



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, [sgsla@sgeorgeschool.cl](mailto:sgsla@sgeorgeschool.cl) [www.sgeorgeschool.cl](http://www.sgeorgeschool.cl)

# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2021



**“CON VISIÓN DE FUTURO”**

**SGS COLEGIO SAINT GEORGE – LOS ÁNGELES**  
**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

## **I.-IDENTIFICACIÓN.**

- 1.- Nombre: Colegio Saint George.
- 2.- Ubicación: Avenida Oriente 1145. Los Ángeles.  
Comuna Los Ángeles. VIII Región.
- 3.- Niveles que atiende: Educación Pre-Básica, Básica y Media.  
Científica –Humanista.
- 4.-Modalidad de Enseñanza: Enseñanza Diurna.
- 5.-Jornada: Jornada Escolar Completa Diurna en Educación Básica y Media.
- 6.-Cursos Dos cursos de Pre-Kínder.  
Dos cursos de Kínder.  
Dieciséis cursos de Básica.  
Diez cursos de Media.

## **DEFINICION:**

El colegio "Saint George School", es un colegio Particular Subvencionado con Gratuidad y se le declara cooperador de la función educacional del Estado bajo el decreto N° 000823 del 08 de mayo 2003 y su ampliación Resolución Exenta N° 001254 del 27 de junio de 20003

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

## **II.-MARCO FILOSOFICO CURRICULAR**

### **1.-VISIÓN**

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

### **IDEAS DE FUERZA**

- a) Reconoce al otro como un legítimo "otro" en el diario vivir.
- b) Reconocida por su excelencia académica:
- c) Propicia espacios para formar personas con principios, valores, espíritu crítico y creador, capaces de construir una sociedad que viva en armonía con su entorno, en pos de una vida saludable y con una sólida visión de futuro

## **2.-MISIÓN**

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

## **IDEAS DE FUERZA**

“Entregar una sólida formación académica, impregnados de valores humanistas., con espíritu creativo y emprendedor, capaces de cumplir con sus deberes y ejercer sus derechos, para construir e insertarse exitosamente en la sociedad y de manera especial en la educación superior y en el mundo laboral”.

## **3.-OBJETIVOS**

### **3.1 OBJETIVO GENERAL.**

“Desarrollar en los estudiantes capacidades académicas, principios, valores morales y habilidades sociales e intelectuales que potencien su crecimiento personal, respetando su integridad y que constituyan el fundamento para insertarse constructivamente en la sociedad”.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

3.2.1.-Orientar intereses, actitudes y acciones de los estudiantes que permita el aprovechamiento racional del tiempo, la incorporación de nuevas Tecnologías de la Información y comunicación, como una acción educativa intencionada y comprometida de cada uno de los docentes para alcanzar logros académicos significativos.

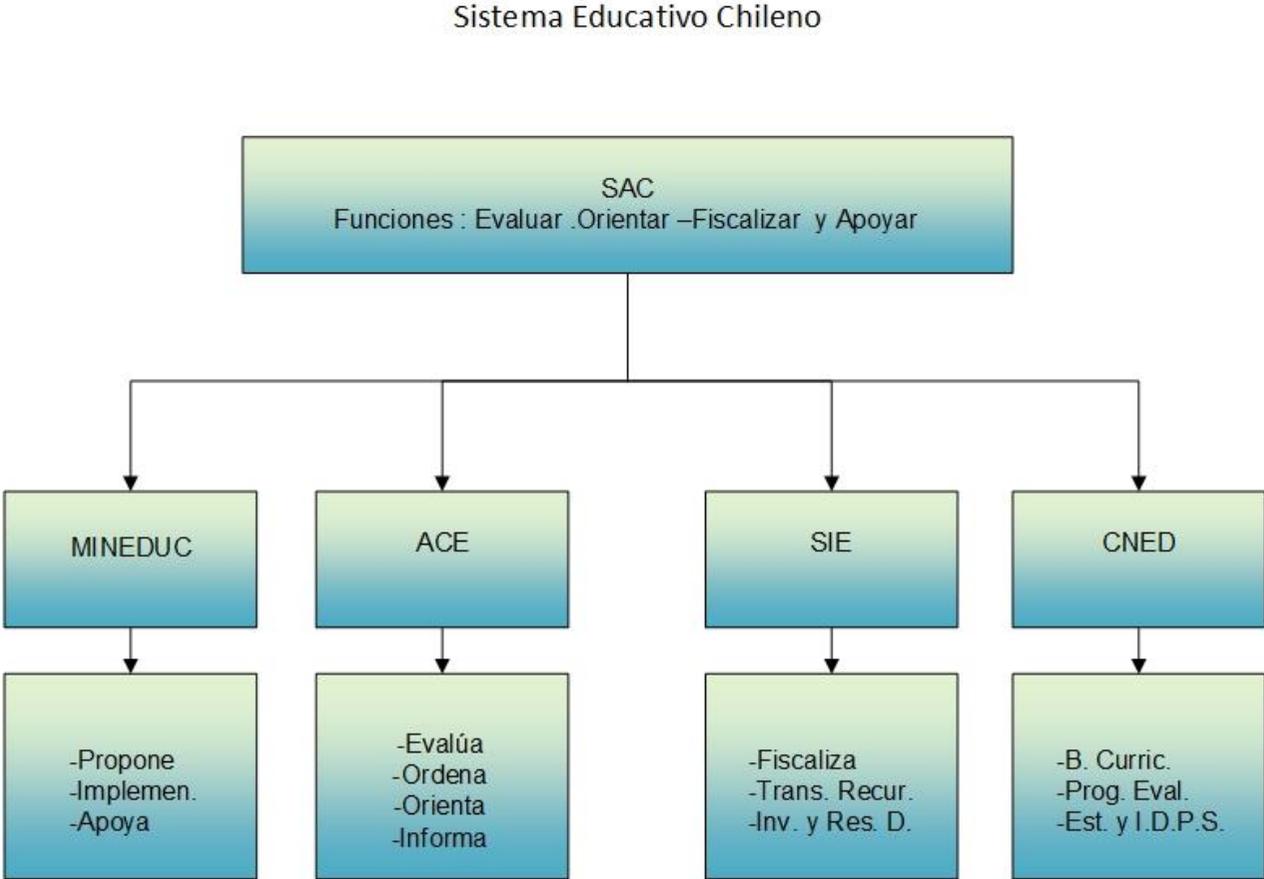
3.2.2.-Promover en los educandos valores expresados en nuestro Seis Pilares Fundamentales: Compromiso, Honestidad, Respeto, Responsabilidad Inclusión, y Solidaridad expresados en las diversas manifestaciones de la vida escolar.

3.2.3.-Desarrollar la participación creativa y solidaria a través del trabajo en equipo, facilitando el contacto y participación social.

3.2.4.-Apoyar el desarrollo de proyectos y talleres que fortalezcan el mejoramiento académico, además de mediciones internas y externas que permitan observar el nivel de avance en diferentes áreas de la gestión educativa.

**III.-ASPECTOS ANALÍTICOS – SITUACIONALES**

**1.-ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO**



## **2.- ANTECEDENTES DEL COLEGIO**

**a)** El Colegio Saint George, es dependiente de la Corporación Educacional Colegio Saint George. Inicia actividades, el 03 de Marzo de 2003, siendo reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, lo que consta en la Resolución 000823 del 08 de Mayo del 2003 la que es ampliada por la resolución exenta 001254 del 27 de junio 2003. Se define desde sus inicios como un colegio Laico, adhiriendo a los valores del Humanismo.

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

El Colegio es de dependencia Particular Subvencionada con Gratuidad, que imparte enseñanza desde Educación Parvularia (Pre kínder y Kínder), Educación Básica (1° a 8° Año), Educación Media Humanístico – Científica (1° a 4° Año). Está incorporado a la Subvención Escolar Preferencial (SEP) desde el año 2017 y a la Jornada Escolar Completa (JEC) a través de la Resolución Exenta N° 183 y Resolución Exenta N° 0798, desde 3° básico a IV° medio.

Se encuentra ubicado en la ciudad de Los Ángeles, Avenida Oriente 1145, en un terreno de aprox. 6,5 hectáreas, contempla áreas verdes, con una infraestructura de 6.500 m<sup>2</sup>., con 28 salas de clase, laboratorio de ciencias, biblioteca, sala taller, sala de reuniones, gimnasio, multicancha, patio techado, 2 bodegas y 2 salas de computación como un gran apoyo a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), y un conjunto de oficinas todo ello en una propuesta orientada a la calidad y mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Entre las instituciones que se encuentran a su alrededor están Supermercado El Trébol, Terminal de buses Urbanos, Colegio Woodland, Clínica los Andes, Consultorio Nor-Oriente, Cuerpo de Bomberos.

El Equipo directivo está constituido por cuatro profesionales Directora, Subdirector, Inspector General y jefe de Unidad Técnica pedagógica.

El Cuerpo de Profesores y la comunidad educativa en el aspecto técnico pedagógico está guiado por la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, dos Coordinadoras Académicas una de pre-básica a 4º y otra de 5º a 8º básico y de Iº a IVº medio es liderado por nuestra Jefe Técnico las que son responsable de los indicadores de eficiencia interna y externa.

En relación al área de la Convivencia Escolar los docentes y la comunidad educativa están liderados por el Inspector General y su Equipo de Convivencia Escolar constituido de la siguiente manera: Una docente en el cargo de Encargada de Convivencia escolar, la que lidera el siguiente equipo: Pre-kínder a 4º básico a cargo de la Trabajadora Social, de 5º a 8º básico de la sicóloga y de Iº a IV medio a cargo de un sicólogo.

Los docentes son 47 profesionales aproximadamente, que se desempeñan en las asignaturas curriculares, planes diferenciados y talleres en las horas de libre disposición. Se suma a ello una planta de 42 Asistentes Educativos.

El régimen de estudios es Semestral, diurno, de Lunes a Viernes y cuenta con la Jornada Escolar Completa, con clases en la mañana y parte de la tarde, dependiendo del nivel educativo y las horas correspondientes a cada uno de ellos. La Educación Parvularia tiene régimen semestral, sin JECD.

El Colegio cumple, tanto para Educación Parvularia, Educación General Básica, como para Enseñanza Media, con todas las normativas legales vigentes que rigen para los colegios Particulares Subvencionados con Gratuidad. Los estudiantes realizan las pruebas que implementa anualmente el Ministerio de Educación y de Admisión Universitaria, tales como pruebas Simce, PSU, etc. Además imparte el sector de inglés calificable en NB1 y NB2 a través de la Resolución Exenta N° 2798 del 16 de diciembre del 2004.

**b)** La infraestructura del establecimiento es sólida, con calefacción central, construida de hormigón, por lo que otorga a sus miembros seguridad.

Las dependencias son:

- 28 Aulas.
- 02 Salas de Computación.
- 01 Laboratorio de Ciencias.
- 01 Sala de Taller.
- 01 Sala de Reuniones
- 01 Sala de Profesores.
- 01 Biblioteca o CRA.
- 01 Gimnasio.
- 04 Patios (01 Prebásica-02Básica y 01 Educación Media).
- 01 Multicancha.
- 01 Comedor para Alumnos.
- 01 Comedor para Profesores.
- 01Bodega
- 01Taller.
- 01 Sala de radio difusión interna.

-Baños:

- 02 Baños: uno de damas y otro para varones de E. Media.
- 02 Baños: uno de damas y otro para varones de 5º a 8º E. Básica.
- 02 Baños: uno de damas y otro para varones de 1º a 4º E. Básica.
- 02 Baño para pre-básica
- 01 Baños: para estudiantes con capacidades diferentes.
- 03 Baños para profesores.
- 01 Baño para Asistentes Educativos.

- Oficinas:

- 01 Dirección.

- 01 Subdirección.
- 01 Inspector General.
- 01 Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
- 01 Coordinadora Académica
- 01 Encargada de Convivencia escolar
- 02 Psicólogo.
- 01 Trabajadora Social
- 01 Sala de Integración
- 01 Secretaria.
- 01 Enfermería.
- 01 Inspectoría.
- 01 Digitación y archivo
- 01 Central de apuntes.

### **3.- ANALISIS INTERNO Y EXTERNO**

#### **3.1.-FORTALEZAS:**

- Alto grado de compromiso por parte de los funcionarios.
- Docentes altamente preparados y comprometido con su rol de educadores.
- Excelente y sólida Infraestructura y con proyección de futuro.
- Existencia de reglamento y normativas que facilitan nuestra convivencia con todos los estamentos del Colegio.
- Disponibilidad de espacios físicos y de fácil acceso.

#### **3.2.-DEBILIDADES:**

- Falta de apoyo más fuerte y decidido de los padres y apoderados.
- Baja asistencia a reuniones de apoderado y actividades.
- Bajo porcentaje de IDPS.
- Bajo puntaje SIMCE en los sextos 6º básicos a través de los años.

#### **3.3.- OPORTUNIDADES:**

- Excelente red de apoyo de instituciones.
- Excelente ubicación geográfica del establecimiento.

#### **3.4.-AMENAZAS:**

- Personas ajenos al Colegio que constituyen un riesgo para nuestra Comunidad los que rondan en el horario de entrada y salida de los

estudiantes.

- Falta de capacidad de algunos padres y apoderados para resolver los conflictos de manera colaborativa.
- Riesgos a que están expuestos nuestros estudiantes al consumo de sustancias ilícitas.

#### **4.- IDEARIO: FUNDAMENTOS COMO PERSONA**

##### 4.1.-Hombre – Educación y Cultura.

El Colegio Saint George, como Institución Educativa plantea los alcances que se derivan de esta importante relación, sosteniendo que el hombre es un sujeto con dignidad que vive biológicamente, siente psicológicamente, aspira espiritualmente y existe históricamente.

Holísticamente el hombre es una realidad integrada cuyo proyecto existencial se posibilita a través de la educación en la cual toma conciencia de su libertad y responsabilidad como persona en desarrollo, inserta dentro de una determinada comunidad, que a su vez está ligada a un contexto nacional. Concibe que educar es una tarea de desarrollo humano para posibilitar la máxima expresión de cada una de las realidades constitutivas como ser humano en una constante transformación del medio para generar alternativas de factibilidad constructiva que posibilite el desarrollo personal. Se considera al hombre como un ser perfectible que se proyecta en una concepción constructiva de desarrollo armónico.

