



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



I. ANTECEDENTES GENERALES

SOSTENEDOR	FUNDACIÓN EDUCACIONAL MARTA VALENZUELA BAEZA RUT. N° 65.145.649-5
REPRESENTANTE LEGAL	SRA. MARTA ESTELA PRIETO VALENZUELA RUT. N° 6.623.876-8
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	COLEGIO "ESTELA SEGURA"
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
N° DE DECRETO COOPERADOR	10051 del 16.DIC. 2010
FECHA DE FUNDACIÓN	07 DE MAYO DE 1970
FECHA DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO	01 DE MARZO DE 1970
UBICACIÓN	REG. METROPOLITANA, PROVINCIA CORDILLERA
DIRECCIÓN:	JUAN ROJAS MALDONADO N° 353 (EX TENIENTE BELLO)
TELÉFONOS:	2 2850 1130 / 2 2853 3146 (FAX)
CORREO ELECTRÓNICO:	cestelasegura@hotmail.com
PÁGINA WEB:	www.estelasegura.cl
ROL BASE DE DATOS RBD:	10479-5
TIPO DE ENSEÑANZA:	EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTA CIENTÍFICO
DIRECTORA:	SRA. MARTA ESTELA PRIETO VALENZUELA
JEFE DE RR.HH.:	SR. HERNÁN SCHMIDT EINICKE
UTP EDUCACIÓN BÁSICA:	SR. HUGO CONCHA RIVEROS
UTP EDUCACIÓN MEDIA:	SR. MARIO TORRES MADRID
ORIENTADOR:	SR. FERNANDO MIRANDA ULLOA
FECHA DE INCORPORACIÓN A JORNADA ESCOLAR COMPLETA	- 1° a 2° E. Básica : Res. N° 4001 de 01 julio de 2010 - 3° a 4° E. Básica: Res. N° 3259 de 01 marzo de 2005 - 5° E. Básica a 4° E.M.: Res. N° 0025 de 01 de marzo de 2004
JORNADA DE TRABAJO:	2° NIVEL DE TRANSICIÓN : 08.00 a 12.20 2° NIVEL DE TRANSICIÓN : 13:00 a 17.45 ED. GRAL. BÁSICA 1ER. CICLO : 08.00 a 15.30 ED. GRAL. BÁSICA 2DO. CICLO : 08.00 a 15:30 ED. MEDIA : 08.00 a 16.30
CURSOS:	02 CURSOS EN : Educación Parvularia 16 CURSOS EN : Educación Básica 04 CURSOS EN : Educación Media



II. ORGANISMOS ASESORES Y CONSULTORES

1. CONSEJO ESCOLAR: REPRESENTANTES

Sostenedor	FUNDACIÓN EDUCACIONAL MARTA VALENZUELA BAEZA RUT. N° 65.145.649-5
Dirección	MARTA PRIETO VALENZUELA
Profesores	ELIANA VALENCIA TORRES
Apoderados	YASNA ROJAS BALLIER
Alumnos	LUIS HIDALGO GÓMEZ (S)
Asistentes de la Educación	MARJORIE BECERRA ULLOA

2. COMITÉ PARITARIO

Presidente	JORGE ÁVILA GONZÁLEZ
Secretario	HECTOR CIFUENTES HERNÁNDEZ
Delegado	FERNANDO MIRANDA ULLOA
Representante del Sostenedor	HERNAN SCHMIDT EINICKE

3. CENTRO DE ALUMNOS

Presidente/a	LUIS HIDALGO GÓMEZ (S)
Vicepresidente	CONSTANZA JORQUERA MONCADA
Secretario	AGUSTÍN SOTELO ARAYA
Tesorero	PÍA BRICEÑO MELLADO
Delegado E.B.	SIMÓN ROMÁN CATALÁN
Delegado E.M.	DARÍO MORA ZUÑIGA

4. CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Presidente/a	YASNA ROJAS BALLIER
Secretario/a	YOSELYN SEPÚLVEDA VERDUGO
Tesorero/a	ANNICIA HERMOSILLA PÉREZ
Delegado/a	OLGA CARVAJAL

5. COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Orientador	FERNANDO MIRANDA ULLOA
Profesora	CRISTINA URIBE FLORES
Representante de los Apod.	YASNA ROJAS BALLIER
Representante Alumnos	LUIS HIDALGO GÓMEZ (S)
Representante Asist. Educación	MARJORIE BECERRA ULLOA



III. PLANTA DE PERSONAL

Directivos

Nº	Apellidos	Nombres	Cargo
01.	Prieto Valenzuela	Marta Estela	Representante Legal
02.	Prieto Valenzuela	Marta Estela	Directora
03.	Concha Riveros	Hugo Manuel	U.T.P. Educación Básica
04.	Torres Madrid	Mario Máximo	U.T.P. Educación Media
05.	Miranda Ulloa	José Fernando	Orientador e Inspector General

Asistentes de la Educación (Administrativos)

Nº	Apellidos	Nombres	Cargo
01.	Schmidt Einicke	Hernán Arturo	Jefe de Personal
02.	Espinoza Prieto	Carola Patricia	Secretaria UTP
03.	Bochard Molina	Valeska del C.	Secretaria Dirección
04.	Cifuentes Hernández	Héctor Mauricio	Administrativo Informático

Asistentes de la Educación (Inspectores)

Nº	Apellidos	Nombres	Cargo
01.	Miranda Ulloa	José Fernando	Inspector General
02.	Ávila González	Jorge Fabián	Inspector de Patio
03.	Martínez Palavecinos	Humberto Alejandro	Inspector de Patio

Asistentes de la Educación (Técnicas)

Nº	Apellidos	Nombres	Cargo
01.	Becerra Ulloa	Marjorie Alejandra	Asistente de Aula
02.	Gómez Astudillo	Allyson Amparo	Asistente de Párvulos
03.	Gutiérrez Q.	Lida de las M.	Asistente de Aula
04.	Romero Navarro	María Paz	Asistente de Aula
05.	Sáez Cartagena	Jacqueline del C.	Asistente de Párvulos
06.	Sanzana Garrido	Jacqueline Marina	Asistente de Aula

Asistentes de la educación (Profesionales de apoyo)

Nº	Apellidos	Nombres	Cargo
01.	Miranda Ahumada	Claudia Andrea	Enfermera
02.	Molina Márquez	Bárbara Patricia	Psicopedagoga
03.	Osses Carriel	Loreto Andrea	Psicopedagoga
04.	Teyssedre Ravanal	Susana Virginia de F	Psicóloga

Asistentes de la Educación (Auxiliares de Aseo y Mantenición)

Nº	Apellidos	Nombres	Cargo
01.	Bravo Bravo	Paulina	Auxiliar de Aseo y Mantenición
02.	Carrillo Beltrán	Solange Andrea	Auxiliar de Aseo y Mantenición
03.	Estay Leiva	Claudia Pamela	Auxiliar de Aseo y Mantenición
04.	López Retamal	Manuel Segundo	Auxiliar de Aseo y Mantenición
05.	Rojas Hernández	Cristián Rafael	Nochero
06.	Zapata Zapata	Elena del Carmen	Auxiliar de Aseo y Mantenición

