de metas y estrategias para el mejoramiento cualitativo de los aprendizajes de los alumnos. Comunicando por escrito día y hora del cambio de actividades.

1. 4. El consejo general de profesores tomara sus acuerdos en forma democrática y por la mayoría absoluta de sus miembros.
1. 5. Para tomar acuerdos como cuerpo, el consejo general de profesores necesitara un quórum de cuatro quintos del total de la planta docente que estén presentes.
1. 6. En caso de empate en una votación, se repetirá la votación y si de nuevo hubiese empate se formara una comisión tripartita que decidirá.
1. 7. Todos los docentes tienen derecho a voz y voto.
1. 8. Son funciones y atribuciones del consejo general de profesores:
 1. 8. 1. Conocer las medidas formativas solicitadas por la inspectora general, U.T.P., orientador y los profesores jefes.
 1. 8. 2. Aceptar o rechazar las normas y/o actividades curriculares solicitadas por el director.
 1. 8. 3. Aceptar o rechazar todas y cada una de las normas, estatutos, manuales y reglamentos del establecimiento.
 1. 8. 4. Proponer e impulsar el perfeccionamiento del proceso educativo.
2. El consejo general de profesores tendrá un secretario y pro – secretario, elegidos por el propio consejo.
3. En consejo de profesores se destacaran los aspectos relevantes que se presenten en las diferentes actividades realizadas por la comunidad educativa.



II. – DEL CONSEJO DE COORDINACION E.G.E.

El consejo de coordinación es el encargado de asesorar a la dirección del establecimiento en el que hacer de la unidad educativa.

1. Estará integrado por el director, que lo preside, inspector general, jefe U.T.P. orientador, un profesor de cada ciclo, una profesora Del P.I.E. u otro docente cuando el director lo estime conveniente y/o sugerencia de otros estamentos. Este consejo debe designar un secretario de actas.

Funciones del consejo de coordinación:

1. Programar, coordinar, orientar y dar a conocer las actividades del establecimiento.
2. Tomar conocimiento de las disposiciones y normativas del nivel central, provincial y comunal para su aplicación y puesta en marcha.
3. Crear y planificar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
4. Estudiar los problemas de tipo específico y /o en general que afecten a la escuela.

ACTIVIDADES DE COLABORACION

Los docentes deberán orientar las actividades de colaboración de manera que favorezcan el desarrollo integral del alumno, los objetivos generales de la educación chilena y específicos de la unidad educativa.

1. Procurar que las actividades de colaboración estén en concordancia con los testamentos sin perturbar el normal desarrollo de las actividades curriculares.
2. Evaluar dichas actividades de acuerdo a normas y criterios establecidos en el plan anual operativo.
3. El alumno participara en talleres según su interés y lo que la escuela le ofrece.



ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS.

El centro de padres de la unidad educativa NANIHUE es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

El centro de padres orientara sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al cuerpo de profesores, la dilección del establecimiento, para custodiar lo anterior se señala a nivel de padres y apoderados.

Los padres y apoderados respetaran la competencia profesional de los docentes en materia de aprendizaje, evaluación, orientación, y técnicas aplicables a la enseñanza

Los padres y apoderados asumirán en forma respetable las orientaciones de los docentes en materia educacional, vocacional, y familiar.

Los padres y apoderados en bien de un trabajo de cooperación, siempre habrá de por medio el dialogo y la adecuada comunicación para procurar el sentido común.

Los padres y apoderados elaborarán y participaran de forma coherente al proyecto educativo que la escuela ha propuesto como comunidad educativa.

Los padres y apoderados, custodiaran porque los valores de la honra, respeto y honestidad que merece el docente y los padres, no aprueba actitudes, acciones condenatorias, sin base y argumento que el derecho reclama. Esto no permitirá crear situaciones en desmedro de la misión de la escuela, y las tareas propias del docente y el de los padres y respetar las normas vigentes .

Los padres y apoderados serán primeros y principales educadores de sus hijos a partir de su hogar y familia.

los padres y apoderados tendrán derecho a conversar con sus profesores en horario que fije el docente y demás horarios de permanencia de los docentes en la unidad educativa. Director(a), Inspector(a), jefe U.T.P, orientador, contribuyendo a las tareas educativas que los docentes solicitan a los padres.