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

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

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

Desde la perspectiva del docente, éste debe permitir una mayor participación y protagonismo de los estudiantes en el proceso de enseñanza – aprendizaje, con un amplio dominio de técnicas y dinámicas que permitan generar aprendizajes basados en procesos que desarrollen el pensamiento científico, la investigación en donde la discusión y análisis permitirá el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y meta cognitivo. Por tal motivo considera al ser humano como único e irreplicable valorando la diversidad, por tal motivo se adhiere a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar considerando al estudiante con un sujeto de derecho sin importar su condición.

#### 4.2.-Educación en valores.

El colegio Saint George se adhiere a los principios y valores del Humanismo.

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

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

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

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

#### 4.3.-Rol del estudiante en la sociedad.

El rol del estudiante del Colegio Saint George, respecto del aprendizaje es:

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

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

Demostrar a través de su conducta, una sólida formación en valores, conocimientos, habilidades y conciencia ecológica que le permitan

desenvolverse exitosamente en la sociedad y en su entorno ambiental.

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

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

Nuestro país a través de Ley General de Educación 20.370, establece en su Artículo N°5 que: *“Corresponderá al Estado, asimismo, fomentar la probidad, el desarrollo de la educación en todos los niveles y modalidades y promover el estudio y conocimiento de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana; fomentar una cultura de la paz y de la no discriminación arbitraria; estimular la investigación científica, tecnológica y la innovación, la creación artística, la práctica del deporte, la protección y conservación del patrimonio cultural y medio ambiental, y la diversidad cultural de la Nación”*.- Por su parte la Ley de Inclusión Escolar 20.845, es clara en precisar en su Artículo N°3, Inciso n y ñ en torno a la dignidad del ser humano. “El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Educación integral. El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando, además, los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.”

La Ley de Violencia Escolar 20.536, es clara al establecer en su Artículo 16 A. el concepto de Sana Convivencia Escolar: “Entendiéndose por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. En Artículo 16 B. se explicita el concepto de acoso Escolar: “Como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del

establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Todo esto enlazado al Artículo 16 C. en donde se establece que “Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.

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

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

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

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

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

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

1. Palos (1998), propone la formación en valores:
  - ✓ Presencia de un docente comprometido en formarse y formar a sus niños en los valores del respeto mutuo, la tolerancia, la justicia, la igualdad, la libertad, la solidaridad, la cooperación y por ende en el valor de la paz. Cuando se educa, consciente o inconscientemente se está transmitiendo una escala de valores, educar conscientemente para la paz supone construir y formar a los niños en los valores antes mencionados.
  - ✓ Del mismo modo establece la importancia de la adecuación y ambientación del salón de clases con carteleras y contenidos referentes a un aula pacífica, los cuales informarán a todos los visitantes la relevancia que este tema tiene dentro del aula.
2. Meszaros (2003) al explicar la dimensión del medio ambiente de la paz promueve el uso de actividades al aire libre que favorezcan el contacto respetuoso y armónico con el medio ambiente, con las plantas y los animales, además de concientizar sobre la necesidad de protección y cuidado del mismo.
3. Méndez y Llanderas (1999) establecen la promoción de estrategias facilitadoras de procesos de paz como son: juegos grupales, actividades de escucha y cooperación grupal, práctica de canciones, poesías y retahílas anti violencia, además del uso de las normas de cortesía como; dar las gracias, saludar y despedirse, excusarse, pedir perdón.
  - ✓ También promueven actividades de comunicación como debates y coloquios para niños más grandes. (ob.cit)
4. García (1998) explica la necesidad del trabajo en la prevención del conflicto a través del establecimiento de normas y/o acuerdos de convivencia que faciliten un ambiente armónico en el funcionamiento del aula, dichas normas deben ser acordadas mutuamente entre docentes y alumnos.

- ✓ Igualmente señala la importancia de la comprensión por parte del alumno del cumplimiento de dichas normas y acuerdos.
- ✓ Establece también la conveniencia de la enseñanza de técnicas y estrategias para la resolución de conflictos de manera pacífica dentro del aula de clases. Entre estas, pasos para la resolución de conflictos, dramatizaciones, y lecturas de cuentos relacionados con ciertas situaciones. (ob.cit)
- ✓ Méndez y Llanderas (1999) explican la necesidad de incorporar en todos los proyectos educativos del aula a través de los ejes transversales las características antes mencionadas, puesto que educar para la construcción de un aula pacífica supone un proceso permanente. Por último Palos (1998) confirma que es fundamental incluir a las familias, padres y representantes en la comprensión y apoyo de las acciones a tomar para la construcción de un aula pacífica.

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

### 5.1.-ESTUDIANTES:

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

- Empoderado de nuestro CHRRIS.

#### 5.2.- APODERADOS.

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

#### 5.3.- ASISTENTES EDUCACIONALES.

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

#### 5.4.- PROFESORES.

- Eficaz en su gestión.
- Comprometido con su colegio.

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

5.5.-De acuerdo a lo anterior y a través de un trabajo realizado con la participación de toda la comunidad se han establecido nuestros **SELLOS EDUCATIVOS** que se detallan en el siguiente esquema:

# "CON VISIÓN DE FUTURO"

UN COLEGIO OPTIMISTA  
EN EL APRENDIZAJE,  
DISCIPLINADO, CON  
TRABAJO EN EQUIPO Y  
VISION DE FUTURO

UN COLEGIO DE VIDA SALUDABLE  
ECOLOGICO, CON CONCIENCIA  
SOCIAL, RECONOCIENDO AL OTRO  
COMO UN LEGÍTIMO OTRO:  
NUESTROS SEIS PILARES

## SELLOS



CULTURA ORGANIZACIONAL  
PROACTIVA

## FUNDAMENTOS

ENFOQUE PEDAGÓGICO  
CONSTRUCTIVISTA MINISTERIAL  
(OCM - OFT)

CON SÓLIDO FUNDAMENTO  
DEMOCRÁTICO HUMANISTA  
CRISTIANO-LAICO

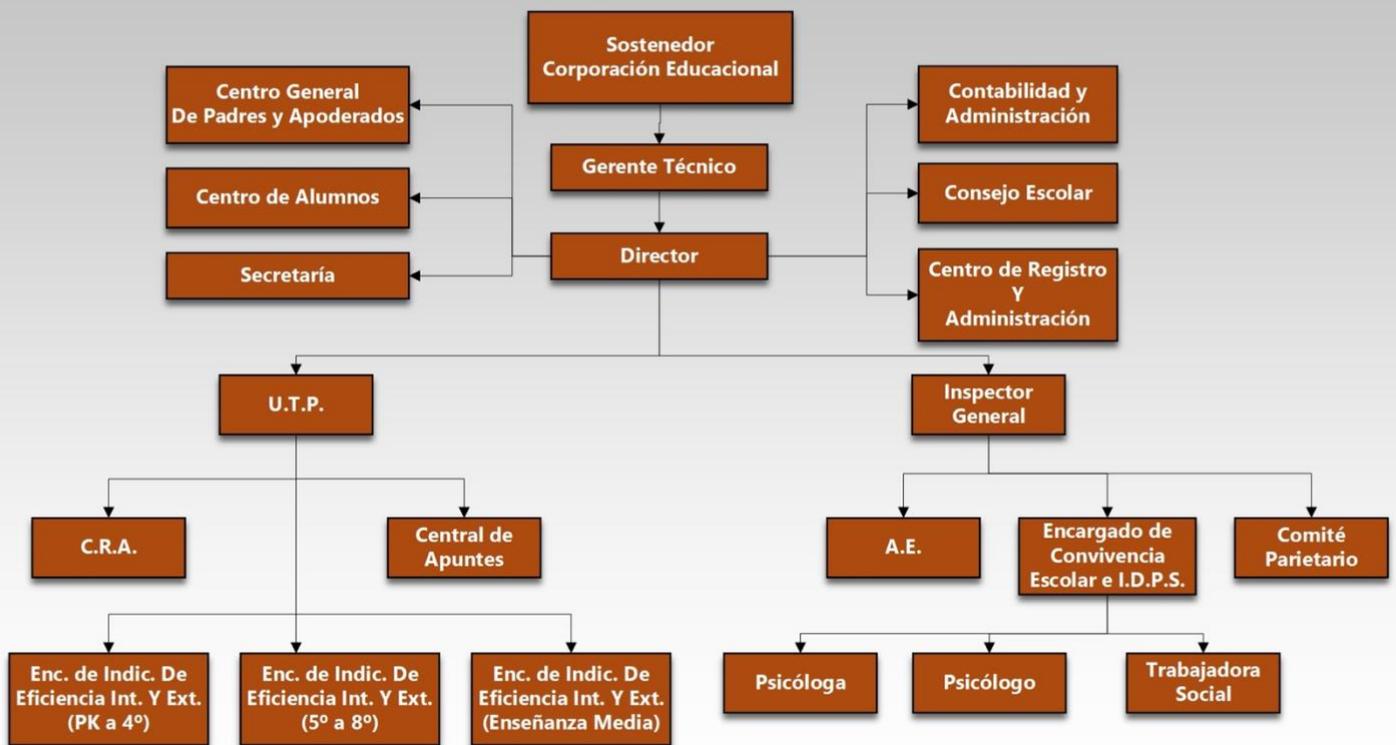
Al acordar nuestros SELLOS EDUCATIVOS se establecieron nuestros SEIS PILARES FUNDAMENTALES los que son congruentes y representan los pilares del frontis de nuestro Establecimiento Educacional.

Estos son: **"CHRRIS"**

- 1.- COMPROMISO.**
- 2.- HONESTIDAD.**
- 3.- RESPETO.**
- 4.- RESPONSABILIDAD.**
- 5.- INCLUSIÓN.**
- 6.- SOLIDARIDAD.**

## IV.- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DEL COLEGIO

### Organigrama Institucional



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

- 1) Educación Parvularia, Primer Nivel de transición mayor, Segundo Nivel de transición mayor conforme a lo establecido en el decreto N° 187/74. Decreto N° 289/2001
- 2) Educación General Básica conforme a lo establecido en el Decreto N°4002 del Ministerio de Educación de la República de Chile, del año 1980 modificado por el decreto N°60 exento (D.O.132/13/04/81), El Decreto N°201 Exento (D.O.22/01/82) (y el decreto N° 6 exento del 25/02/84), y el decreto N° 40/97. Decreto N° 2960 2012 y decreto 1363 del 2011
- 3) Educación Media Humanística Científica conforme a lo establecido en el decreto N°300 Exento (D.O. 22/01/82) modificado por el Decreto N°3 Exento (D.O. 30/01/1984). Decreto 1358 2011 y N° 27 2001 y 102 2002.

## **2.-OBJETIVOS GENERALES.**

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

## **3.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

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

De la finalidad anterior se desprenden las siguientes funciones:

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

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

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

- 4.1.-Administración: Corporación Educacional Colegio Saint George.
- 4.2.-Administración Función Educacional: Equipo Directivo y Gestión
- 4.3.-Administración Técnico Pedagógica: Unidad Técnica Pedagógica.
- 4.4.-Administración Convivencia Escolar: Equipo de Convivencia Escolar
- 4.5.-Administración Pedagógica: Docentes y autorizados para ejercer función docente.
- 4.6.-Unidad de apoyo: Asistentes Educativas.

#### **4.1.-FUNCIONES DE LOS NIVELES DE ADMINISTRACION: CORPORACIÓN COLEGIO SAINT GEORGE**

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

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

- 1) Responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del Establecimiento Educacional en los términos del D.L. N°3476.
- 2) Para todos los efectos legales es el propietario y representante del establecimiento.
- 3) Tiene función directa en el contrato de todo el personal y determina la dotación docente del establecimiento.

- 4) Aprueba o desaprueba todos los proyectos emanados del Colegio y financia los aprobados.
- 5) Aprueba o desaprueba la creación o supresión de cursos.
- 6) Ejercer la representación legal del establecimiento en las instancias que corresponda.
- 7) Planificar las necesidades del personal, y recursos financieros para el logro de los planes y objetivos.
- 8) Definir los presupuestos anuales.
- 9) Proveer los recursos materiales requeridos.
- 10) Mantener actualizado el sistema contable.
- 11) Revisar cumplimiento de los presupuestos.
- 12) Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.
- 13) Controlar el uso de los bienes muebles e inmuebles.

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

### **4.2.1.-DEL DIRECTOR**

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

Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

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

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

### **Desempeño Estándar.**

#### **Competencias Funcionales.**

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir, promover y asegurar la toma de conocimiento del PEI de la comunidad
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del

funcionamiento del colegio.

7. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y Asistentes Educativos.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
14. Respetar y hacer cumplir las normas del Código del Trabajo.
15. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME

#### Competencias Conductuales de los miembros del **Equipo Directivo y jefe de Unidad Técnica Pedagógica**

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

Entre las Funciones Generales fundamentales están:

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

Corresponde al director cumplir las siguientes Funciones Específicas:

#### Función administrativa:

- Promover y difundir el PEI.
- Velar para que todos los estamentos funciones de acuerdo a los distintos reglamentos y documentos del colegio MINEDUC y Súper Intendencia de Educación Escolar.
- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración Educacional.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer al Sostenedor o Empleador la estructura organizativa del equipo directivo y técnico- pedagógico del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de Establecimiento Educacional.
- Recepcionar las licencias médicas, cuando se hayan delegado esta facultad por parte del empleador.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y la del Sostenedor o Empleador.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadística y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conformes a las instrucciones y normativas vigentes.
- Remitir el Sostenedor o Empleador los informes, estadísticas, ordinarios del Establecimiento y toda otra documentación que aquel requiere.
- Delegar en el Subdirector, Inspector General y/o Jefe UTP, el control de las actividades propias del Establecimiento que estructura la rutina escolar.
- Informar oportunamente al Sostenedor o Empleador respecto a las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Establecimiento Educacional conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la Administración Superior.
- Determinar el número de cursos y los cupos por curso.