Asesores Externos (No pertenecen a la Planta del Colegio)

Nº	Apellidos	Nombres	Función
01	Díaz Ahumada	Rodrigo	Abogado
02	Leiva Leiva	Elvis Armando Cesar	Contador General
03	Lizana	Julio	Contador SEP



04	Opazo Zúñiga	Fernando	Abogado
05	Sotelo González	Patricio Enrique	Asesor Técnico Computacional

Docentes			
Nº	Apellidos	Nombres	Función
01	Álvarez Díaz	Liliana Jaqueline	E.G.B.
02	Asenjo Irrarázabal	Paola Katherine	Biología y Cs. Nat. E. Media
03	Ávila González	Jorge Fabián	
04	Barra Morales	Arturo Rigoberto	Prof. Ed. Física E. Bas. y Media
05	Castillo Correa	Verónica del Car.	Artes Visuales y Tecnología
06	Demagnet Pasten	Milene Paulina	E.G.B.
07	Droguett Bravo	Yeimy Jazmín	E.G.B.
08	Espinoza Casanueva	Carol Solange	E.G.B.
09	Gallardo Tapia	Ana del Pilar	E.G.B.
10	García Pérez	Jazmín Elizabeth	Inglés Ed. Básica y Media
11	Gómez Fuentes	Cristina Elizabeth	Lengua y Literatura
12	Hidalgo Toledo	Danae Macarena	Profesora de Música
13	Huenchuleo Antimil	Clementina	Educ. Párvulos
14	Leiva Rojas	Fabiola Janet	Prof. De Filosofía
15	Martin Correa	Carolina Andrea	Ed. Física
16	Miranda Rojas	Natalia Soledad	E.G.B.
17	Molina Marquez	Bárbara Patricia	Educ. de Párvulos
18	Muñoz Muñoz	María José	E.G.B.
19	Ogaz Macías	Katherine Marisol	Inglés primer ciclo (Taller)
20	Ojeda Castañeda	Pamela Alejandra	E.G.B.
21	Osorio Cerpa	Carla Francisca	Cs. Nat. Química, Física
22	Pacheco Lascani	María del Carmen	E.G.B. Encargada C.R.A. Y JUNAEB
23	Palma Rodríguez	Daniela Andrea	Matemáticas Ed. Básica y Media
24	Palma Saldías	Maritza Belén	E.G.B.
25	Pardo Muñoz	Valeria	E.G.B.
26	Riquelme Cerna	Elisa Adriana	E.G.B.
27	Roa Lillo	Mauricio Omar	E.G.B.
28	Rubilar Obrequé	Carmen Silvia	Educ. Párvulos
29	Tolosa Vergara	Priscilla Denise	E.G.B.
30	Uribe Flores	María Cristina	E. G.B.
31	Valencia Torres	Eliana Rosa	Prof. Hist. y Geo.
32	Varos Oliveros	Paola Andrea	Prof. de Religión
33	Verdugo Berríos	Carolina Francisca	Prof. E.G.B



IV. INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO

Cantidad	Superficie	Superficie
	TOTAL DEL TERRENO	3.899.27 M2
ITEM I	CONSTRUIDA	2.620.67 M2
1	Sala Kínder A y B	
16	Salas de Ed. Básica	
4	Salas de Ed. Media	
1	Laboratorio de Inglés	
1	Laboratorio de Ciencias (incluye bodega)	
1	Sala de profesores	
1	Sala de música	
1	Sala CRA	
1	Sala de Psicopedagogía/Psicología	
1	Escenario	
1	Multicancha techada	
1	Sala baños para profesores	
1	Sala baños para profesoras	
1	Sala baños para párvulos	
1	Sala baños para alumnos	
1	Sala baños para alumnas	
1	Baños con ducha para personal auxiliar de aseo y mantención	
1	Sala para personal auxiliar de aseo y mantención (incluye comedor)	
1	Camarín con duchas para alumnos	
1	Camarín con duchas para alumnas	
1	Enfermería	
2	Oficina de atención de apoderados	
1	Oficina de orientación	
1	Oficina de Inspectoría General	
1	Oficina Jefe de Personal	
1	Oficina Dirección	
1	Oficina Equipo Gestión (reuniones)	
1	Oficina secretaría	
1	Comedor de alumnos	
1	Comedor de profesores	
1	Cocina y bodegas	
1	Baños para personal de cocina	
1	Oficina UTP (Incluye baño)	
2	Bodega deportiva y SEP	
1	Bodega de materiales de construcción	
ITEM II	NO CONSTRUIDO	
	Patios	
	Estacionamientos	



V. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Antecedentes históricos

El colegio “Estela Segura” tuvo su génesis en un jardín infantil creado en el sector de la Villa Empart de Puente Alto, en el año 1970. Comenzó con 30 alumnos en edad escolar – 8 a 9 años – que no sabían leer. La fundadora de este Jardín Infantil, con mucha paciencia, empezó a recibir más niños con dificultades de aprendizaje, los que superaron sus problemas de lecto-escritura.

A petición de muchos apoderados, cuyos pupilos tenían dificultades para aprender, en el año 1971 se creó el primer año básico con 60 alumnos.

Con 90 alumnos de matrícula, surgió la necesidad de arrendar dependencias de mayor tamaño y además con terreno suficiente para patios; fue entonces que se transformó de jardín infantil a colegio “Estela Segura” y se cambió a la calle Teniente Bello N° 353.

Con el transcurso de los años, la matrícula ha llegado cerca de los 800 estudiantes y ha surgido la necesidad de ampliar la infraestructura y adquirir terrenos aledaños suficientemente aptos para los requerimientos actuales.

Bajo el Decreto N° 33147 de Noviembre de 1970, el colegio lleva el nombre de una abnegada e inteligente educadora con mucho sentido social: Doña Estela Segura Montero quien estudió derecho en la Pontificia Universidad Católica de Chile. Mientras cursaba sus estudios fue elegida presidenta del Centro de Alumnos de su facultad. Luego, al hacer su tesis para graduarse, creó el primer sistema de ayuda gratuito para personas de escasos recursos, lo que hoy es la Corporación de Asistencia Judicial que presta sus servicios obligatoriamente a personas en riesgo social.

Una vez obtenido su título de abogado, no ejerció la profesión y postuló al Ministerio de Educación, pues su vocación de maestra pudo mucho más, siendo nombrada Directora de una escuela rural en el pueblo de Mincha Sur en la provincia de Choapa.

Además de la docencia, se dedicó a crear conjuntos folklóricos, Centros de Madres, Clubes de Fútbol y Basquetbol, grupos de teatro Itinerante, etc.; en la actualidad aún hay personas de los años 1930 a 1940 que la recuerdan con mucha gratitud.

Es por el ejemplo de esta tan insigne maestra, que este colegio lleva su nombre, tratando su fundadora, Sra. Marta Valenzuela Baeza, de emular en parte lo que ella creó.