Los padres y apoderados se propondrán para el éxito de las actividades de la escuela, comprometerse a ayudar, mejorar las dificultades que se presentan.

Los padres en su calidad natural como familia valoraran a las personas donde sus hijos se eduquen y crecen como personas.



Los padres al conocer estas disposiciones no están obligados a aceptar, sino en libertad, y eso implica aceptar y respetar a los docentes, padres, alumnos, ayudando a crecer a todos los que trabajan en nuestro establecimiento

Finalmente los padres y apoderados promoverán la solidaridad, la coherencia grupal entre ellos, apoyaran organizadamente las labores educativas del establecimiento, y estimularan el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

II. SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

1.-Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativas comunes, canalizando para ello las actitudes, intereses y capacidades personales de cada uno

IV. El centro de padres del establecimiento estará formado por todos los padres del establecimiento, inscritos en un registro para tal efecto.

V. El centro de padres del establecimiento, formara parte también el club de ancianos "Nobleza y sabiduría". Quienes estarán representados, por personas que hayan elegido, para estar presentes en las reuniones correspondientes

VI. Tanto la participación de los padres y apoderados en el centro como la colaboración material, institucional y financiera que este requiera de aquellos son de aceptación voluntaria.

VIII. El reglamento interno del centro de padres, establece para su organización lo siguientes organismos:



- a) La asamblea general
- b) El directorio
- c) El consejo de delgados de curso
- d) Los sub.-centros

VIII. ASAMBLEA GENERAL.

La asamblea general estará constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento y, y en ausencia de cualesquiera de ellos, por los tutores o curadores que los representan.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Elegir anualmente a los miembros del directorio en votación universal, secreta e informada y según los siguientes procedimientos:

- a) El director será elegido por votación secreta, cada año, dentro de los primeros quince días del mes de abril.
- b) B) Una vez elegida la directiva general, en el mismo mes se realizara la primera asamblea general, para ser entrega de la gestión del saliente centro de padres, y el nuevo presentar su plan de trabajo, su aprobación
- c) Cada familia será representada solo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, y en ausencia de estos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno, quedando constancia en el registro
- d) Las inscripciones para los candidatos serán cerradas el primer viernes del mes de abril
- e) La mesa de votación será formada por un presidente, un secretario, y dos vocales apoderados de la escuela.



f) El quórum requerido para la elección del director será el 50% mas 1, del total de los apoderados de la escuela.

g) El horario del día de las elecciones, será de 8:00 a 19:00 horas

h) En caso de no asistir el quórum requerido, serán las directivas de los sub.- centros las que aprueben la votación.

i) El recuento de votos se hará en presencia de los apoderados, una vez terminado el progreso de sufragios.

j) Los cargos del directorio se elegirán por cargos, es decir por presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, director, se marca 5 preferencias

II. EL REGLAMENTO INTERNO.

El reglamento interno será leído en su totalidad en la asamblea general, explicando cada artículo, al concluir la lectura, la asamblea aprobará o rechazará el reglamento. Las modificaciones que la asamblea haga o rechazará el reglamento. Las modificaciones que la asamblea haga a cualquier artículo, debe ser por mayoría.

Posteriormente el consejo de delegados se reunirá para su redacción final y darlo a conocer en forma oficial.

El reglamento interno durante todos los años puede ser perfeccionado por los padres.

III. RAZONES PARA CONVOCAR ASAMBLEA GENERAL

- I. Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el directorio.
- II. Entrega de los cargos al terminar un periodo de actividades.
- III. Iniciación de actividades para el nuevo centro de padres.
- IV. Cuando el director del establecimiento lo requiera, para informar sobre temas relevantes



V. En casos extraordinarios, de urgencia y haya que tomar decisiones de todos

EL DIRECTORIO

El directorio estará constituido por: Presidente, vice-presidente, secretariado, pro-secretariado, tesorero, pro-tesorero, director y pro-director

Quienes permanecerán un año en su función.