- Determinar las necesidades de personal para su correcto funcionamiento.
- Determinar la organización horaria de Docentes y Asistentes educacionales.
- Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del curricular del Establecimiento.
- Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos y disciplinarios que presenten alumnos, apoderados y personal del Establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, respetando las disposiciones legales vigentes.
- Ejercer supervisión directa sobre la Subdirección, Inspector General, la Unidad Técnico- Pedagógica, el personal docente y Asistentes Educativos.

#### Funciones de Control:

- Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial: Plan Operativo Anual, Horarios, programas de cursos, criterios de evaluación, disciplina escolar, control de permisos y licencias del personal, etc.

#### 4.2.2.-DEL SUBDIRECTOR

**Descripción:** Profesional de nivel superior que se ocupa de la administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad directiva sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

El subdirector es el docente superior que asesora directa y permanentemente al Director del Establecimiento. Subrogará al Director en su ausencia.

El Sub-Director es designado por el Sostenedor y Director del Establecimiento.

#### **Desempeño Estándar.**

##### **Competencias Funcionales.**

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.

3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
14. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
15. Respetar y hacer cumplir las normas del Código del Trabajo.
16. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

Corresponde al Sub-Director las siguientes funciones:

Funciones Generales:

- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo educativo del personal en colaboración directa y personal con el Director.
- Cooperar con el Director en la confección del Plan Operativo Anual.
- Subrogar a la Dirección.
- Programar los horarios de clases y de colaboración.

Corresponde al subdirector cumplir las siguientes Funciones Específicas:

Funciones administrativas:

- Asistir a los consejos Técnicos de su competencia.
- Mantener actualizados los documentos y registros que acreditan la calidad de cooperador de la función Educativa del Estado del Establecimiento.
- Mantener la documentación necesaria para las supervisiones de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Subrogar al Director en su ausencia.
- Llevar un archivo con la documentación correspondiente al personal que labora en el establecimiento.
- Coordinar y ejecutar el Sistema de Admisión de Estudiantes

Funciones del Control:

- Controlar, en conjunto con el Director, que el proceso enseñanza-aprendizaje del Establecimiento, sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Controlar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Orientar y controlar periódicamente el normal uso de los libros de clases y otros documentos técnicos.

#### 4.2.3-DEL INSPECTOR GENERAL

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

El Inspector General es designado por el Sostenedor y Director del establecimiento.

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

#### **Competencias Funcionales.**

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

15. Implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
16. Cautelar y fomentar el cuidado de la Infraestructura del Colegio.
17. Cautelar el cumplimiento del Código del Trabajo.
18. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME

Corresponde al Inspector General cumplir con las siguientes funciones:

Funciones Generales:

- Controlar la disciplina del alumnado en lo referente a puntualidad y respeto a los demás miembros del Establecimiento.
- Programar las labores de los Asistentes Educativos.
- Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- Organizar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar.
- Organizar la buena presentación y el aseo del local escolar
- Difundir el PEI
- Previa conocimiento del Director y subdirector, vincular el Establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- Canalizar las relaciones del Establecimiento con los Centros de Alumno, Centro de Padres y Apoderados, Centro de Ex – Alumnos.
- Mantener al día, los libros asistencia de: Docentes y Asistentes Educativos y fichas seguimiento de alumnos.
- Verificar la correcta confección de los certificados conductuales elaborados por los profesores jefes o de curso.
- Contribuir al perfeccionamiento de los Asistentes Educativos
- Velar por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Llevar un control sobre el programa de JUNAEB.
- Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.
- Elaborar y ejecutar el PISE.
- Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

Funciones de Control:

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

#### 4.2.4 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

El Encargado de Convivencia Escolar es designado por la Corporación Educativa Saint George y el equipo Directivo del establecimiento. -

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

#### **Competencias Funcionales.**

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

## 15. Actuar de acuerdo al "Acuerdo de Convivencia Escolar"

### **Funciones:**

1. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
4. Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.
5. En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
6. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.-
7. Difundir el PEI
8. Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
9. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.
10. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
11. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
12. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.-
13. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.
14. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.-
15. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
16. Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.
17. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.-
18. Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.-
19. Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
20. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
21. Organizar talleres con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el
22. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.
23. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los 6 protocolos obligatorios.
24. Elaborar proyectos asociados al Plan de Mejoramiento Educativo y a fondos de Subvención Escolar Preferencial.
25. Generar durante el 2do semestre el Plan de acción a 4 años, asociados al Plan de Mejoramiento Educativo.
26. Generar en el 2do semestre del 2018, el Plan de trabajo de GPT del 1er semestre 2019.

27. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

#### 4.2.5 DEL ORIENTADOR Y / O SICÓLOGO (A):

##### **Descripción del Cargo**

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con su quehacer profesional y la deorientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación y formación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

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

##### **Competencias Funcionales.**

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

##### **Competencias Conductuales.**

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.

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

Los Asistentes Educativos Profesionales que trabajen en el Colegio Saint George deberán cumplir con los siguientes perfiles y funciones.

### **Descripción del cargo psicólogo - orientador:**

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

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

### **Competencias conductuales:**

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

El psicólogo y/o orientador es el responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en el Establecimiento Educativo. Corresponde al Orientador y/ o psicólogo las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI.

- b) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de la Orientación Educativa, Vocacional y Profesional del Establecimiento.
- c) Asesorar a los profesores Jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la hora de orientación y/o consejo de curso.
- d) Asesorar a los Profesores de Curso, Asignatura y Especialidades en materia de rendimiento escolar, a fin de determinar diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
- e) Atender problemas de orientación educativa, vocacional, profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio-económico y cultural.
- f) Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la Escuela para Padres, Centro de Padres y Apoderados y programa especiales.
- g) Coordinar el proceso de seguimiento de alumno egresado y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y campo ocupacional.
- h) Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materia de Orientación y atender funciones de consejería a nivel de alumnos, padres y apoderados.
- i) Colaborar en la búsqueda de información sobre posibilidades ocupacionales para el alumnado.
- j) Vincular y coordinar la acción orientadora del Establecimiento con la de los organismos de orientación a nivel provincial, regional o central.
- k) Asistir a los Consejos Técnicos.
- l) Asistir a las reuniones de Equipo de Gestión.
- m) Participar en la selección del personal del establecimiento.

### **Competencias funcionales específicos:**

1.- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el área de psicología y orientación del centro educativo.

- Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Ajusta los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
- Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.

- Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente al Equipo Directivo.
- Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

## 2.- Realizar diagnósticos de necesidades de orientación psicológica en los estudiantes dentro del contexto educacional

- Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales
- Utiliza diversas técnicas e instrumentos de diagnóstico psicológico.
- Capacita e interactúa fluidamente con Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Realiza talleres para apoyar los Programas de Prevención y promoción de la Institución.
- Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
- Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.

## 3.- Elaborar programas de intervención individual y grupal para atender las necesidades de orientación psicológica de los estudiantes dentro del contexto educacional.

- Realizar seguimientos vinculados a los procesos de aprendizaje, rendimiento académico, conducta, aspectos emocionales y aspectos sociales de los alumnos. Con el fin de potencializar y enfocar las competencias y recursos personales de los alumnos hacia metas educativas.
- Documentar las acciones realizadas a través de fichas de atención e informes de diagnósticos y orientaciones psicoeducativas

- Mantiene informados al Profesor Jefe, Jefe de UTP, apoderado de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
- Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
- Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
- Coordina su trabajo con equipo directivo, profesores y otros profesionales involucrados en los procesos con los alumnos atendidos.

#### 4.- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

- Comunica a los profesores toda la información vinculada a evaluaciones, diagnósticos y seguimientos realizados.
- Detecta y apoya en las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico e intervención.
- Involucra al profesor en la implementación de las estrategias grupales con su curso.
- Aporta estrategias al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

#### 5.- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de desarrollo personal.

- Define con los profesores y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente.
- Proporciona herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.
- Participa activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la Planificación Institucional.
- Apoya a los profesores jefes en el trabajo de Consejo de Curso u orientación de acuerdo a las necesidades de los alumnos.

- Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que necesiten el apoyo vocacional, de toma de decisiones y proyecto de vida futuro.
- Informa a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.
- Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes que son atendidos en Orientación.
- Aplica instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de áreas de estudios.
- Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.
- Coordina a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.
- Asesora y coordina los procesos de los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.
- Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.
- Coordina la información de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Técnica.
- Coordina la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento.
- Realiza talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.
- Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de auto cuidado.

#### 4.2.6 DE LA TRABAJADORA SOCIAL

##### **Descripción del Cargo.**

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

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

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

### **Competencias Funcionales.**

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

## **Competencias Conductuales.**

1. Compromiso ético-social.
2. Capacidad de trabajo en equipo.
3. Tolerancia frente a la diversidad de opinión.
4. Pro actividad.
5. Aprendizaje continuo.
6. Capacidad para resolver conflictos.
7. Asertividad.

## **Plan de acción.**

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

Estudiantes:

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

Apoderados.

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

## Docentes.

- 1- Apoyarlos en la entrega de herramientas para abordar diversas problemáticas presentes en los alumnos, a través de talleres educativos.
- 2- Brindarles orientación en temáticas que soliciten.
- 3- Realizar reuniones junto con equipo, en donde se desarrolle casos clínicos que estén siendo abordados, además de futuras derivaciones, con el fin de coordinar un plan de trabajo conjunto.
- 4- Trabajar en base a una retroalimentación constante.

## Asistentes de la Educación.

- 1- Brindarles orientación en las temáticas que soliciten.
- 2- Fomentar el trabajo en equipo.

## 4.3.-ADMINISTRACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA: Unidad Técnica Pedagógica.

### 4.3.1.-JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

#### **Descripción del Cargo.**

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y Subdirector en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

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

Será designado por el Director y Subdirector del Establecimiento Educacional. Subroga a Directora, Subdirector en su ausencia.

#### **Competencias Funcionales.**

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

4. Gestión del personal.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de encargados de orientación (sicólogo) y coordinadora de ciclo.
8. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
9. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
10. Dirigir el proceso de evaluación docente.
11. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
12. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas y normas de evaluación.
13. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
14. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
15. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
16. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
17. Mejorar año tras año los resultados SIMCE y P.S.U. e I.D.P.S.
18. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME

#### Funciones Generales:

- Difundir el PEI.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad el aprendizaje de los educandos.
- Programar, organizar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades de orientación personal, educacional y vocacional de los alumnos y atender su proceso formativo valórico para su desarrollo personal pleno, atendiendo a sus diferencias individuales.
- Orientar, asesorar y coordinar las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- Asesorar al Director y Subdirector en la Programación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la Unidad.
- Organizar y coordinar la acción de los integrantes del equipo técnico.

- Participar en sus reuniones técnicas y presidirlas cuando el Director y/o subdirector del establecimiento le delegue esta función.
- Mantengan actualizados los Planes y Programas de estudios y reglamentos de evaluación y promoción escolar que corresponde al Establecimiento.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de asignaturas y distintos planos.
- Asistir a los consejos Técnicos y asumir su presidencia cuando el Director le delegue esta función.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Organizar comités de estudios para los alumnos y supervisar su Funcionamiento.
- Asesorar a los estudiantes en el descubrimiento de sus aptitudes y habilidades.
- Organizar y entregar estadística solicitada por la dirección, subdirección y niveles superiores del Ministerio de Educación.
- Mantener archivos de las Actas de Evaluación.
- Participa en la selección del personal del establecimiento de ser necesario.
- Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos

### **Funciones SEP:**

1. Participar en la elaboración del PME, vinculado a la Ley de Subvención Escolar Preferencial.
2. Ingresar a la plataforma virtual (MINEDUC) la información del PME de manera oportuna.
3. Realizar en plataforma (MINEDUC) las modificaciones correspondientes de manera oportuna.
4. Mantener una comunicación fluida y oportuna con Dirección, Subdirección y Equipo de Gestión del establecimiento, en lo que respecta al PME, vinculado al uso de recursos SEP.
5. Mantener una comunicación fluida y oportuna con los diferentes estamentos, entregando información oportuna vinculada al plan de mejoramiento educativo y los recursos SEP.
6. Solicitar los proyectos pedagógicos por asignatura, departamento o área, vincular con las diferentes dimensiones del PME y entregar a subdirección para la gestión de recursos necesarios para su implementación.

7. Verificar con los responsables de cada acción y/o proyecto los implementos necesarios para su ejecución, junto con la entrega de evidencia – medios de verificación y evaluación final de la acción.
8. Supervisar a los responsables de cada acción del PME- SEP, en la sistematización y desarrollo de las actividades requeridas en cada área o dimensión.
9. Asegurarse de que cada acción planificada y vinculada a alguna de las dimensiones se realice.
10. Informar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones del PME - SEP.
11. Cumplir con las orientaciones y lineamientos entregados por Dirección del establecimiento.
12. Demostrar compromiso en la labor realizada.
13. Monitorear constantemente los avances de metas propuestas para el año escolar en curso, establecidas en el PME.
14. Reportar constantemente los avances vinculados a las acciones propuestas por cada dimensión del Plan de Mejoramiento Educativo.

#### 4.3.2 DEL COORDINADOR ACADÉMICO DEL NIVEL INICIAL A CUARTO BÁSICO

Descripción del Cargo.

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

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

Subroga al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

Competencias Funcionales.

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos del ciclo.
7. Supervisar la implementación de los programas en el aula.

8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
10. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
11. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
15. Coordinar las acciones de la Educación Parvularia.
16. Difundir el PEI.
17. Asesorar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
18. Orientar al Docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre Evaluación y Promoción Escolar.
19. Velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por los profesores, supervisando su aplicación.
20. Contribuir el perfeccionamiento de los Docentes en materia de Evaluación Educacional.
21. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes de reforzamiento para los estudiantes.
22. Asistir a los Consejos Técnicos.
23. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
24. Fortalecer el desarrollo e implementación del PME.