El colegio “Estela Segura” lleva como lema: **Disciplina, Esfuerzo y Superación**. Tratando de dar vida de este lema hemos creado un conjunto de acciones con apoderados, alumnos, profesores y demás integrantes de la comunidad escolar, para que se practiquen y se internalicen los valores que son la inspiración de nuestro lema institucional.

Otra de actividad que está arraigada en nuestro colegio es la **Revista de Gimnasia**, que todos los años se efectúa en el mes de noviembre. El propósito que tiene, es que los alumnos se demuestren sus habilidades artísticas y sean protagonistas para que sus padres se sientan orgullosos de verlos; esta revista no excluye a ningún niño de la enseñanza básica, sin importar sus habilidades motrices.



2. Marco institucional

El colegio “Estela Segura” es laico, humanista y científico. Su propósito principal es entregar los conocimientos, desarrollar habilidades, destrezas y valores en sus alumnos para ingresar a estudios superiores, sean éstos universitarios o técnicos de nivel superior. Aquellos que no ingresen que adquieran los conocimientos generales y logren ser personas que valoren los aprendizajes para usarlos en sus días futuros en cualquier actividad que emprendan, valorando y promoviendo el desarrollo de la capacidades críticas y reflexivas. También deben hacer suyos los valores tradicionales del humanismo, porque se considera al estudiante el centro de la educación, tanto en el trabajo individual como colectivo, sin discriminaciones, tal como lo define la Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación. El artículo 2 dice, “Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4º, 6º, 11º, 12º, 15º, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.”

La educación en el colegio “Estela Segura” pretende crear condiciones para el desarrollo espiritual, social, cognitivo, artístico, técnico y físico, creando un ambiente educativo favorable al desarrollo integral de los alumnos y alumnas.

A. Visión

El colegio Estela Segura se proyecta hacia el 2025 como una institución líder que ofrece excelencia académica, desde la inclusión y la formación integral, en la Provincia Cordillera.

B. Misión

Somos una institución educativa que forma personas integrales en el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, desde la inclusión y excelencia académica con el fin que adquieran el compromiso de seguir estudios superiores y ser ciudadanos que aporten a la construcción de la sociedad.



C. Objetivos estratégicos

a) Gestión Pedagógica

- Perfeccionar el proceso de enseñanza aprendizaje en la educación básica mediante el desarrollo de clases más eficaces con la finalidad de elevar los resultados académicos de los estudiantes de dicho ciclo.
- Afianzar el proceso de enseñanza aprendizaje en la educación media mediante el desarrollo de clases eficaces con la finalidad de mantener los resultados académicos de los estudiantes de dicho ciclo.
- Fortalecer la formación integral de los estudiantes en enseñanza básica y media según necesidades e intereses de los estudiantes de modo que permita educar para la diversidad y la inclusión.

b) Clima escolar

- Promover un buen clima escolar con la finalidad de conformar un ambiente propicio para enseñar y para aprender.

c) Convivencia escolar

- Estimular la coexistencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa, con la finalidad de generar un ambiente positivo, que permita el cumplimiento de los objetivos educativos, en un ambiente de desarrollo integral.
- Construir una relación interpersonal en la comunidad educativa que se sustente en el mutuo respeto y solidaridad recíproca.

d) Liderazgo

- Consolidar el proceso de monitoreo y seguimiento del PME planificado anualmente con el fin de mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje desde pre kínder a cuarto año de enseñanza media.
- Fortalecer el proceso educativo en el ámbito espiritual, ético, moral y afectivo desde kínder hasta cuarto año medio con la finalidad de formar integralmente a los estudiantes del establecimiento.

e) Gestión de recursos

- Fortalecer la gestión del recurso educativo, humano y financiero con la finalidad de mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes desde kínder hasta cuarto año de enseñanza media.

f) Área de resultados

- Mejorar los resultados de rendimiento académico en pruebas SIMCE en educación básica con la finalidad de entregar una educación de calidad a los estudiantes.
- Afianzar los resultados de rendimiento académico en pruebas SIMCE en educación media con la finalidad de entregar una educación de calidad a los estudiantes.



g) Contexto socio-cultural de la comunidad educativa

El colegio “Estela Segura” está situado en el sector denominado “Viñas Unidas”, cercano al centro de la ciudad. La mayoría de sus alumnos provienen de poblaciones cercanas situadas en la comuna de Puente Alto, existiendo algunos de comunas, como Santiago, Pirque, La Florida, San José de Maipo y otras.

La población escolar pertenece al segmento social medio en Enseñanza Básica y medio bajo en enseñanza media, según datos aportados por el SIMCE del año 2019.

Los padres y apoderados alcanzan una escolaridad básica, media incompleta, media completa y técnico profesional, con ingresos familiares que fluctúan entre \$ 340.001 y \$ 550.000 como promedio.

El índice de vulnerabilidad escolar (IVE), según JUNAEB, es de 82.00 % para Educación Básica y de 82.00 % para Educación Media, según los datos aportados el año 2020.

Los padres deben ocupar gran parte de su tiempo en sus respectivos trabajos, quedando sus hijos al cuidado de abuelos, parientes, amistades o solos. Por lo tanto, existe un riesgo en el control y desarrollo de actividades propias del proceso educativo en el hogar, además del hecho de que se genera una situación cercana al desamparo.

En razón de lo anterior, la JEC juega un rol fundamental al permanecer los alumnos un tiempo más prolongado y lejos de las influencias negativas de su entorno en las poblaciones.

h) Ubicación geográfica

El Colegio Estela Segura, Rol Base de Datos 10479-5, está ubicado en la calle Juan Rojas Maldonado N° 353 de la comuna de Puente Alto, Provincia Cordillera, Región Metropolitana.

Su emplazamiento corresponde al casquete histórico de la ciudad. Puente Alto es una de las comunas más poblada de Chile, con alrededor de 750.000 habitantes, por lo que este colegio se ha convertido en un servicio comunal, que ha presentado con los años una fuerte demanda de matrícula a través de su historia.

i) Marco curricular

El colegio ha adoptado un currículum con un enfoque constructivista y humanista. En conformidad a lo anterior, la aplicación del marco curricular dará énfasis a lo siguiente:

- 1) Excelencia académica y mejoramiento de la calidad y equidad de la educación
- 2) Desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual artístico y físico.
- 3) Desarrollo de destrezas, habilidades y competencias en los educandos.
- 4) Aprendizaje centrado en las diferencias individuales de los alumnos.
- 5) Desarrollar el proceso de adquisición de lecto-escritura en Primer Año Básico basado en un sistema psicopedagógico, en el cual se efectúe la nivelación de funciones básicas.
- 6) Apoyo del equipo multidisciplinario del colegio a los niños con necesidades educativas especiales transitorias apoyando el trabajo de los profesores.

j) Ley Subvención Escolar Preferencial (SEP)

La comunidad educativa del Colegio “Estela Segura” ha decidido incorporarse voluntariamente a la Ley SEP, a partir del año 2013, con la finalidad de contribuir a la



igualdad de oportunidades mejorando la equidad y calidad de la educación, mediante la recepción de recursos adicionales por cada alumno prioritario. Esto obliga a firmar un convenio de igualdad de oportunidades y excelencia educativa mediante el cual adquiere el compromiso de cumplir una serie de requisitos, obligaciones y compromisos.