Para ser miembros del directorio, debe reunir las siguientes condiciones:

- Haber cumplido 18 años
- Ser apoderado de la escuela
- Tener interés de participar y ayudar a la escuela

El director se reunirá a lo menos una vez al mes, y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

SON FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES:

- a) Dirigir al centro de padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al centro ante la dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la asamblea general y delegados de curso
- e) Proponer al consejo de delegados de curso la designación de las personas a cargo de la organismo interno del centro y de las comisiones de trabajo



- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los sub-centros que constituyen al cumplimiento de las funciones del centro
- h) Informar periódicamente a la dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del progreso escolar, y obtener de dicha dirección la información indispensable para mantener conprenetados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento
- i) Someter a la aprobación del consejo de delegados de curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los informes, cuentas, balances y otros que le corresponde presentar a la asamblea general o al consejo de delegados de curso

FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- a) Presidir las reuniones del directorio y asambleas.
- b) Organizar y ejecutar los acuerdos del directorio y asamblea general
- c) Firmar la documentación propia de su cargo
- d) Dar cuenta en la asamblea general de la gestión del directorio

FUNCIONES DEL VICE-PRESIDENTE:



- a) Subrogar al presidente en caso de enfermedad, permiso o ausencia, o imposibilidad temporal, renuncia o fallecimiento.
- b) En los casos de renuncia aceptada o de fallecimiento el vicepresidente ejecutara las funciones del presidente hasta la terminación del respectivo periodo

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones en las que le corresponde intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del directorio y asamblea general.
- b) Redactar y despachar bajo la firma y la del presidente toda la correspondencia.
- c) Tomar actas de las sesiones del directorio y asamblea generales
- d) Despachar las citaciones a las asambleas ordinarias y extraordinarias
- e) Formar la tabla de sesiones del directorio y asambleas generales de acuerdo con el presidente

FUNCIONES DEL TESORERO:

- a) Llevar al día el libro de cuentas
- b) Realizar las compras que el establecimiento necesite.
- c) Mantener depositado en el banco los fondos del centro.
- d) Presentar al directorio, consejo de delegados y asamblea general las cuentas que sean solicitadas

FUNCIONES DEL DIRECTOR:



- a) Integrar las comisiones de trabajo que se forman.
- b) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones del directorio y asamblea general.
- c) Cooperar al cumplimiento de los fines del centro
- d) En caso de ausencia del presidente, y del vicepresidente, presidir las sesiones del directorio o asambleas generales.
- e) Cuando falte un miembro del directorio, habrá cargo similar en el caso del pro-tesorero, pro-secretario, pro-director, para facilitar el trabajo.
- f) El consejo de delegados de curso estar formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente de sub-centro se desempeñará por derecho propio como el o alguno de los delegados de curso.
- g) El consejo de delegados de curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participaran los integrantes del directorio y el director del establecimiento o su asesor. Sin embargo, en las decisiones que competen al consejo de delegados no podrán participar ni los miembros del directorio del establecimiento o su asesor.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS.

- a) Redactar el reglamento interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la asamblea general
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del centro a los miembros de las comisiones de trabajo



- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del centro, los de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el director.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del centro con las que realizan los subcentros

LOS SUB CENTROS DE PADRES Y APODERADOS DE CURSO.

A los sub-centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones y orientaciones establecidas en el centro en el punto 1 y 2 del presente reglamento.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada sub-centro elegirá democráticamente una directiva y a el o a los delegados que lo representaran en el consejo de delegados de curso.

La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada sub-centro estar integrada por el presidente, secretario, tesorero, un delegado y tres directores para actividades extraprogramaticas: deporte, escuela para padres.

1. Cuando falte una persona de los cargos anteriores, el curso deberá elegir el similar
2. Una vez elegida la directiva de curso, es indispensable cumplir ciertos deberes en un clima de respeto y libertad de todos los padres.
3. Asistir a reuniones de curso y de las que se programan
4. Opinar temas relevantes
5. Participar en las actividades que se organicen.
6. Mostrar responsabilidad y seriedad en las tareas a realizar.
7. Observar con sumo interés la labor de los padres, apreciando su labor

FUNCIONES DE LOS SUB-CENTROS DE PADRES DE CURSO.



A las directivas de los sub-centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del sub-centro en las actividades promovidas y programadas por el centro de padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisión que en el marco de los fines y funciones del centro de padres y apoderados, sean resueltas por los miembros del sub-centro
- c) Vincular al sub-centro con la directiva del centro de padres con otros sub-centros, y cuando corresponda con la dirección del establecimiento y con profesores jefe de curso

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Los procedimientos para reemplazar a los miembros del directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se hará en cada caso, elegir a la persona en votación secreta y universal