#### **Funciones SEP:**

- Realizar reuniones de coordinación y análisis de resultados en mediciones internas.
- Elaborar de instrumentos de medición de aprendizajes.
- Ejecutar trabajo en plataforma Aptus (ingreso de datos, análisis de resultados, acciones de mejora)
- Ingresar datos a plataformas pedagógicas impulsadas por el Ministerio. (Evaluación Progresiva).
- Ejecutar Talleres Pedagógicos a Asistentes de aula.
- Implementar talleres y jornadas destinados a apoderados de cursos SIMCE.
- Coordinar planes de intervención, en diferentes cursos del nivel.

### Competencias Conductuales.

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

### 4.3.3 DEL COORDINADOR ACADÉMICO QUINTO A OCTAVO BÁSICO

#### **Descripción del Cargo.**

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

#### **Competencias Funcionales.**

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos en relación a las Evaluaciones y mediciones
7. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos
13. Impulsar el desarrollo de lealtades profesionales
14. Supervisar la implementación de los programas en el aula.

15. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
16. Difundir el PEI.
17. Proponer las estrategias necesarias subir los indicadores de eficiencia interna y externa.
18. Velar por la adecuada aplicación de los Planes Programas de estudios vigentes.
19. Realizar estudios que permitan determinar en el personal, necesidades en aspectos metodológicos, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.
20. Proponer la adquisición o confección de material didáctico y textos de estudios acorde con los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
21. Colaborar en la Planificación del trabajo escolar.
22. Participar en la realización de las actividades de colaboración.
23. Asistir a los Consejos Técnicos.
24. Mejorar año tras año los resultados SIMCE. Promedio 280 puntos.
- 25.- Fortalecer el desarrollo e implementación del PME

### **Competencias Conductuales.**

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

### **FUNCIONES SEP:**

- Realizar reuniones de coordinación y análisis de resultados en mediciones internas.
- Elaborar de instrumentos de medición de aprendizajes.
- Ejecutar trabajo en plataforma Aptus (ingreso de datos, análisis de resultados, acciones de mejora)
- Ingresar datos a plataformas pedagógicas impulsadas por el Ministerio. (Evaluación Progresiva).

- Ejecutar Talleres Pedagógicos a Asistentes de aula.
- Implementar talleres y jornadas destinados a docentes de cursos SIMCE.
- Coordinar planes de intervención, en diferentes cursos del nivel.

#### 4.4.-ADMINISTRACIÓN PEDAGÓGICA: DOCENTES YAUTORIZADOS PARA EJERCER LA FUNCIÓN DOCENTE.

##### 4.4.1 DE LA PROFESORA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

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

##### **Competencias Funcionales.**

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

##### **Competencias Conductuales.**

1. Participar en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas, para crear las condiciones que den respuesta a las necesidades educativas especiales de todos los alumnos y alumnas en conjunto con los docentes y profesionales del establecimiento.
2. Trabajar con la familia y la comunidad, para fortalecer la atención de las necesidades educativas especiales de los alumnos, desarrollando acciones de información y formación para proporcionar su adecuada participación.
- 3.

##### **Funciones a cumplir.**

1. Planificar en conjunto con los docentes y profesionales del establecimiento propuestas educativas pertinentes y de calidad para los alumnos que presenten algún tipo de necesidad educativa.
2. Generar materiales de apoyo, para permitir y facilitar a las personas en situación de discapacidad, el acceso a los cursos o niveles existentes, brindándoles los recursos adicionales que requieren para asegurar su permanencia y progreso en el sistema educacional.

3. Definir criterios y orientaciones de adecuación curricular, que permitan planificar propuestas educativas de calidad para los estudiantes de los diferentes niveles.
4. Realizar adecuaciones curriculares que permitan equiparar condiciones para los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Aplicar los ajustes necesarios para que el currículum nacional sea pertinente y relevante para los estudiantes con necesidades educativas especiales, para que de esta forma puedan alcanzar los objetivos que estipula el actual marco legal.
6. Proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad, que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes.
7. Maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizajes y preferencias.
8. Trabajar colaborativamente con el docente de aula en el desarrollo de las diferentes metodologías y estrategias, para proporcionar múltiples medios de presentación, representación, ejecución y expresión dentro de la sala de clases.

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

##### Descripción del Cargo

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

El profesor de asignatura es el profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias. Por tal motivo se requiere un Docente conocedor y ejecutor del "Marco Para La Buena Enseñanza".

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

##### Competencias Funcionales.

1. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
2. Involucrar colaborativamente a los estudiantes y a los apoderados.
3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
4. Realizar labores administrativas docentes.
5. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.

6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Evaluar los aprendizajes.
10. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
11. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- 12.- Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los estudiantes.

#### Competencias Conductuales

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

Corresponde al Docente de aula las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI.
- b) Velar por el desarrollo integral del educando.
- c) Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional.
- d) Organizar y desarrollar el proceso Enseñanza- Aprendizaje y evaluar a sus alumnos de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Registrar en libros y documentos pertinentes que correspondan de conformidad a disposiciones vigentes.
- f) Asistir a los consejos técnicos que sea citado.
- g) Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los alumnos lo requiera.
- h) Participar en exámenes y actos oficiales que programe el Establecimiento Educativo.

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

a) Con relación a las actividades de Enseñanza- Aprendizaje deberá:

- Planificar su curso Anualmente.
- Fijar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso considerando las características regionales y locales: los objetivos del Establecimiento; los recursos disponibles; la característica de los estudiantes.
- Estimar el tiempo a asignar a cada actividad definida.
- Explicar las actividades a realizar.
- Determinar los recursos requeridos.
- Determinar las actividades de evaluación.
- Cumplir con el calendario de evaluaciones acordado con UTP.
- Desarrollar las actividades de Enseñanza – Aprendizaje y las de evaluación.
- Detectar problemas de aprendizaje.
- Explorar aptitudes y habilidades de los estudiantes.
- Mantener al día libro de clases.
- Controlar y registrar asistencia, retiros y atrasos diarios.
- Registrar las evaluaciones y confeccionar actas de calificaciones.
- Confeccionar informes de notas.
- Confeccionar informe de Padres y Apoderados.
- Planificación diaria.

b) Con relación a la organización escolar deberá:

- Dirigir y elegir directivas del curso en donde es profesor jefe.
- Mantener la ficha escolar de sus estudiantes.
- Mantener estadísticas necesarias.
- Solicitar los materiales necesarios.

c) Con relación a otras labores deberá:

- Realizar el trabajo pactado en el contrato y recibir su remuneración mensual.
- Presentarse en tenida formal.
- Respetar a sus superiores y cumplir las órdenes que estos imparten en orden del buen servicio y a los intereses del establecimiento.

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

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

##### Descripción del Cargo

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

Proceso activo que inicia, acoge y promueve el aprendizaje significativo en los párvulos, entregando herramientas oportunas y de calidad, en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas, todo lo expuesto abocado a los cuatro propósitos que menciona las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018, en relación al Fin y propósito de la educación Parvularia.

### Competencias Funcionales.

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

### Competencias Conductuales.

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

### **Rol de la Educadora de Párvulo:**

- Ser pilar clave que guían el proceso educativo de los niños y niñas.

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

#### 4.4.4.-DEL COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN(ACLE)

El docente coordinador será designado por Dirección. Entre sus funciones destaca:

- a) Mantener constante comunicación con el Departamento Comunal y Provincial de Educación.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas.
- c) Coordinar la elaboración de proyectos relacionados con el área y presentarlas a Dirección.
- d) Velar por el cuidado de los materiales de las distintas áreas.
- e) Motivar a los(as) estudiantes a participar de las ACLE.
- f) Evaluar el trabajo planificado y entregar un informe a dirección.
- g) Mantener al día la nómina de lo(as) estudiantes que participan en los distintos talleres.
- h) Realizar Inventarios.

#### **FUNCIONES MONITORES ACLE:**

- 1.-Desarrollar deportistas integrales.
- 2.-Planificar la implementación del taller.
- 3.-Mejorar la convivencia a través del deporte.
- 4.-Aplicar principios tácticos.
- 5.-Ejercitar habilidades motoras.
- 6.-Ejecutar procesos administrativos.
- 7.-Desarrollar valores, que contribuyan a una sana convivencia.
- 8.-Potenciar el desarrollo de la flexibilidad, elasticidad y elongación articular, así como el control de la capacidad cardio-vascular.
- 9.-Desarrollar la coordinación, sentido del espacio, desarrollo uniforme y equilibrio del cuerpo.

#### **PROFESORES DE TALLERES :**

- 1. Elaborar y presentar proyecto a coordinador (a) PME – SEP.
- 2. Fomentar y motivar del proyecto con los estudiantes.
- 3. Inscribir a los estudiantes que participan en el proyecto.
- 4. Comunicar a los apoderados de los estudiantes para entregar lineamientos generales del proyecto.
- 5. Cautelar la asistencia de los estudiantes al taller, informando y solicitando a los apoderados de situaciones como inasistencias injustificadas.
- 6. Completar registros en el libro de contenidos y asistencia de los estudiantes de manera permanente.

7. Preparación de material pedagógico para el desarrollo del taller.
8. Entrega de evaluación parcial y final del proyecto a coordinador (a) PME- SEP.
9. Desarrollar Taller de acuerdo a lo planificado.

## 5.-UNIDAD DE APOYO: ASISTENTES EDUCACIONALES

Los Asistentes Educativos pueden ser profesionales y no profesionales, son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los(as) estudiantes del Establecimiento, dependientes de Inspectoría General. Para desempeñarse en el cargo, requieren estar en posesión, a lo menos, de la Licencia de la Educación Media. Para el caso de los Asistentes Profesionales deben tener su Título Profesional Protocolizado Solo para Auxiliares contratados a partir del 19 enero 2018 se exige La Licencia de Enseñanza Media. Todos deben tener su Certificado de Antecedentes para Fines Especiales sin anotaciones, y estar habilitado por la base de datos del Registro Civil y para los asistentes contratados a partir del 2008, contar con la evaluación psicológica considerada como "Recomendable para el cargo y/o "Recomendable con observaciones", por el Servicio Nacional de salud.

Todos los Asistentes Educativos contratados deberán cumplir con las exigencias que establece la Circular Nº 1 versión 4 de la Superintendencia de Educación Escolar.

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

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

### **CARGOS Y FUNCIÓN:**

**5.1.-Funciones de Secretaría:** Es la persona que realiza funciones de oficina, cumple con el rol de colaboración en los trabajos oficiales de la Dirección.

- Organizar y difundir documentación oficial del establecimiento, requiriendo de todos los antecedentes necesarios.
- Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros y archivos correspondientes.
- Matricular a los estudiantes que ingresen después del periodo establecido para la matrícula, previa ratificación de Dirección.
- Mantener actualizado el archivo del personal.
- Mantener los archivos de documentos y correspondencia del establecimiento.
- Derivar la documentación recibida al departamento pertinente, previa ratificación de Dirección.
- Atender y recepcionar a la visita que ingresa al establecimiento y derivar la atención al estamento correspondiente.
- Confeccionar documentos o copias de los mismos, cuando un alumno, apoderado o personal del establecimiento lo solicite.
- Ocuparse por la recepción de correspondencia de los estamentos superiores.
- Atender al público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e información de conformidad a instrucciones dadas.
- Agilizar el flujo de la documentación de conformidad al conducto regular.
- Organizar y mantener actualizado archivos y registros del colegio.

**5.2.-El Asistente Educacional inspector colabora en el Proceso Educativo:**

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

- Control de inasistencia y atrasos.
- Atención de apoderados sobre justificaciones de atrasos e inasistencia.
- Supervigilar la presentación personal y comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la sala.
- Fiscalizar el aseo y manutención de los recintos a su cargo.

- Controlar el ingreso de personas ajenas al funcionamiento del establecimiento.
- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, registrando antecedentes del apoderado en los libros destinados para estos fines.
- Investigar causal de inasistencia en el domicilio del estudiante cuando Dirección lo solicite.
- Buscar y llevar correspondencia a los estamentos superiores cuando la Dirección lo solicite.
- Controlar disciplina en aula cuando por razones de extrema urgencia el profesor tenga que dejar el curso.
- Llevar citaciones urgentes al domicilio del apoderado y al mismo estudiante, cuando este manifieste estar enfermo, previa ratificación de Dirección.
- Mantener informado al Inspector General de cualquier anomalía observada para que éste busque la medida remedial.
- Marcar los periodos de trabajo con el toque de timbre respectivo.
- Asistir al docente en el trabajo pedagógico.
- Fiscalizar el orden y seguridad del recinto escolar para evitar accidentes escolares.

### **5.3.-ASISTENTE DE AULA**

Si bien podemos decir que el docente es la primera figura ejemplificadora de respeto, de guía, de entrega de conocimiento, que ven los niños dentro del aula, también debemos mencionar que la Asistente de Aula es parte esencial del trabajo a realizar dentro de aula en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, por ende a continuación se detalla un perfil pedagógico que requiere tener una Asistente Educacional.

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

1. Innovadora: crea y trabaja con materiales educativos para desarrollar y apoyar los contenidos entregados por el docente y el aprendizaje del alumno.

2. Dinámica: realiza juegos u otras actividades que permitan agilizar el trabajo educativo, motivando a los alumnos a aprender.

3.-Guía: orienta, aconseja, enseña y refuerza valores entregados en el hogar y en el aula, para que podamos contar con alumnos que respondan de manera correcta frente a situaciones puntuales.

4. Competente: debe manejar ciertos contenidos entregados por el docente a los alumnos, para reforzar el aprendizaje con aquellos alumnos que lo necesiten.

5. Perfeccionamiento: si así lo amerita, debe estar constantemente perfeccionándose, capacitándose y participando de talleres que le permitan obtener conocimientos y estrategias pertenecientes a su rol.

6. Proactivo: mostrar iniciativa en las funciones asignadas por el docente dentro del aula.

7. Responsable: cumplir con los plazos y actividades que son asignadas para realizar dentro del aula.

8. Ser meticulosa en los tiempos de llegada a las actividades.

9. Respetuoso: respetar a todas las personas e instancias en que participa, ya que debe ser un ejemplo para los alumnos.

10. Organizado: coordinar los tiempos laborales, para que no afecten sus responsabilidades y actividades asignadas.

11. Comunicativo y empático: demostrar capacidades para que frente a situaciones puntuales que puedan ocurrir dentro del aula yo se puedan resolver eficientemente con una adecuada percepción e información.