Para lo anterior, todos los integrantes del colegio deben comprometerse con las acciones citadas en el Plan de Mejoramiento Educativo tendientes a mantener y/o superar los resultados de los aprendizajes y que contemplan acciones específicas en las áreas Gestión del Currículo, Liderazgo, Convivencia y Recursos.

k) Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB)

La JUNAEB tiene el propósito de favorecer la mantención y éxito en el sistema educacional de niñas, niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica, psicológica y/o biológica, entregando para ello productos y servicios integrales de calidad, que contribuyan a hacer efectiva la igualdad de oportunidades, el desarrollo humano y la movilidad social"

En consecuencia, el colegio está adscrito a los beneficios otorgados por la JUNAEB. En tal sentido los niños prioritarios y vulnerables reciben alimentación consistente en desayuno y almuerzo. Otro de los beneficios son las atenciones oftalmológicas, dental, entrega de útiles escolares, becas para rendir gratuitamente la PSU.



ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL



I. ANÁLISIS FODA

1. Fortalezas

- a. Es un colegio con una matrícula máxima de 812 alumnos, lo que facilita conocer la identidad de la familia, sus cualidades y tener un trato personalizado.
- b. Existe una buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa, lo que permite un trato afectuoso y una buena disciplina de los alumnos, lo que facilita la labor docente.
- c. El Colegio tiene como política permanente la no discriminación, la que se refleja en la inclusión de todos los alumnos (as) en las actividades que realiza el establecimiento.
- d. Los resultados positivos que a través de su historia ha obtenido el colegio, tanto en SIMCE como en PSU., crea en apoderados y alumnado un sentimiento de orgullo y de pertenencia al sentirse parte de esta comunidad escolar.
- e. La disposición de su cuerpo directivo para atender y solucionar problemas de profesores, apoderados y alumnos en cualquier momento crea confiabilidad y acercamiento.
- f. El Consejo de Profesores se reúne una vez al mes; una vez por semana se reúnen los profesores para una reflexión pedagógica, lo que permite realizar una retroalimentación continua.
- g. La distribución de las dependencias al interior del colegio, permite tener un nivel de control y seguridad eficiente.
- h. La ubicación geográfica inserta en un barrio residencial y céntrico, permite el fácil acceso a los centros de atención y servicios públicos en forma rápida y expedita, facilitando además la concurrencia de apoderados y alumnos al establecimiento.
- i. La imagen corporativa del Colegio, en base al prestigio ganado a través de los más de cuarenta años de funcionamiento, es valorada positivamente por los habitantes de la comuna de Puente Alto.
- j. Los sueldos pagados por el Colegio son superiores al mínimo legal, lo que hace atractiva la incorporación al establecimiento.

2. Oportunidades

- a. La incorporación a la Ley SEP permite mejorar la calidad de la educación en nuestro Colegio a través de las siguientes acciones:
 - 1.) Capacitaciones
 - 2.) Contrataciones
 - 3.) Asesorías
 - 4.) Coaching
 - 5.) Implementación de material didáctico y técnico
 - 6.) Talleres y programas para padres y apoderados
 - 7.) Apoyo profesional
- b. Los programas ministeriales de apoyo pedagógico se presentan como una oportunidad para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje.
- c. La estrecha relación con la instituciones del sistema educativo permiten un trabajo colaborativo en función del aprendizaje de los alumnos.

3. Debilidades

- a. Superficie reducida para la práctica de actividades físicas, artísticas y deportivas.
- b. Constantes licencias médicas que provocan trastornos en el quehacer pedagógico.



- c. Atrasos por parte de los profesores en tomar los cursos, provocan trastornos en el cumplimiento de horarios.
- d. El compromiso familiar con el colegio no siempre se manifiesta de acuerdo al PEI.

4. Amenazas

- a. La instalación de otros colegios constituye una fuerte competencia para el nuestro, ya que podrían captar matrículas e incentivar a la movilidad laboral de profesores y personal en general.
- b. El sistema de pagos de subvención por asistencia media, afecta negativamente la gestión económica financiera, produciendo inestabilidad e incertidumbre en el desarrollo de la institución.
- c. El impacto negativo de los medios de comunicación social, que afecta a los alumnos.

II. COMUNIDAD EDUCATIVA

El Establecimiento se conforma como una comunidad educativa integrada por los siguientes estamentos:

1. Sostenedor
2. Directora
3. Equipo Directivo
4. Unidad Técnica Pedagógica
5. Orientador
6. Equipo Multidisciplinario de Apoyo Pedagógico
 - Asesor jurídico,
 - Contador,
 - Psicólogo
 - Psicopedagogo
 - Abogado
7. Jefe de Personal y Recursos Humanos
8. Consejo de Profesores
9. Profesores Jefes
10. Profesores Docentes
11. Inspector General
12. Inspectores de Patio
13. Encargada del CRA.
14. Personal Administrativo y Asistentes de la Educación:
 - Asistente Administrativo y Operador de Computación
 - Secretarías de Dirección y UTP.
 - Técnicas en Párvulos,
 - Auxiliares de Aseo y Mantención

1. EL SOSTENEDOR

El Sostenedor es una persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la Ley, Reglamentos y otras disposiciones.



Son competencias del Sostenedor

- a. Mantener y representar al establecimiento.
- b. Establecer el Proyecto Educativo Institucional del colegio, en conjunto con la comunidad educativa, ponerlo en ejecución y darlo a conocer a los diferentes estamentos.
- c. Ejercer la conducción integral del colegio a través de la Dirección y su equipo de gestión, garantizando el respeto al Proyecto Educativo Institucional y asumir en la última instancia la responsabilidad de su gestión, especialmente a través del ejercicio de las facultades y decisiones en relación con la propuesta educativa.
- d. Resolver el nombramiento y cese de los funcionarios de la Dirección, administrativos y pedagógicos.
- e. Decidir y resolver la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos que se refieran y afecten al establecimiento y de igual modo la extinción de estos.
- f. Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento Interno del Establecimiento y ponerlo en conocimiento de la comunidad educativa.
- g. Establecer los criterios de selección del personal, contratarlo y ejercer los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- h. Elaborar el presupuesto del establecimiento y la rendición de las cuentas públicas anuales.
- i. Dirigir la gestión económica del establecimiento, ajustando los fondos de las subvenciones y otros que se obtengan.
- j. Fijar dentro de las disposiciones en vigencia, la normativa y criterios de admisión de alumnos al establecimiento, con la asesoría de la U.T.P y Consejo de Profesores.
- k. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de su competencia.

El sostenedor, mediante un documento escrito, podrá delegar sus funciones y designar a otro representante legal, ocasionalmente y cuando lo considere oportuno, ya sea en caso de ausentarse del país, por enfermedad o fuerza mayor.

Son obligaciones del Sostenedor.

- a. Reconocer los derechos de los padres, profesores, alumnos, personal administrativo y asistentes de la educación.
- b. Responsabilizarse del funcionamiento del establecimiento y de su gestión económica.
- c. Cumplir las normas sobre admisión de alumnos emanadas del MINEDUC.
- d. Responsabilizarse del Proyecto Educativo Institucional del colegio, controlando su ejecución personalmente, por medio del Jefe de la U.T.P., Orientador o por aquella persona o ente calificado en el cual se delegue parcialmente esta atribución. Lo anterior comprende todas las acciones y actividades del establecimiento y de su comunidad educativa.
- e. Aquellas otras derivadas de las leyes y disposiciones correspondientes al Decreto Cooperador del Estado.
- f. Convocar a reunión y dirigir el Consejo Escolar al menos cuatro veces en el año.



2. LA DIRECTORA

Rol de la directora

De acuerdo al Art. 7º y 7º bis del Estatuto Docente, su función principal es dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Para asegurar la calidad del trabajo educativo, contará en el ámbito pedagógico como mínimo con las siguientes atribuciones: formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilos y/o hijos.

La Directora del Colegio es el primer responsable y gerente del establecimiento ante las autoridades educativas, así como ante los padres y apoderados. Lo anterior no es obstáculo para determinar responsabilidades individuales de algún acontecimiento que perjudique a determinadas personas y ello tenga efectos o consecuencias negativas.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

- a. Impulsar la marcha general del colegio de acuerdo a los objetivos y orientaciones contenidas en las políticas gubernamentales, difundidas a través del Ministerio de Educación, además del propio Proyecto Educativo. Ello con la colaboración de todos los estamentos.
- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia a los requerimientos de la comunidad escolar y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- c. Supervisar, evaluar el desarrollo de clases y verificar la cobertura curricular de acuerdo a la planificación, conforme a la normativa vigente (Planes y Programa de estudio).
- d. Determinar las líneas pedagógicas del colegio, así como la organización, planificación, seguimiento y control de todos los programas docentes y paradocentes.
- e. Determinar cargos y funciones de las labores administrativas de los asistentes de la educación.
- f. Determinar el cupo de matrícula por curso, de acuerdo con la asesoría de U.T.P. y conforme a la normativa vigente y reglamentaria difundida por el MINEDUC.
- g. Proponer al sostenedor la contratación del personal docente, administrativo y asistentes de la educación.
- h. Determinar los casos necesarios para autorizar la celebración de actos y reuniones en el establecimiento, así como la presentación o uso del mismo para actividades extensivas a la comunidad.
- i. Otorgar las autorizaciones correspondientes para todas las actividades culturales, salidas pedagógicas, convivencias y cualquier otro acto escolar de los alumnos fuera del establecimiento.
- j. Convocar y presidir el Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Comités, Comisiones y reuniones de coordinación de la Unidad Educativa.
- k. Convocar y presidir la asamblea de padres y apoderados.
- l. Ejercer el derecho a veto en los consejos de profesores, en las asambleas de padres y apoderados y centro de alumnos, cuando sea necesario.
- m. Promover las actividades extra programáticas y extraescolares.
- n. Presidir y/o coordinar la evaluación profesional del personal docente y asistentes de la educación.
- o. Impartir y controlar las tareas al personal docente y asistentes de la educación.
- p. Promover y coordinar la innovación pedagógica del establecimiento.



- q. Llevar al día la situación administrativa y financiera del colegio.
- r. Otorgar permisos para ausentarse del establecimiento previa consulta al Jefe de Recursos Humanos y UTP, si es el caso.

3. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo del Establecimiento es ejercido por el Sostenedor y la Directora, con la asesoría de Unidad Técnica Pedagógica, Orientador e Inspector General. Sus roles comprenden:

- Asesorar a la Directora en la marcha general del colegio, conforme a los objetivos y orientaciones de la política del gobierno central, a través del MINEDUC y al propio proyecto educativo institucional.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de clases conforme a la normativa vigente.
- Hacer cumplir las órdenes y disposiciones emanadas de la Dirección del colegio a los distintos estamentos, así como también todas las tareas inherentes a cada cargo o función, de acuerdo a las obligaciones que se estipulan en cada contrato en particular.
- Asesorar a la directora en las reuniones de reflexión pedagógica.

4. ROL DE U.T.P.

Es un cargo de confianza de la Dirección del colegio. Es nombrado y cesado por la Directora del establecimiento y sus competencias son:

- Controlar, revisar y evaluar el trabajo del personal docente, en lo referido a la correcta aplicación de los planes y programas de estudio en vigencia.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de clases de acuerdo a la planificación de unidad didáctica.
- Orientar, controlar y corregir la elaboración de planes anuales, unidades didácticas e instrumentos de evaluación que deben elaborar los profesores, así como su entrega oportuna en los plazos que se establezcan.
- Controlar la confección y tratamiento de los libros de clases.
- Orientar a los profesores en la elaboración de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Fijar y coordinar los criterios de evaluación, con la colaboración del Consejo de Profesores.
- Sugerir técnicas, métodos y materiales de enseñanza para elevar el rendimiento escolar.
- Sugerir y controlar las evaluaciones diferenciadas para aquellos alumnos que lo requieran, de acuerdo a los informes de profesionales competentes.
- Cautelar la correcta aplicación de instrumentos y técnicas de evaluación.
- Calendarizar las actividades de evaluación.
- Organizar y programar las temáticas de las reuniones de reflexión pedagógica.
- Elaborar y difundir a los profesores, los plazos, contenidos y formatos de las unidades didácticas e instrumentos evaluativos, de acuerdo a la cantidad de horas de cada asignatura.
- Asesorar técnicamente a la Directora del establecimiento.
- Supervisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades anuales de los talleres del establecimiento.
- Asesorar a la Directora en la distribución de las horas de colaboración.



- Proponer a la Dirección del colegio, una pauta de evaluación y control, relacionada con el cumplimiento de tareas, plazos, iniciativas y en general el desempeño de cada docente, proponiendo los incentivos y medidas correctivas que correspondan.
- Asesorar al equipo directivo en la confección del Plan de Mejoramiento Educativo conforme a la ley SEP.
- Coordinar, controlar e informar a la Dirección el cumplimiento de las acciones y metas del PME.

5. ROL DEL ORIENTADOR

Es un cargo de confianza de la Dirección del colegio. Es nombrado y cesado por la Directora del establecimiento y sus competencias son:

- Reemplazar a la Directora en su ausencia, en todas las atribuciones y competencias que establece el presente reglamento.
- Asesorar a la Directora del colegio, respecto de ideas matrices y/o pilares en que se debe inspirar la acción orientadora, que debe ejercer el propio orientador y aquellos aspectos que pueden ser del ámbito de cada profesor.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación, crecimiento personal y vocacional de los alumnos del establecimiento.
- Asesorar a los profesores jefes, proporcionando material de apoyo, información y ayudando a detectar o descubrir problemas que inciden en el aprendizaje.
- Proponer actividades que se relacionen con la prevención de distintos problemas conductuales o sociales, tales como consumo de alcohol, drogas, embarazos, actitudes reñidas con la moral, respeto, etc.
- Planificar y organizar el funcionamiento de la escuela para padres.
- Atender problemas que se relacionen con orientación de alumnos, apoderados y docentes, coordinando actividades como escuelas para padres, alcoholismo, etc.
- Efectuar seguimiento de los alumnos que han de egresar y preocuparse de recopilar y poner a disposición de éstos y sus familiares, información suficiente para la educación superior.
- Realizar clases semanales de orientación preventiva, de 5º básico a 2º medio.
- Coordinar las clases de orientación que impartirán los profesores del primer ciclo básico.
- Apoyar a los alumnos de enseñanza media con énfasis en los dos cursos terminales en cuanto a orientación vocacional.
- Requerir antecedentes para abordar problemas que se presenten en el alumnado.
- Organizar la acción del Centro y de los Sub Centros de Padres y Apoderados.