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

**5.4.-El Asistente Educacional encargado del CRA colabora en el proceso educativo:**

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

Entre las funciones del Asistente Educacional encargado de CRA son:

- Orientando a los estudiantes y personal del Establecimiento en la búsqueda de material de información.
- Facilitar libros u otros recursos a docentes, estudiantes y apoderados.
- Manteniendo actualizado informativos sobre actividades culturales de la sobre centros de documentación y otras bibliotecas.

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

**5.5.-Los Asistentes Educativos Técnico en Educación Parvularia**

colabora en el proceso educativo:

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

### **5.6.-Asistente Educacional encargado del área computacional:**

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

### **5.7.- Asistente Educacional encargado de la unidad de Pases y Portería.**

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

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

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

### **5.8.-Asistente Educacional de Servicios Menores (auxiliares de aseo).**

Los auxiliares de Servicios Menores dependen de la Inspectoría General.

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

- Encargarse de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del patrimonio físico del Establecimiento Educacional.
- Mantener el orden y el aseo.
- Realizar las funciones de Estafeta.
- Realizar tarea de portería y vigilancia.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Concurrir a direcciones particulares de Apoderados por motivo de citaciones especiales de parte de la Dirección e Inspectoría General.

- Tocar la campana y/o timbre en las horas estipuladas en el horario oficial de cada jornada de estudio del colegio.
- Colocar el equipo de amplificador cada vez que hayan actos académicos o cuando la ocasión lo requiera.
- Cualquier otra actividad no estipulada y que tengan relación con el buen funcionamiento del establecimiento.

**5.9.-Asistente Educacional Encargado de Registros**, debe cumplir las siguientes funciones:

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

**5.10.-Asistente Educacional Encargada de Finanzas.**

- Llevar al día la contabilidad del colegio, de acuerdo a las exigencias de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Llevar registros de los alumnos becados, así como también de la Documentación presentada por los postulantes.
- Atender público.
- Recaudar dineros.
- Registrar y mantener información contable del pago de mensualidades.
- Ingresar y mantiene actualizada información contable en el sistema de la institución.
- Administra archivos y documentación del área de Finanzas.
  - Solicita y recepciona insumos de mantenimiento del colegio.
  - Confecciona y envía diariamente remesa a la Oficina Central.
  - Realiza cobros a los padres y/o apoderados.
  - Mantiene actualizado inventario de Finanzas.

### **5.11.-Asistente Educacional Encargada de Enfermería y Prevención de Riesgos**

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

### **5.12.-Asistente educacional Encargada de la Central de Apuntes y Fotocopiado.**

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

## **6.-DE LAS ORGANIZACIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **6.1.- DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Está constituido por la directora, Subdirector, Inspector General y Jefe de UTP. Su misión es dirigir hacia objetivos claros y concretos establecidos en el PEI.

### **6.2.- DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.**

Está constituido por la jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora Académica de Pre kínder a 4° básico, Coordinadora Académica de 5° a 8° básico de Educación. Su misión es lograr aprendizajes significativos y de calidad es los estudiantes, reflejados en el SIMCE obteniendo 280 puntos.

### 6.3.-DE LA INSPECTORIA GENERAL.

Es el Inspector General y equipo de Asistentes Educativos, su misión en conducir las relaciones humanas hacia una sana convivencia de todos los estamentos del establecimiento. Junto con ello velar por la adecuada infraestructura e higiene del establecimiento.

### 6.4.-DEL EQUIPO DE GESTIÓN

El Consejo de Coordinación o Equipo de Gestión es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento Educativo, integrado por la Sostenedora, Director, quién lo presidirá, el Subdirector, el inspector General, el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora Académica de pre kínder a 4º básico, Coordinadora Académica de 5º a 8º básico, 2 Psicólogos, 1 Trabajadora Social, 1 Encargada de Convivencia Escolar. El Director podrá incorporar al Consejo de Coordinación a otros docentes, cuando los estime necesario.

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

Corresponde al Equipo de Gestión o Consejo de Coordinación:

- 1) Programar, supervisar y coordinar las actividades generales de Establecimiento Educativo.
- 2) Estudiar las disposiciones de nivel central o regional, para su mejor aplicación.
- 3) Estudiar las iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
- 4) Estudiar los problemas de tipo general que afectan al Establecimiento.
- 5) Estudiar las evaluaciones parciales de interés general.
- 6) Programar el presupuesto

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

### 6.5.-DEL CONSEJO ESCOLAR

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

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

Corresponde al Consejo Escolar aplicar lo establecido en su Reglamento Interno y es de carácter consultivo.

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

#### 6.6.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

Está constituido por Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, dos Sicólogos y 1 Trabajadora Social. Su misión es fomentar una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad, respetando nuestro Reglamento Interno lo que se reflejará en el aumento del porcentaje de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social

#### 6.7.-DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

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

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

- Inspectoría General.
- Unidad Técnico Pedagógico.
- Jefatura de curso y /o niveles.
- Departamento de asignaturas.
- Actividades de colaboración , Extraescolar y/o ACLE.
- Los acuerdos técnicos pedagógicos tomados por el Equipo de Gestión y/o Consejo Escolar que interesen al personal docente.
- Situaciones de orden general en materias técnico pedagógico.

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

Corresponde al Consejo General de Profesores, en términos Generales:

- a) Cooperar con la dirección en desarrollo de las actividades educativas.
- b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- c) Analizar el rendimiento de los estudiantes y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.
- d) Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún estudiantes o de grupos de estudiantes que produzcan o puedan

producir efecto general, y proponer medidas para darle solución adecuada.

- e) Orientar las actividades de colaboración y/o extraescolares, de modo que ellas constituyan eficientemente medios educativos y/o permitan un óptimo rendimiento del Establecimiento Educacional.
- f) Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y al uso del material didáctico con fines de perfeccionamiento.
- g) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso para el cumplimiento de los objetivos.
- h) Se considera 60 minutos del horario de colaboración semanal para consejo de profesores.
- i) En todos los consejos los docentes tendrán la oportunidad de emitir su opinión en forma libre y profesional con respecto a su desempeño docente dentro de dicha unidad educativa.
- j) El consejo será un organismo de carácter consultivo, sin embargo, podrá tener carácter resolutivo en materias técnicas pedagógicas.
- k) Los consejos de evaluación se realizarán en las fechas estipuladas por el calendario escolar regional sin perjuicio a lo anterior, los profesores podrán evaluar el proceso en forma permanente proponiendo soluciones inmediatas a cada problema.
- l) La asistencia es obligatoria.
- m) Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto de las materias que en ellas se traten.
- n) Asistirán a los consejos además del personal que corresponda, otros funcionarios y/o invitados siempre y cuando el director lo autorice.
- o) Tomar conocimiento, analizar y pronunciarse sobre el plan anual del establecimiento sobre las readecuaciones de los Planes y Programas de estudio que proponga la Unidad Técnico
- p) Informarse y dar cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales que afecten al establecimiento
- q) Velar porque sus integrantes cumplan las funciones propias del cargo.
- r) Habrá Consejo Ordinarios y Extraordinarios. Los Ordinarios se realizaran semanalmente. Los extraordinarios se realizaran por determinación del Director.
- s) Los consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividades del Establecimiento, sin interrumpir las horas de clases.

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

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

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

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

Todos los docentes se regirán por la Ley N° 20.903, la que establece para el año 2020 la proporción 65/35. Por tal motivo dispondrán del 40% del Horario No Lectivo para actividades acordadas previamente en Consejo de Profesores distribuidas de la siguiente manera: del 100% a) 40% para Planificación. b) 40% para Evaluación c) 20% para Perfeccionamiento.

#### 6.8.-DE LOS CONSEJOS DE ASISTENTES EDUCACIONALES

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

La temática a abordar será:

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

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

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

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

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

En el establecimiento educacional:

- a) Existirá un Centro de Padres y/o Apoderados del Establecimiento, será asesorado por a lo menos por un Profesor designado por el Director.
- b) Existirá un Micro Centro de Padres y/o Apoderados por curso, que será asesorado por el respectivo Profesor jefe del curso.
- c) El Centro General de Padres y Apoderados estarán representaron por todas las directivas de los micro centros del colegio, quienes democráticamente elegirán una directiva interna.
- d) Las reuniones generales serán dirigidas por el profesor asesor y la directiva que fue asignada según la reglamentación vigente.
- e) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente proporcionada por MINEDUC.
- f) La frecuencia de reuniones estará determinada por las necesidades que amerite el proceso de enseñanza aprendizaje.
- g) Las reuniones de micro centro se efectuarán a lo menos una vez al mes, según calendario. Serán dirigidas por el profesor jefe. Las consultas de orden particular se podrán plantear a los docentes en los 45 minutos semanales de atención de apoderados.
- h) Los temas tratados en micro centro deberán tener estricta relación con el proceso de enseñanza aprendizaje realizado en la Unidad Educativa.

#### 6.10.-DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de estudiantes es el organismo formado por los alumnos de 7º a IVº medio, cuyo objetivo es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de su organización

escolar constituyendo una instancia que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como persona y les prepare a la vida ciudadana.

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

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

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

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

El Consejo de Curso es el estamento base del Centro de Estudiantes del Establecimiento. Los presidentes de curso de 7° básico a IV° medio integrarán el Centro de Estudiantes del plantel, de conformidad a las normas vigentes (Reglamento de Centro de Estudiantes).

Estos artículos se mantienen vigentes para todos los cursos desde 7° a IV° medio. Con la salvedad que desde el año 2013 a raíz de la reforma curricular desde 1° básico a II° medio, la hora de Consejo de Curso se llama Orientación con sus planes y programas correspondientes y para III° y IV medio se sigue denominando Consejo de Curso.

#### 6.11.-DEL COMITÉ PARITARIO:

La ley 16.744, establece a través de su artículo 66 la obligatoriedad que en toda empresa en que trabajen más de 25 personas se constituya un Comité Paritario de Higiene y Seguridad conformado por representantes de la empresa y representante de los trabajadores, vale decir, introduce el concepto de la seguridad participativa.

Lo anterior se fundamenta en que las personas son un elemento clave para el éxito de todo programa de Prevención de Riesgos en el trabajo. Esto significa que pueden aportar sugerencias y de esta forma complementar las recomendaciones técnicas de las empresas.

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

#### 6.12.-DEL COMITÉ INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

#### 6.13.-DEL CENTRO DE EX ALUMNO

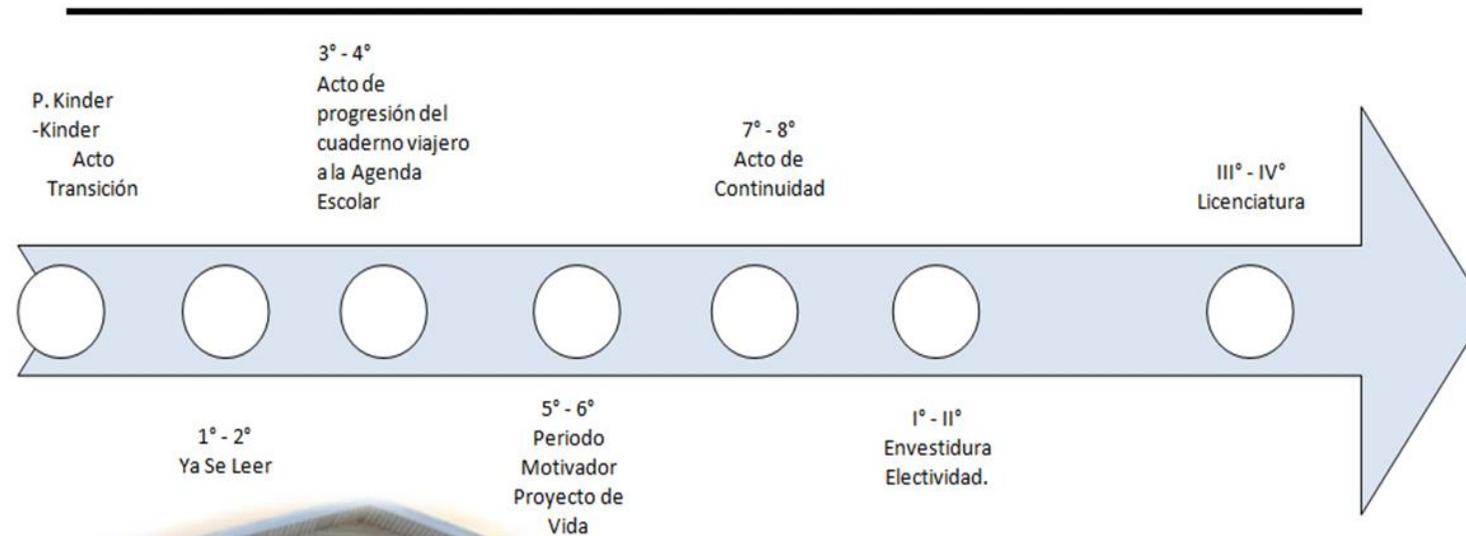
El Centro de Ex alumnos es el organismo formado por los alumnos egresados del establecimiento, cuyo objetivo es colaborar en la función educadora de éste y en el bienestar de. Los estudiantes del colegio.

Organización y funcionamiento del Centro de Ex alumnos se regirá conforme al reglamento elaborado por sus miembros, previa aprobación del cuerpo Directivo del establecimiento. El director designará un docente coordinador del Centro de Exestudiantes.