6. EQUIPO DE APOYO PEDAGÓGICO

- **Asesor Jurídico:** Es un órgano consultor de la directora del colegio y su función es atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del colegio, en su relación interna como en su relación con otras instituciones. Representa a la institución en litigios y negociaciones de todo tipo.
- **Contador:** Su función es proveer asesoría y apoyo en todo aquello relacionado con el aspecto económico del colegio. Revisará los contratos laborales, las remuneraciones, ingresos y egresos financieros de la Institución.
- **Psicólogo:** Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños y adolescentes. Orienta al pedagogo, a los docentes y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para



solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia

- **Psicopedagogo:** La función del psicopedagogo apunta fundamentalmente a realizar intervenciones dirigidas a ayudar a superar las dificultades y problemas que encuentran los alumnos cuando llevan a cabo nuevos aprendizajes. La evaluación psicopedagógica se concibe como un proceso de toma de decisiones encaminadas a fundamentar la oferta educativa, es decir, la propuesta curricular y el tipo y la intensidad de la ayuda que debe ofrecerse al alumnado a lo largo de su escolaridad. Ha de proporcionar información relevante para conocer con detenimiento las necesidades del alumno así como sus circunstancias escolares y familiares, y con esas bases justificar la necesidad de introducir cambios en la oferta educativa y, si procede, tomar medidas de carácter extraordinario.

7. ROL DEL JEFE DE PERSONAL (RECURSOS HUMANOS)

- Fiscalizar el inventario y cargo patrimonial del establecimiento.
- Solicitar cotizaciones de materiales de trabajo, de mantención y reparación; además de efectuar las compras de materiales y enseres.
- Llevar el control de los gastos y confeccionar los informes periódicos.
- Organizar y controlar la distribución de los materiales.
- Llevar el registro de funcionarios del establecimiento.
- Llevar un registro de licencias, feriados y permisos de todo el personal.
- Organizar y controlar un registro de documentos físicos y electrónicos, referidos al personal y otros.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el protocolo para la selección e incorporación de personal.
- Mantener contacto con los asesores jurídicos y contador del colegio para proponer en forma oportuna las soluciones a los problemas que se presenten en el establecimiento.
- Redactar y confeccionar contratos de trabajo del personal aprobados por la dirección, de acuerdo a :
 - Naturaleza del trabajo y lugar en que se desempeñará, estableciendo fecha de contrato.
 - Remuneración de cada trabajador
 - Horario de trabajo semanal.
 - Horario, hora de entrada y término de jornada.
 - Horas y días de completación o colaboración de horarios, diferenciándolos de las horas de docencias de aula.
 - Los contratos serán por norma del colegio, indefinidos, excepto el primer año.
 - Los contratos de plazo fijo se harán sólo al personal que remplace al titular.
 - El uso del feriado legal será de acuerdo a las normas establecidas en el art. 37 de la ley 19.070 de 1991.
- Observar y mantener un trato respetuoso y cordial con el profesorado y apoderados, evitando el lenguaje coloquial.
- Realizar control de consumos básicos innecesarios, tales como luces encendidas en dependencias desocupadas, llaves de agua abiertas, etc.
- Proponer a la Dirección del colegio las comunicaciones en que se da cuenta a la Inspección del Trabajo, relativas a las faltas e incumplimientos en que incurra el personal del colegio.



8. ROL DEL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es un organismo asesor de la Dirección del establecimiento, de carácter consultivo; es convocado y presidido por la Directora, quién podrá delegar esta función en los casos que estime conveniente.

Forman parte del consejo de profesores todos los docentes del establecimiento.

Cuando la Dirección del establecimiento lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos y expertos en alguna materia para asesorar.

Las reuniones se realizarán de modo que no perturben el funcionamiento del establecimiento y sus competencias son:

- Colaborar en la elaboración de la programación académica del establecimiento.
- Coordinar las programaciones de las diversas áreas del conocimiento.
- Analizar el reglamento de evaluación del establecimiento.
- Colaborar a UTP en la elaboración de los criterios de evaluación.
- Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del establecimiento.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- Analizar situaciones educativas que contribuyan al desarrollo integral del alumno.
- Hacer recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Estudiar y recomendar tratamiento adecuado para superar los problemas de aprendizaje o conductuales que se puedan dar en el establecimiento.
- Proponer y analizar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.
- Analizar las características generales de los cursos y los casos particulares que el profesor jefe presente o que el consejo requiera para tomar medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la personalidad del alumno.
- En todas las reuniones el secretario deberá levantar acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada el acta será suscrita por el secretario, que dará fe, con el visto bueno del presidente del consejo.
- Todos los integrantes deberán firmar su asistencia en el libro de actas en la fecha de su realización.
- Todos los integrantes deberán guardar reserva y discreción de las deliberaciones y acuerdos tomados en los Consejos de Profesores.
- El Acta correspondiente, debe ser elaborada en cada sesión por el secretario y debe estar redactada para la firma hasta 72 horas después de terminado el Consejo. (3 días hábiles).
- Es responsabilidad individual de cada integrante del consejo de profesores firmar el acta de cada sesión. En el caso de los profesores ausentes, tendrán un plazo de hasta 72 horas para efectuar la firma.

9. ROL DEL PROFESOR JEFE

- Mantener un trato respetuoso y cordial con profesores y apoderados, evitando el lenguaje coloquial.
- Proporcionar a los padres y apoderados del alumno la información impartida por el establecimiento, en consonancia con la normativa vigente.



- Conocer e interiorizarse de la situación general y particular de cada alumno y su entorno familiar.
- Mantener el Archivador del Curso con su documentación al día y en forma ordenada, con llave, en el casillero que cada profesor tiene en la sala de clases.
- Realizar reuniones de padres y apoderados según el Calendario Escolar vigente y en coordinación con el Equipo Directivo.
- Responsabilizarse por la sala de clases y material didáctico que se le ha entregado, incluyendo mobiliario e inventario.
- Atender grupal e individualmente a alumnos, padres y apoderados, proporcionándoles toda la información que sea necesaria. Esto incluye el hacerlos partícipe del proceso de enseñanza aprendizaje, con la intención de corregir aspectos importantes y reforzar otros de interés en beneficio del alumno.
- Controlar el correcto ingreso computacional de las calificaciones y promedios de cada asignatura.
- Llamar por teléfono a los apoderados de los niños que falten a clases sin justificación por dos días seguidos o más.
- Realizar control de consumos básicos innecesarios, tales como luces encendidas en dependencias desocupadas, llaves de agua abiertas, etc.

10. ROL DE LOS DOCENTES

- Mantener un vocabulario formal acorde a su profesión y teniendo presente que sus acciones son ejemplo para todos los alumnos del colegio.
- Deberán tener relaciones formales y de respeto con los apoderados, alumnos, y toda la comunidad educativa, evitando el lenguaje coloquial oral y escrito, en horas laborales.
- Conocer y dar cumplimiento a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Tomar la asistencia diaria a las 09:20 hrs, consignando el resumen en las hojas de subvenciones y de firmas del libro de clases. Al inicio de cada hora de clases, debe comprobarse la asistencia.
- Conducir, ejecutar y facilitar la formación y aprendizaje de los alumnos.
- Realizar diagnósticos pedagógicos del grupo curso y registrarlo en el libro de clases en el plazo estipulado en el calendario escolar vigente.
- Planificar el proceso de enseñanza–aprendizaje conforme a las directrices que emanen de UTP.
- De acuerdo a las orientaciones de UTP, elaborar y corregir instrumentos evaluativos, unidades didácticas, libros de clases, etc.
- Planificar, confeccionar y aplicar las evaluaciones diferenciadas para aquellos alumnos que lo requieran, de acuerdo a los informes de los profesionales y a las orientaciones de UTP.
- Preparar, seleccionar y confeccionar materiales didácticos.
- Atender individualmente a los alumnos y apoderados.
- Coordinar, realizar y participar en actividades extra programáticas y culturales organizadas por el establecimiento.
- Organizar acciones relacionadas con la educación extraescolar.
- Organizar, asesorar y desarrollar acciones relacionadas con padres, alumnos, bienestar, CRA y planes complementarios.
- Los profesores de asignatura, jefe o monitor de taller son los encargados de velar por la seguridad del alumno en caso de accidente, debiendo tomar contacto con la



inspectoría general y enfermería, quienes serán los responsables de evaluar la situación.

- Respecto de los alumnos que se queden en el colegio y no los hayan venido a retirar al término de clases, deberán informar a la inspectoría quienes evaluarán el problema custodiando al alumno hasta que se resuelva la situación.
- Asistir a los consejos de profesores que sean convocados por los estamentos competentes del colegio.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento de los materiales de enseñanza e inventario de cada sala de clases. (bancos, mesas, sillas, pizarras, puertas, ventanas, alumbrado, cortinas, etc.)
- Será de responsabilidad de los profesores, mantener el Libro de Clases con las anotaciones al día, en buenas condiciones, limpias y ordenadas.
- El profesor es el responsable de la custodia del Libro de Clases. No debe permitir que los alumnos tengan acceso a él. Durante los recreos y hora de almuerzo, el Libro NO debe permanecer en la sala de profesores debiendo quedar en custodia en la oficina de Dirección.
- Mantener un vocabulario formal acorde a su profesión y teniendo presente que sus acciones son ejemplo para todos los alumnos del colegio.
- Vestir, durante la jornada escolar, con ropa semi formal, evitando jeans, zapatillas y toda vestimenta informal.
- Deberán propender a su auto preparación en TICs, utilizando estas herramientas en la preparación y ejecución en sus respectivos subsectores.
- Realizar controles de consumos básicos innecesarios, tales como luces encendidas en dependencias desocupadas, llaves de agua abiertas, etc.
- Mantener en privado cualquier información tratada al interior del establecimiento; no debe ser compartida con miembros de la comunidad escolar no involucrados ni debe difundirse por ningún medio de comunicación (se incluyen las redes sociales).
- Evitar la participación en grupos de WhatsApp o similares con apoderados y/o estudiantes (el canal oficial de comunicación es la Agenda Institucional).

11. ROL DEL INSPECTOR GENERAL

- Ejercer el control de la asistencia diaria de todo el personal: docentes y asistentes de la educación.
- Controlar la entrada de los alumnos en su jornada de clases, registrando los atrasos y manteniéndolos en la oficina hasta las 08.30 horas.
- Comunicar a los profesores por escrito los atrasos de los alumnos para que éstos lo registren en su hoja de vida, debiendo el profesor llamar a los apoderados al tercer atraso.
- Controlar la correcta presentación personal y vestimenta de alumnos e informar a los profesores jefes de estas anomalías, registrándolas en un libro de crónicas de la inspectoría.
- Controlar que el profesorado cumpla con enviar las comunicaciones a los apoderados emanadas de la Dirección registrando este evento en un libro de crónicas.
- Controlar que el profesorado deje en el casillero correspondiente el libro de clases, al término de cada hora de clases.
- Controlar el desempeño de los inspectores/as de patio.
- Verificar si los profesores están en las salas de clases en horas que les corresponde.



- Registrar el retiro de los alumnos por parte de los apoderados, antes del horario de salida, verificando que el profesor deje constancia en el libro de clases, el número y la hora del alumno que fue retirado.
- Instruirá y controlará que los inspectores de patio realicen control de consumos básicos innecesarios, tales como luces encendidas en dependencias desocupadas, llaves de agua abiertas, etc.
- Controlar que los profesores hayan pasado la asistencia a las 09:20 hrs. y que la dejen registrada en la hoja de subvenciones y hoja de firmas diarias.
- Verificar la concordancia de asistencia diaria registrada en el libro de clases con la cantidad de alumnos presentes en cada curso, a las 09:20 hrs.
- Verificar que durante los recreos las salas de clases queden cerradas para evitar situaciones anómalas durante este período.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la enfermería verificando que cuente con los elementos básicos.
- Comunicar telefónicamente a los apoderados, respecto de aquellos alumnos que se encuentren enfermos o que hayan sufrido algún accidente.
- Revisar semanalmente los días viernes, el registro de los retiros de los alumnos en el libro de salida contrastándolo con los libros de clases.
- Ante la ocurrencia de accidentes en el colegio, deberá ingresar en forma inmediata, los datos que exige el formulario de accidentes escolares.
- Llevar un resumen mensual y semestral de accidentes.
- Observar y mantener un trato respetuoso y cordial con el profesorado y apoderados, evitando el lenguaje coloquial.
- Controlar el inventario de cada sala de clases y dependencias del colegio.
- Supervisar el cumplimiento de horarios de todo el personal del establecimiento.
- Controlar la normativa establecida en el presente reglamento, referida a la presentación personal de todos los integrantes de este establecimiento.