## V.-ANTECEDENTES CURRICULARES Y PEDAGÓGICOS.



### LINEA DE TIEMPO



Avenida Oriente 1145 Fono 43 2 369943 Los Ángeles [www.sgeorgeschool.cl](http://www.sgeorgeschool.cl)

## **1.-Antecedentes Pedagógicos.**

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

La metodología de trabajo de nuestro establecimiento busca que los alumnos sean partícipes de su proceso de enseñanza - aprendizaje, actuando con iniciativa, donde el docente sea un apoyo y guía de dicho proceso. Se busca que, en un mundo globalizado como el nuestro, los estudiantes sean generadores de sus aprendizajes, a fin de lograr en ellos un desarrollo integral. Con el propósito de facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de nuestros estudiantes, es que el Colegio Saint George, ha implementado una serie de programas con los cuales se busca fortalecer los aprendizajes adquiridos por los alumnos y los OFT, incluyendo en forma directa el trabajo con los padres. Dentro de estos programas podemos señalar:

- Programa de Drogas.(SENDA)
- Programa de Sexualidad.
- Programa Escuela Para Padres.
- Programa de PSU y orientación vocacional
- Programa de SIMCE y rendimiento escolar.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Plan Diferenciado.

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

Debemos considerar que se cuenta con un plan de electividad y diferenciado para nuestros estudiantes, que tiene como objetivo: regularizar y normar el Proceso de Electividad y Plan Diferenciado, mediante la entrega de información, guía y orientación de los alumnos de 8° básico y II medio, a fin de mejorar su elección en las áreas y asignaturas optativas.

Se puede señalar además que el colegio se adjudicó el proyecto de Enlace Bicentenario "Tics – Tec en el aula", que propicia el desarrollo de habilidades y competencias en nuestros docentes y estudiantes a partir de una innovación metodológica.

Contamos con una infraestructura adecuada, que incluye: sala de CRA, gimnasio, laboratorio de ciencias, salas de computación, sala de multi-taller, etc.

## 2.-ESTRUCTURA DE NIVELES- CURSOS-CANTIDAD 2019

<b>CURSOS</b>	<b>JORNADA</b>	<b>CUPOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
PKA	MAÑANA	35	
PKB	TARDE	35	
KA	MAÑANA	45	
KB	TARDE	45	
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>160</b>	
1ºA	COMPLETA	45	
1ºB	COMPLETA	45	
2ºA	COMPLETA	45	
2ºB	COMPLETA	45	
3ºA	COMPLETA	45	
3ºB	COMPLETA	45	
4ºA	COMPLETA	42	
4ºB	COMPLETA	42	
5ºA	COMPLETA	42	
5ºB	COMPLETA	42	
6ºA	COMPLETA	45	
6ºB	COMPLETA	45	
7ºA	COMPLETA	42	
7ºB	COMPLETA	42	
8ºA	COMPLETA	45	
8ºB	COMPLETA	45	
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>702</b>	
Iº A	COMPLETA	30	
IºB	COMPLETA	30	
IºV	COMPLETA	30	
IIºA	COMPLETA	30	
IIºB	COMPLETA	30	
IIºV	COMPLETA	30	
IIIºA	COMPLETA	45	
IIIºB	COMPLETA	45	
IVºA	COMPLETA	45	
IVºB	COMPLETA	45	
	SUBTOTAL	360	
<b>MATRÍCULA</b>	<b>TOTAL, COLEGIO</b>	<b>1222</b>	

### 3.-DECRETOS BASES CURRICULARES –PROGRAMAS DE ESTUDIOS

NIVEL	CURSOS	N °	BASES CURRIC	PROGRAMA DE ESTUDIOS	DE	DECRETO DE EVALUACIÓN
<b>EDUCACIÓN PRE-BÁSICA</b>	Pre-Kínder 1º Nivel de Transición	02	DECRETO N° 289/2002. Modf. 481/2017			
	Kínder 2º Nivel de Transición	02				
<b>EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA</b>	<b>1º a 6º</b> LENGUAJE Y COMUNICACIÓN, MATEMÁTICA, HIST. GEO. Y C. SOCIALES. CC.NN. INGLÉS	12	DECRETO N° 439/2012	DECRETO 2960/2012	N°	DECRETO N° 67/2018
	ARTES VIS., MÚSICA, ED. FCA. Y SALUD, TECNOLOGÍA Y ORIENTACIÓN		DECRETO N° 433/ 2012	DECRETO 2960/2012	N°	
	<b>7º Y 8º</b>  LENGUAJE Y LITERATURA, MATEMÁTICA, INGLÉS, ED. FCA. Y SALUD,HIST. GEO. Y C. SOCIALES, CC.NN.  ARTES VISUALES, MÚSICA, TECNOLOGÍA Y ORIENTACIÓN	04	DECRETO 614/2013	DECRETO N° 628/2016		
<b>EDUCACIÓN MEDIA</b>	NM1 Iº LENGUAJE Y LITERATURA, MATEMÁTICA, INGLÉS, ED. FCA. Y SALUD, HIST. GEO. Y C. SOCIALES, CC.NN.	03	DECRETO N° 614/2013	1358/2011 Modif. 1264/2016		DECRETO N° 67/2018
	ARTES VISUALES, MÚSICA, TECNOLOGÍA Y ORIENTACIÓN		369/2015	1358/2011		

	<p><b>NM2 II°</b>          LENGUAJE Y COM.MATEMÁTICA,          HIS. GEO. Y C. SOCILAES, CC.NN.          INGLÉS.</p>	03	<p>DECRETO N°          254/2009          Modif.          614/2013</p>	<p>DECRETO N°          1358/2011          Modif.          1264/2016</p>	<p>DECRETO N°          67/2018</p>
	<p>ARTES VISUALES, ARTES          MUSICALES, ED. FCA., ED.          TECNOLÓGICA</p>		<p>369/2015</p>	<p>DECRETO N° 77/1999          DECRETO N° 83/2000          Modif.          1264/2016</p>	
	<p><b>NM3 NM 4 III° y IV</b>          LENGUAJE Y COM., MATEMÁTICA,          HIST. Y C. SOCIALES, BIOLOGÍA,          FÍSICA, QUÍMICA, INGLÉS</p>	04	<p>DECRETO N°          254/2009</p>	<p>DECRETO N°          1147/2015</p>	<p>DECRETO N°          67/2018</p>
	<p>ARTES VISUALES, ARTES          MUSICALES, ED. FCA., FILOSOFÍA          Y PSICOLOGÍA</p>		<p>DECRETO N°          220/1998</p>	<p>DECRETO N° 27/2001          Y SUS          MODIFICACIONES: N°          102/ 2002</p>	
	<p>FORMACIÓN DIFERENCIADA</p>		<p>DECRETO N°          220/1998</p>	<p>DECRETO N° 128/2001          DECRETO N° 344/2002          DECRETO N° 169/2003          DECRETO N° 626/2003          DECRETO N°          1122/2005</p>	

#### 4.-RESULTADOS ACADÉMICOS SIMCE

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

#### SEGUNDO BÁSICO

AÑO	CANT	LEC
-----	------	-----

2012	78	257
2013	71	274
2014	67	271
2015	71	282
<b>X</b>	<b>72</b>	<b>271</b>

### CUARTO BÁSICO

<b>AÑO</b>	<b>CANT</b>	<b>LEN</b>	<b>MATE</b>	<b>COM M. NAT.</b>	<b>COMM. SOCIAL</b>	<b>X</b>
<b>2005</b>	71	275	271	283		<b>276</b>
<b>2006</b>	72	271	264		286	<b>274</b>
<b>2007</b>	60	278	274	276		<b>276</b>
<b>2008</b>	77	296	285		280	<b>287</b>
<b>2009</b>	70	280	259	274		<b>271</b>
<b>2010</b>	73	288	262		260	<b>270</b>
<b>2011</b>	52	278	276	275		<b>276</b>
<b>2012</b>	76	278	277		273	<b>276</b>
<b>2013</b>	62	282	275	270		<b>276</b>
<b>2014</b>	73	292	280		264	<b>279</b>
<b>2015</b>	71	286	273			<b>280</b>
<b>2016</b>	78	301	285			<b>293</b>
<b>2017</b>	76	307	298			<b>303</b>
<b>2018</b>	86	305	277			<b>291</b>
<b>X</b>	<b>71</b>	<b>287</b>	<b>275</b>	<b>276</b>	273	<b>281</b>

### SEXTO BÁSICO

<b>AÑO</b>	<b>CAN</b>	<b>LENG.</b>	<b>MAT.</b>	<b>C.M.N</b>	<b>HIST</b>	<b>X</b>
<b>2013</b>	59	276	269			<b>273</b>
<b>2014</b>	81	244	248	252		<b>248</b>
<b>2015</b>	68	274	266		<b>272</b>	<b>271</b>
<b>2016</b>	78	276	257		<b>269</b>	<b>267</b>
<b>2018</b>	74	263	255	242		<b>253</b>
<b>X</b>	<b>72</b>	267	259	247	271	<b>262</b>

### OCTAVO BÁSICO

<b>AÑO</b>	<b>CAN</b>	<b>LENG.</b>	<b>MAT.</b>	<b>COM. MED SOC</b>	<b>C.M.N.</b>	<b>X</b>
<b>2004</b>	51	269	271	277	260	<b>269</b>
<b>2007</b>	56	276	271	264	273	<b>271</b>
<b>2009</b>	71	278	276	281	277	<b>278</b>
<b>2011</b>	73	269	263	278	274	<b>271</b>
<b>2013</b>	59	288	291	-----	291	<b>290</b>

<b>2014</b>	67	271	273	292	----	<b>279</b>
<b>2015</b>	80	266	272	-----	285	<b>274</b>
<b>2017</b>	76	257	265		256	<b>259</b>
	<b>65</b>	<b>272</b>	<b>273</b>	<b>278</b>	<b>274</b>	<b>274</b>

### SEGUNDO MEDIO

<b>AÑO</b>	<b>CAN</b>	<b>LENGUAJE</b>	<b>MATEMATICA</b>	<b>C.N.</b>	<b>H. G.Y CS.</b>	<b>X</b>
<b>2006</b>	66	263	279			<b>271</b>
<b>2008</b>	53	263	255			<b>259</b>
<b>2010</b>	96	270	263			<b>267</b>
<b>2012</b>	95	259	275			<b>267</b>
<b>2013</b>	82	276	278			<b>277</b>
<b>2014</b>	91	269	301	270		<b>280</b>
<b>2015</b>	79	266	295		264	<b>275</b>
<b>2016</b>	73	264	297	254		<b>272</b>
<b>2017</b>	89	268	292		266	<b>275</b>
<b>2018</b>	86	260	296	263		<b>273</b>
<b>X</b>	<b>81</b>	<b>266</b>	<b>283</b>	<b>262</b>	<b>265</b>	<b>272</b>

### INGLÉS IIIº MEDIO

<b>AÑO</b>	<b>CAN</b>	<b>AUDICIÓN</b>	<b>LECT</b>	<b>X</b>
<b>2010</b>	68	49	54	<b>52</b>
<b>2012</b>	73	61	55	<b>58</b>
<b>2014</b>	68	45	53	<b>49</b>
<b>2015</b>				
	<b>70</b>	<b>52</b>	<b>54</b>	<b>53</b>

### PROMEDIO COLEGIO SIMCE COLEGIO POR AÑO

<b>AÑO</b>	<b>CURSOS</b>	<b>PROMEDIO</b>
2004	8º	269
2005	4º	276
2006	4º-IIº	273

2007	4°-8°	274
2008	4°-II°	273
2009	4°-8°	275
2010	4°-II°	269
2011	4° -8°	274
2012	2°-4°-II°	267
2013	2°-4°-6°-8°-II°	278
2014	2°-4°-6°-8°-II°	271
2015	2°-4°-6°-8°-II°	276
2016	4°-6°-II°	277
2017	4°-8°-II°	279
2018	4°-6°-II°	272
<b>PROMEDIO</b>	<b>COLEGIO</b>	<b>274</b>
		<b>274</b>

## PROMEDIO COLEGIO SIMCE COLEGIO: 274

### 3.-RESULTADOS ACADÉMICOS P.S.U.

Los antecedentes históricos pedagógicos indican respecto a PSU, los siguientes resultados ponderados de acuerdo al DEMRE:

<b>AÑO</b>	<b>CANT.</b>	<b>PROMEDIO</b>	<b>PTJ. MAXIMO</b>	<b>PTJ. MINIMO</b>
<b>2006</b>	48	526	678	282
<b>2007</b>	49	529	709	293
<b>2008</b>	58	504	743	319
<b>2009</b>	62	528	719	391
<b>2010</b>	46	504	645	350
<b>2011</b>	63	511	746	403
<b>2012</b>	65	522	750	401
<b>2013</b>	67	527	755	364
<b>2014</b>	79	519	663	313
<b>PROMEDIO</b>	<b>60</b>	<b>519</b>	<b>719</b>	<b>346</b>

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

**2014**

INDICADORES	<b>2°</b>	<b>4°</b>	<b>6°</b>	<b>8°</b>	<b>II°</b>	PROMEDIO
<b>AUTO Y MOT</b>		75	76	76	71	75

<b>CLIMA C.E.</b>		83	79	72	75	77
<b>PART Y F. C.</b>		85	81	79	80	81
<b>H. V. SAL.</b>		74	66	59	66	66
PROMEDIO		79	76	72	73	75

### 2015

INDICADORES	2º	4º	6º	8º	IIº	PROMEDIO
<b>AUTO Y MOT</b>		79	76	74	76	76
<b>CLIMA C.E.</b>		80	78	74	75	77
<b>PART Y F. C.</b>		81	79	80	78	80
<b>H. V. SAL.</b>		70	68	65	71	69
PROMEDIO		78	75	73	75	76

### 2016

INDICADORES	2º	4º	6º	8º	IIº	PROMEDIO
<b>AUTO Y MOT</b>		82	80		76	79
<b>CLIMA C.E.</b>		84	82		77	81
<b>PART Y F. C.</b>		87	85		78	83
<b>H. V. SAL.</b>		78	73		73	75
PROMEDIO		83	80		76	80

### 2017

INDICADORES	2º	4º	6º	8º	IIº	PROMEDIO
<b>AUTO Y MOT</b>		79		74	79	77
<b>CLIMA C.E.</b>		82		73	79	78
<b>PART Y F. C.</b>		81		74	80	78
<b>H. V. SAL.</b>		73		69	74	72
PROMEDIO		79		73	78	77

### 2018

INDICADORES	2º	4º	6º	8º	IIº	PROMEDIO
<b>AUTO Y MOT</b>		84	78		78	80
<b>CLIMA C.E.</b>		88	78		82	83

<b>PART Y F. C.</b>		91	75		81	82
<b>H. V. SAL.</b>		85	70		78	78
PROMEDIO		87	75		80	81

### **RESUMEN COLEGIO**

INDICADORES	<b>2º</b>	<b>4º</b>	<b>6º</b>	<b>8º</b>	<b>IIº</b>	PROMEDIO
<b>AUTO Y MOT</b>		80	78	75	76	77
<b>CLIMA C.E.</b>		83	79	73	78	78
<b>PART Y F. C.</b>		85	80	78	79	81
<b>H. V. SAL.</b>		76	69	64	72	70
PROMEDIO		81	77	73	76	77

## VI.-ASPECTOS OPERATIVOS

### 1.-METAS

DIMENSIÓN/ INDICADOR/ PONDERACIÓN

**I.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 70,3%**

1.-Estándares de Aprendizaje: 67,0%

a) Adecuado b) Elemental c) Insuficiente

2.-Puntaje SIMCE: 3,3%

**II.-PROGRESO DE APRENDIZAJE: 3,3%**

1.-Tendencia SIMCE:3,3%

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

**a) Convivencia**

**b) Hábitos de Vida Saludable**

**c) Autoestima y Motivación Escolar**

**d) Participación y Formación Ciudadana**

e) Asistencia Escolar

f) Retención Escolar

g) Equidad de Género

h) Titulación Técnico Profesionales.

**CUESTIONARIOS**

REGISTRO DEL MINEDUC

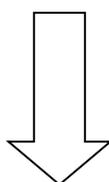
### **CATEGORIAS DE DESEMPEÑO**

**LEY N° 20.529. / ART. 17**

BÁSICA: R.E. N° 1653 26/12/2019 /2014 al 2018: MEDIO. (4° y 6°)

MEDIA : R.E. N° 1652 26/12/2019/ 2015 al 2018 :MEDIO.

"MEDIO"



META: "ALTO"

"CON VISIÓN DE FUTURO"

## 2.-Metas 2018-2019-2020

INDICADOR	ACTUAL	META	RESPONSABLE
1.-MATRÍCULA	1212	1200	G. QUIROZ
2.-CONTINUIDAD INTRA CICLO	PB: 86% B: 87% M: 64%	PB:90% B: 80% M: 70%	M. BASCUR
3.-CONTINUIDAD INTER CICLO	K a 1°: 92% 8° a I°: 87% COLEGIO:90%	96%	M. BASCUR
4.-RETIROS	5%	4%	M. BASCUR
5.-RENDIMIENTO ESCOLAR	97,8%	95%	C. CHOUQUER
6.-CALIDAD DE LA NOTA	1° a 4° 5° a 8° I° a IV°	X:6,0 X:5,7 X:5,5	T. LÓPEZ
7.-SIMCEPROMEDIO COLEGIO	4°: 281 6°: 262 8: 274 II°: 272 Prom. Col: 272	280	J. GONZÁLEZ

INDICADOR	ACTUAL	META	RESPONSABLE
8.-IDPS	77%	85%	A. ITURRA
9.-PSU	516 X	600 PTS X 80% ING. U.	J. VILLAGRÁN
10.-CONTINUIDAD DE ESTUDIOS	95%	98%	J. VILLAGRÁN
11.-ASISTENCIA A REUNIONES APODERADOS	74%	90%	S. CERDA
12.-ACCIDENTES ESCOLARES	7,9%	8%	J. INOSTROZA
13.-PRESENTACIÓN PERSONAL	95%	98%	A. ITURRA
14.- ATRASOS	35 DIARIOS	10 DIARIOS	J. INOSTROZA
15.- ASISTENCIA	90%	95%	J. INOSTROZA

### 3.-Proyecto de Mejoramiento Educativo y Subvención Escolar Preferencial

Para alcanzar nuestras Metas nuestro establecimiento educacional a partir del año 2017 se sumo al convenio de Subvención Escolar Preferencial, por tal motivo elaboro se Proyecto de Mejoramiento Educativo.

#### RESUMEN PROYECTO MEJORAMIENTO EDUCATIVO

Dimensión	Subdimensión	Objetivo	Estrategia	N° de Acciones por dimensión
Gestión Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión Curricular.</li> <li>* Enseñanza y aprendizaje en el aula</li> <li>* Apoyo al desarrollo de los estudiantes</li> </ul>	Mejorar las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el Director, Equipo de Gestión, Equipo Técnico Pedagógico y docentes del establecimiento, a través de prácticas de coordinación, planificación, monitoreo, reflexión, evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje y prácticas pedagógicas, a través del uso de estrategias efectivas de enseñanza, que permitan que los estudiantes adquieran conocimiento, habilidades y actitudes asociadas al curriculum nacional.	<p>Análisis, monitoreo y reflexión sistemático de las prácticas pedagógicas asociadas a la planificación y evaluación de los resultados obtenidos.</p> <p>Acompañamiento pedagógico y verificación permanente en el aula, a través de una planificación, ejecución y retroalimentación del docente, en pos del logro de los objetivos de aprendizaje.</p>	4
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo del sostenedor.</li> <li>* Liderazgo del director.</li> <li>* Planificación y gestión de resultados.</li> </ul>	Mejorar y fortalecer los procedimientos, prácticas y roles del Equipo Directivo, asociadas al liderazgo del establecimiento, generando lineamientos pedagógicos, de planificación y monitoreo, asociadas al cumplimiento de metas y objetivos presentes en el PEI, a partir de la utilización, análisis y reflexión de datos para la toma de decisiones pertinentes y contextualizadas, a fin de consolidar un ambiente de aprendizaje - laboral, colaborativo y comprometido con la vida educativa.	<p>Verificar y monitorear el avance de las prácticas establecidas para cada objetivo del Plan De Mejoramiento educativo.</p> <p>Generar y ejecutar el Plan de Mejoramiento Educativo, con participación de la comunidad, pertinente y contextualizado.</p>	4
Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formación.</li> <li>* Convivencia escolar.</li> <li>* Participación y vida democrática.</li> </ul>	Mejorar las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para promover la formación afectiva, social, ética, física y espiritual de los estudiantes, propiciando la buena convivencia, un clima escolar favorable donde prime el respeto, la tolerancia, la solidaridad, el auto cuidado y la vida democrática.	<p>Verificar y monitorear el cumplimiento de las prácticas asociadas al Plan de Convivencia escolar y Mediadores de conflicto.</p> <p>Verificar y monitorear el cumplimiento de las prácticas asociadas al Plan de trabajo de los indicadores de</p>	8

		<p>Mejorar las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educacional para construir una identidad positiva y fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso que conduzca a la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>desarrollo personal y social.</p> <p>Aplicar, analizar, concluir y difundir los resultados arrojados por la encuesta de satisfacción aplicada a los diferentes micro centros de alumnos y apoderados.</p> <p>Generar canales de Comunicación permanentes y efectivos, con todos los integrantes de la comunidad educativa, tendientes a la difusión de las actividades asociadas al PEI.</p>	
Gestión de Recursos	<p>* Gestión del personal.</p> <p>* Gestión de los resultados financieros.</p> <p>* Gestión de los recursos Educativos.</p>	<p>Mejorar y fortalecer las políticas, procedimientos y prácticas del establecimiento, dirigida a contar con recursos financieros necesarios que garanticen la adecuada adquisición , organización y uso de recursos educativos - humanos , para generar las condiciones de aprendizaje, instalaciones y equipamiento necesario, que favorezca el aprendizaje, desarrollo de habilidades y bienestar de los estudiantes y la comunidad educativa, garantizando una educación de calidad.</p> <p>Mejorar y fortalecer los procedimientos y prácticas del establecimiento, para contar con un equipo de trabajo calificado, motivado y especializado, que genere un clima de aprendizaje y laboral positivo, considerando para ello nuestra visión, misión, metas y objetivos institucionales plasmados en el PEI, respondiendo así a las necesidades pedagógicas del establecimiento y el cumplimiento de la normativa vigente.</p>	<p>Implementar y focalizar los recursos financieros al cumplimiento de los objetivos presentes en el PME y por consiguiente dar cumplimiento a las metas establecidas.</p> <p>Definir la necesidades del establecimiento en función de la visión, misión, metas y objetivos presentes en el PEI, asociados de manera directa a los planes de gestión interna del establecimiento, lo cual ira en directo beneficio del aprendizaje de los estudiantes y el bienestar de la comunidad educativa.</p> <p>Contar con profesionales especializados que apoyen el cumplimiento de los objetivos presentes en el PME y por consiguiente dar cumplimiento a las metas establecidas.</p> <p>Generar instancias de capacitación y perfeccionamiento a todos los integrantes de la comunidad educativa, en función de entregar una educación de calidad.</p>	8

## **VI.- ANTECEDENTES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**

### **1.-NORMATIVA LEGAL VIGENTE:**

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) Declaración Universal de los derechos Humanos. Art. 5º. 1948.
- c) Declaración de los Derechos del niño y niña. Unesco. 1959-1990.
- d) Ley General de Educación. Nº 20.370. 2009.
- e) Ley Sobre Violencia Escolar: Nº 20.536.
- f) Ley Contra la Discriminación Nº 20.609.
- g) Ley sobre la Integración Social personas Discapacitadas. Nº 19.284. 2005.
- h) Ley de Inclusión Escolar Nº 20.845. 2015
- i) Decreto. Sobre estudiantes embarazadas y madres. Nº 79 .2005.
- j) Decreto sobre Centro de Alumnos(as) Nº 50 .2006.
- k) Decreto de Centro de Padre y/o Apoderados: Nº 565 y 732.
- l) Reglamento de Consejos Escolares decreto Nº 24. 2005-
- m) Decreto de Estándares Indicativos de Desempeño. Decreto Nº 73. 2014.
- n) Decreto Indicadores de desempeño Nº 381. 2013.
- ñ) Ley SEP. Nº 20.248.2008.
- o) Ley Sistema de Aseguramiento de la Calidad. Nº 20.529. 2011.
- p) Ley sobre Educación Inicial. Nº 20.835.
- q) Ley sobre Desarrollo Profesional Docente. Nº 20.903.
- r) LEGE.
- s) Estatuto de los profesionales de la Educación y su reglamento  
(Ley 19.070 de 1991, modificado por Ley 19410 de 1995 y Decreto Nº 453 de 1991).
- t) Ley Nº 19.532 (Jornada Escolar Completa).
- v) Ley Nº 19.979 del 28-10-2004 que modifica la JECD y aprueba los Consejos Escolares y el Decreto Nº 24 del 27-01-2005, que los reglamenta.
- x) Código del Trabajo.
- y) Decreto Nº 2960 de 2012 O.F. y C.M.O. para NB1 a NB4.
- z) Decreto Nº 1363 de 2011 O.F. y C.M.O. para NB5 y NB6
- aa) Decreto Nº 1358 de 2011 para NM1- NM2.
- bb) Decreto Nº 27 de 2001 y 102 de 2002 para NM3 y NM4
- cc) Ley de Integración Escolar Nº 18.284 de 1994- Decreto Nº 001 de

1998- Decreto N° 815 de 1990.

dd) Circular N° 1 Versión 04 del 21-02-2014 de la Superintendencia de Educación Escolar.

ee) Instructivos emanadas Sistema de Aseguramiento de la calidad de la Educación, MINEDUC, Agencia de la Calidad de Educación, Superintendencia de Educación Escolar, Consejo Nacional de Educación.

ff) Ley 20.606. Sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad.

gg) Ley 20.000 Sobre el consumo de drogas.

hh) Decreto sobre Estrategias de Transición de Pre básica a Primero Básico. N° 373 de 25 abril 2017.

ii) Sistema de Admisión Escolar Ley N° 20.845.

jj) decreto 67/2018

## **2.-Reglamento Interno de Nuestro Colegio**

1.-Proyecto Educativo Institucional.

2.-Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

3.-Acuerdo de Convivencia Escolar

a.-Reglamento de Evaluación.

b.-Estatutos del Centro de Padres y/o Apoderados.

c.-Reglamento de Centro de Estudiantes.

## **3.-Programas**

a) Programa de Prevención en el Consumo de Drogas y Estupefacientes.

b) Programa de Educación Sexual.

c) Programa Escuela para Padres.

d) Programa Plan Diferenciado.

e) Programa PSU y Orientación Vocacional.

f) Programa SIMCE y Rendimiento Escolar.

g) Programa Rendimiento Académico y Orientación Vocacional.

h) Plan de gestión de Convivencia Escolar.

i) Plan Integral de seguridad Escolar.

j) Plan de Desarrollo Profesional Docente.

k) Plan de Inclusión.

l) Plan de Formación Ciudadana.

### **3.-Documentos del Colegio.**

- a) Calendario Escolar Vigente 2020
- b) Organización y Obligaciones de los Asistentes Educativos.
- c) Adecuaciones Programa Valores (GPT)
- d) Formato para la Rendición de Cuentas.
- e) Inventario del Colegio (mobiliario y material didáctico).
- f) Inventario SEP
- g) Himno del Colegio.
- h) Informe de Inspectoría General 2019.

#### 4.-RECURSO HUMANO:

##### Funcionarios del Colegio

<b>4.1</b>	<b>Funcionarios Docentes</b>	<b>Nº</b>
4.1.1	Docentes Directivos	02
4.1.2	Inspector General	01
4.1.3	Jefe U.T.P.	01
4.1.4	Coord. Académica de Pre básica a 4º	01
4.1.5	Coord. Académica de 5º a 8º	01
4.1.6	Educadora Diferencial	02
4.1.7	Encargada de Convivencia Escolar	01
4.1.8	Docentes Pre-básica	04
4.1.9	Docentes Educación Básica	17
4.1.10	Docentes Educación Media	17
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>47</b>
<b>4.2</b>	<b>Funcionarios Asist. Educativos</b>	
4.2.1	<b>Sicólogo</b>	<b>02</b>
4.2.2	<b>Trabajadora Social</b>	<b>01</b>
4.2.3	Asistente Contador	01
4.2.4	Auxiliares	10
4.2.5	Asistentes de Párvulos	04
4.2.6	<b>Ing. Prev.Ries. y Tco. Enfermería</b>	<b>01</b>
4.2.7	Encargada de biblioteca	01
4.2.8	<b>Ingeniero en computación</b>	<b>01</b>
4.2.9	Encargado de Finanzas	01
4.2.10	Asistentes Aula en Ed. Ed. Gral. Básica	10
4.2.11	Inspectores	05
4.2.12	Secretaria	01
4.1.13	Encargada central de apuntes	01
4.2.14	Encargado Sala de Digitación	01
4.2.15	Encargado de Inspectoría	01
4.2.16	Mantenimiento del colegio	01
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>42</b>
	<b>TOTAL FUNCIONARIOS COLEGIO</b>	<b>89</b>

## **5.-ESTAMENTOS INSTALADOS Y CONSOLIDADOS EN EL ESTABLECIMIENTO**

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

- 1.-Equipo Directivo: Directora, Subdirector, Inspector General y Jefe UTP
- 2.-Equipo de Convivencia Escolar:
  - a) Una Encargada de Convivencia Escolar.
  - a) Dos Psicólogos.
  - b) Una Trabajadora Social.
  - c) Asistentes Educativos
- 3- Unidad Técnico Pedagógica:
  - a) Jefe Unidad Técnico pedagógico.
  - b) Coordinadora académica de pre básica hasta 4º básico.
  - c) Coordinadora de 5º a 8º Básico.
  - d) Docentes.
- 4.-Equipo de gestión.
- 5.-Consejo Escolar.
- 6.-Consejo de Profesores.
- 7.-Consejo de Asistentes Educativos.
- 8.-Centro General de Padres y Apoderados. (Directivas de Micro-centro de apoderados).
- 9.-Centro de Estudiantes. (Directivas de los cursos).
- 10.-Comité Paritario.
- 11.-Comité de Seguridad Escolar del Plan De Emergencia.
- 12.-Comité de Convivencia Escolar.

## **6.- CRITERIOS DE CONTRATACIÓN.**

El establecimiento educacional posee un Protocolo para la selección del personal.

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

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

## **VII.-DE LA VIDA ESCOLAR**

### **DE LAS NORMAS DE VIDA ESCOLAR**

#### **1.-DEL APODERADO**

Cada estudiante del Establecimiento Educacional debe tener, un apoderado, puede ser: madre, padre y/o tutor legal. Ascendiente consanguíneo más próximo (Abuelo/a) o Tutor simple que se encuentre validado como tal (Trámite presencial en atención ciudadana del MINEDUC). El tutor legal tiene la máxima prioridad, en caso de existir sentencia judicial.

El apoderado representa al estudiante ante la dirección del establecimiento, es responsable y supervisor del comportamiento y rendimiento escolar. Se define como a apoderado el adulto que matrícula a un estudiante en nuestro establecimiento educacional, estando debidamente registrado en la Ficha de Matrícula.

El director del establecimiento podrá exigir cambio de apoderados cuando dicha persona no cumpla su rol como lo establece el Acuerdo de Convivencia Escolar.

#### **DE LOS APODERADOS**

- a) La condición de apoderado se adquiere al matricular un estudiante en el establecimiento y figurar como tal en la ficha de matrícula.
- b) Cada curso elegirá una directiva de micro centro.

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

## 2.-DE ADMISIÓN:

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

## 3.-DE LA MATRICULA

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

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

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

#### DE LOS ESTUDIANTES:

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

#### 4.-DE LOS TRASLADO DE ESTUDIANTES

En el transcurso del año escolar un estudiante por causa debida y oportunamente justificada, puede trasladarse de Establecimiento Educacional. Para realizar el traslado el apoderado deberá solicitar a la Dirección del Establecimiento la carpeta del estudiante con toda la documentación pertinente. Las calificaciones obtenidas hasta el momento del traslado serán validas en el nuevo Establecimiento y de conformidad a las normas vigentes.

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

#### 5.-DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

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

##### *5.1.-DE LA PUNTUALIDAD*

El horario de la jornada de clases será de 08:00 a 16:15 como máximo dependiendo de los niveles educativos. El horario de colación será diferido con 45 minutos cada nivel.

La Educación Parvularia no tiene JEC, por tal motivo funcionara en la jornada de la mañana de 08:00 a 12:30 con Pre- kínder y kínder Azul y en la tarde de 13:00 a 17:30, con Pre-kínder y kínder Blanco. Respetando la cantidad de horas de cada nivel de enseñanza.

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

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

##### *5.2.-DE LA CONDUCTA Y PRESENTACION PERSONAL*

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

### 5.3.-DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

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

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

### 6.-DE LA ASISTENCIA

Los estudiantes deben asistir a todas las clases del Plan de Estudio del respectivo curso. El requisito de asistencia está regulado por las normas de evaluación y promoción escolar que establece El Reglamento de Evaluación del Establecimiento y el Ministerio de Educación.

La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o propiciadas por el Establecimiento Educacional se informará a través de una autorización por escrito que deberá firmar el apoderado y será obligatoria solo en aquellas situaciones que la Dirección del plantel así lo determine.

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

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

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

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

En caso que la inasistencia a clases de un estudiante se prolongue por quince o mas días consecutivos, sin aviso del apoderado, el director del establecimiento podrá proceder a la cancelación de la matrícula.

### 7.-DE LA EVALUACION, PROMOCION DE LOS ALUMNOS

**El proceso de evaluación de los alumnos y su promoción se regirá por las normas que señala el Reglamento de Evaluación y promoción escolar, Decreto N° 67/2018.**

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

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

**8.-DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.**

El establecimiento educacional aplicará los planes y programas de estudio oficiales fijados por el Ministerio de Educación, para cada nivel y modalidad de enseñanza, más los planes y programas de las asignaturas electivas aprobados por el MINEDUC. y los propios aprobados por RESOLUCIÓN EXCENTA N° 0124 y RESOLUCIÓN EXCENTA N° 0967

En relación a la asignatura de Inglés de 1º a 4º básico es regido por la Resolución Exenta N° 2798 del 16 de diciembre 2004.

**9.-DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES**

**9.1.-DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVADORES DE MATRÍCULA.**

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

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado de Promoción Escolar.
- c) Ficha de Matrícula.
- d) Certificado de Comportamiento Escolar.
- e) Ficha de Religión.

**9.2.-DE LA FICHA ESCOLAR**

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

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

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

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

### 9.3.-DEL INFORME DE COMPORTAMIENTO ESCOLAR Y DE ORIENTACIÓN

Cada profesor jefe o profesor de curso, en coordinación con profesores que atienden al curso y la Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General, es el responsable de coordinar la elaboración del Informe de Comportamiento Escolar, utilizando antecedentes registrados.

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

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

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

### 9.4.-DEL INFORME DEL RENDIMEINTO ESCOLAR

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

### 9.5.-ENTREGA DE INFORMES

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

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

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

#### 9.6.-DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

El ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR debe ser comunicado a toda la comunidad educativa

La Dirección del establecimiento procurará, a través los recursos educativos disponibles, y espacios adecuados que todos los estamentos conozcan las normas contenidas en el Acuerdo de Convivencia Escolar, y así darles cumplimiento y adherirse a ellas positivamente.

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

#### 9.7.-DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

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

#### 10.-DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

### 10.1.-DEL CALENDARIO ESCOLAR

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

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

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

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

### 10.2.-DE LOS HORARIOS ESCOLARES

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

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

El Director del establecimiento podrá autorizar actividades escolares fuera del plantel educacional siempre que estas se realicen bajo de la responsabilidad de docentes y cuenten con la autorización de los padres. Para tal efecto se deberá regir por el Acuerdo de Convivencia Escolar en su artículo correspondiente.

### 10.3.-DE LAS CLASES, RECREOS Y HORARIO DE ALMUERZO

Cada profesor desarrollará sus clases de acuerdo a los programas vigentes.

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

## 11.-DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

### 11.1.-DE LOS ACTOS ESCOLARES

Los actos escolares son esencialmente formativos y tienen como objetivos:

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

Se realizarán teniendo en cuenta la programación sugerida por el Calendario Escolar de la SEREMI del respectivo año y las propuestas que estime relevante el Colegio. Para ello se elaborará una programación interna y será publicada para conocimiento de toda la comunidad.

Los actos escolares se organizarán de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y se desarrollarán fuera del horario de clases, excepto: Día del Estudiante, Profesor, Fiestas Patrias, del Asistente Educacional.

#### 11.2.-DE LAS ACTIVIDADES EXTRA – ESCOLARES Y/O ACLE

Serán programadas al inicio de cada año lectivo en una reunión de coordinación que integrada por el personal docente y directivo.

Todas las actividades deberán ser planificadas de acuerdo a la infraestructura y material existente y deberán atender al real interés del alumno.

Las actividades realizadas deberán tener estricta relación con la programación planteada en forma anual por los estamentos superiores.

Los estudiantes no podrán descuidar sus clases de aula para participar en un taller existiendo la salvedad solamente en casos debidamente justificados, previa autorización del apoderado y la Dirección del Establecimiento.

Entiéndase por actividades extra – escolares y/o ACLE aquellas actividades formativas de carácter deportivo-recreativo, cultural, social y académica, elegidas liberalmente por los alumnos, se desarrollaran fuera del tiempo habitual de clases. Para ello el establecimiento designará un profesor y/o Monitor coordinador.

Las actividades extra – escolares y/o ACLE se llevarán a efecto de acuerdo a normas e instrucciones del Ministerio de Educación, no interfiriendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento educacional.

Nuestro establecimiento educacional ofrece a su comunidad educativa las siguientes actividades curriculares de libre elección.

Área Deportivo-recreativo.

- a) Fútbol.
- b) Básquetbol.
- c) Voleibol.
- d) Hockey.
- e) Karate

#### Área Cultural

- a) Ajedrez.
- c) Taller artístico.
- d) Orquesta Juvenil.
- e) Coro.
- f) Banda musical. (**Big Band**)

#### Área Social

- a) Taller de Manualidades.
- b) Scout.
- e) Centro de Estudiantes.

#### Área Académica

- a) Preparación SIMCE.
- c) Taller avanzado de inglés.
- e) Taller PSU

### 11.3.-DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

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

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

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

### 11.4.-DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

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

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

## 12.- FORMACIÓN DE CURSOS.

Se realizará de acuerdo Reglamento Interno, como lo indica el Artículo 23.

## 13.- CRITERIOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

### 13.1.-HORARIO DE LA JORNADA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES.

El establecimiento se rige por el sistema de la JEC con 38 horas semanales para Educación General Básica y 42 horas semanales para Educación Media de lunes a viernes, dividida en bloque de 90 minutos alternados con recreos de 15 minutos respectivamente. También se incluye un periodo de 45 minutos para efectos de colación.

La Educación Parvularia NO está adscrita la Jornada Escolar Completa.

La jornada de clases diaria de los estudiantes ha sido modificada a contar del año 2010, con el objeto de optimizar los tiempos educativos, así como también los espacios destinados a las Actividades Curriculares de Libre Elección, respetando las normativas administrativas y legales del Ministerio de Educación. Por tal motivo, ningún estudiante podrá salir del establecimiento durante el horario de almuerzo, exceptuando aquellos que por razones médicas y/o a solicitud de los apoderados deban almorzar en sus hogares.

El horario de ingreso será para todos los alumnos(as) de 1º básico a IV º medio a las 08:00 horas. El horario de colación será diferido, de 1º a 6º básico almorzarán de 12:15 a 13:00 y de 7º a IV º medio de 13:00 a 13:45 horas. El horario de salida de lunes a jueves será para 1º a 6º básico 15:25 y de 7º a 8º básico a las 15:15 y Iº a IV º medio 16:15 horas. El día viernes todos salen las 13:00 horas. En relación a la Educación Parvulario el horario en la jornada de la mañana será: 08:00 a 13:00 horas y para la jornada de la tarde: 13:00 a 18:00 horas.

### 13.2.- HORARIOS DEL PROFESOR.

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

**40% destinadas a:** Planificación (40%), Evaluación (40%) y Perfeccionamiento (20%).

Acuerdo tomado en Consejo de Profesores según Acta del 12/12/2018.

**60% destinadas a:** Consejo de Profesores, Grupos Profesionales de Trabajo, Atención de Apoderados y/o estudiantes, Departamentos, Diferencia de Recreos, Entrada, Acle y otros.

### 13.2.1.-COLECTIVO

#### 13.2.1.1.- CONSEJO DE PROFESORES

- Una hora cronológica semanal dirigido por la Dirección.
- Los consejos tienen un carácter consultivo, sin embargo, podrá ser resolutivo en materias técnico pedagógicas.
- El consejo tendrá un secretario(a) designado por dirección, quien llevará el libro de actas correspondiente.
- Los consejos de planificación y de evaluación se realizarán de acuerdo al Calendario Escolar Regional.

#### 13.2.1.2.-GRUPOS PROFESIONALES DE TRABAJO

- Dos horas cronológicas semanales para Grupos Profesionales de Trabajo dirigido por el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y Equipo de Convivencia Escolar, en forma alternada.

#### 13.-2.1.3.-REUNIONES DE DEPARTAMENTO

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

#### 13.2.2.-INDIVIDUAL

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

#### 13.3.- DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

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

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

#### 14.-DE LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIEMIENTO:

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

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

15.1.-Una vez finalizado el año escolar, el establecimiento Educacional, entregará a todos sus estudiantes un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, con las calificaciones obtenidas, la situación final correspondiente y el porcentaje de asistencia.

15.2.-Adjunto al Certificado Anual, se entregará a los alumnos de 1<sup>o</sup> básico a IV<sup>o</sup> Medio, un informe de Comportamiento Escolar.

15.3.-Las actas de registro y promoción escolar deben responder a las exigencias Del MINEDUC.



Corporación Educacional Colegio Saint George

Av. Oriente N°1145, Los Ángeles, Fono 43 2 369943, [sgsla@sgeorgeschool.cl](mailto:sgsla@sgeorgeschool.cl) [www.sgeorgeschool.cl](http://www.sgeorgeschool.cl)

*"CON VISIÓN DE FUTURO"*