12. ROL DE LOS INSPECTORES DE PATIO

- Recibir a los alumnos y controlar su presentación personal en las horas de entrada a su jornada de clases.
- Llevar un registro escrito de disciplina en el recreo, entrada o salida del colegio.
- Permanecer en el patio, recorriéndolo y controlando la disciplina de los alumnos, además de supervisar que éstos ingresen a sus salas durante las horas de clases.
- Vigilar que en el recreo las puertas de las salas de clases queden cerradas con llave.
- Retirar a los alumnos de la sala de clases, según el requerimiento de los apoderados, antes de la hora de salida, llevándole por escrito a la Inspectoría General el nombre y la hora en que se retiran.
- Supervisar los patios, controlando la disciplina y seguridad de los alumnos en las horas de almuerzo entre las 13:00 y 14:00 horas.
- Controlar el orden en los baños verificando que se haga buen uso de los elementos y servicios higiénicos.
- Cualquier problema disciplinario debe ser informado al profesor jefe, al Orientador e Inspector General. Si es de gravedad, a la Dirección del colegio.
- Deberá amonestar a los alumnos en su comportamiento indebido y comunicar al profesor jefe, el que solucionará el problema.
- Controlar la conducta de los estudiantes y, de manera especial, la conducta de los alumnos y alumnas en los baños, tales como el uso adecuado de los sanitarios y otras conductas, con la finalidad de prevenir e inhibir comportamientos que atenten contra el patrimonio del colegio e integridad física de los alumnos y alumnas.



- Recibir de los apoderados el almuerzo que traen para sus pupilos a las 12.30 hrs. y hacer entrega a cada alumno en forma oportuna.
- Realizar control de consumos básicos innecesarios, tales como luces encendidas en dependencias desocupadas, llaves de agua abiertas, etc.
- Observar y mantener un trato respetuoso y cordial con el profesorado y apoderados, evitando el lenguaje coloquial.

13. ROL DEL ENCARGADO/A DEL CRA

- Deberá elaborar y mantener al día un inventario, digitalizado e impreso, de todos los elementos y material didáctico existente, tales como libros, revistas, folletos, publicaciones en general, videos, reproductores de CDs. DVDs., etc.
- Lo anterior, debe incluir el mobiliario, aparatos electrónicos y todos los elementos y materiales que sean cuantificables.
- Mantener en forma permanente el inventario, actualizándolo con los materiales y publicaciones que ingresan, informando a la Dirección del establecimiento con copia a Directora, UTP y Secretaria.
- Todo el material disponible deberá estar ordenado y clasificado de acuerdo a la normativa vigente, que facilite su uso por parte de los alumnos, separando los libros de literatura, los textos de estudio por niveles y cursos, además libros de consulta profesional por asignaturas.
- Elaborar, hasta el 29 de Marzo de 2019, un **plan de trabajo**, para conocimiento y uso de los profesores, el que debe contener actividades, plazos, objetivos, fechas, material disponible y otros antecedentes de utilidad que vayan en beneficio del proyecto y de los alumnos.
- Informar por escrito al profesorado del material existente para el uso de cada asignatura.
- Promover el uso de todo el material existente en el CRA.
- Controlar que el ingreso de los alumnos a las dependencias del CRA se haga en orden, con las manos limpias, sin que porten lápices, cuadernos, aparatos electrónicos (cámaras fotográficas, grabadoras, teléfonos celulares, reproductores de música) etc.
- Propondrá un incentivo o estímulo para los docentes que empleen en mayor medida los elementos del CRA.
- Controlar que al término de cada actividad, los alumnos no se lleven elementos del CRA.
- Disponer el material necesario para uso de los alumnos, previa coordinación con el respectivo profesor de cada programa específico (lectura veloz, comprensión de lectura, dominio lector, etc.)
- Informar a la Dirección del colegio de toda aquella documentación o información que ingrese al CRA por cualquier conducto (físico o electrónico) que no sea el regular del colegio.
- Llevar un registro, con copia a UTP, de toda la documentación y elementos que ingresan al CRA, en coordinación con la actividad de inventario.
- Toda información, antecedente y/o requerimiento que se haga al CRA, deberá ser respondido a través de la Dirección del colegio.
- De igual forma, todos los contactos de carácter profesional y entrega de información inherente al colegio, deberán hacerse a través de la Dirección del establecimiento.
- Deberá tener una especial preocupación por el orden, aseo y mantenimiento de la sala del CRA y todos sus elementos.



- Toda comunicación interna, como pegar afiches, folletos y otros elementos, deberá ser autorizado por la Dirección del colegio.
- Informar de inmediato de cualquier deterioro o accidente que ocurra en la dependencia a su cargo.
- Mientras el profesor realiza su clase en el CRA deberá mantener una actitud de colaboración y apoyo profesional, utilizando sus conocimientos y capacidades en beneficio del desarrollo de las clases.
- Remplazar a algún profesor ausente durante su hora de clases en el CRA.
- Observar y mantener un trato respetuoso y cordial con el profesorado y apoderados, evitando el lenguaje coloquial.
- Realizar control de consumos básicos innecesarios, tales como luces encendidas en dependencias desocupadas, llaves de agua abiertas, etc.

14. ROL DEL ENCARGADO DE JUNAEB

- Mantener el vínculo entre JUNAEB y el Colegio en todo lo que dispone la normativa vigente.
- Coordinar con Junaeb el Programa de Alimentación Escolar (PAE).
- Responsabilizarse del buen funcionamiento del comedor y la cocina.
- Implementar y gestionar el programa de Salud del Estudiante de Junaeb en el establecimiento.
- Coordinar todas las acciones del programa de Salud escolar y del programa de Salud Oral, incorporando a todos los actores relevantes, como Padres y Apoderados y Centro de Alumnos, Docentes y Asistentes de la educación.
- Se deberá comunicar y coordinar con el Coordinador Comunal del área de servicios médicos.
- Asistirá obligatoriamente a todas las actividades convocadas por el Coordinador Comunal
- Actualizar las nóminas de controles del colegio, en las tres especialidades del Programa.
- Será responsable de contar con los Consentimientos Informados (Ley 20.584) de todos los niños, niñas y jóvenes que requieran ser atendidos por primera vez en el Programa, así como resguardar las colillas de inscripción.
- Registrar en el **Sistema Computacional Integrado JUNAEB** la pesquisa hecha en los cursos focalizados y de los alumnos y alumnas que tengan su “colilla” de Consentimiento informado firmada por sus padres o apoderados.
- Entregar oportunamente la Acreditación del colegio con el **INFORME DE NECESIDADES DE ATENCIÓN (INA)**, con los datos completos.
- Realizar seguimiento y control de los niños y niñas que deben ser evaluados por Tamizaje, según normas cargadas en el sistema, de los derivados positivos del Tamizaje, de los posibles ingresos directos acreditados y de los controles 2019 requeridas por el colegio.
- Preparar e implementar el espacio físico, junto con los especialistas que realizan el tamizaje en el colegio.
- Estar presente en los Tamizajes visuales, auditivos y de columna que se realizan en el colegio, con las nóminas de los alumnos a evaluar.
- Informar y notificar por escrito oportunamente días y horarios de atención médicas a estudiantes y familias para controles e ingresos al programa. No debe negar asistencia de los padres a las atenciones médicas JUNAEB.
- Resguardar en todos los niveles la información personal utilizada para la gestión programada.



- Mantener coordinación y comunicación constante con el encargado del Módulo Dental Comunal, apoyando la gestión del Programa de Salud Oral.
- Facilitar nómina de estudiantes por curso, según SIGE.
- Fortalecer la entrega y recepción del Consentimiento Informado (Ley 20.584) de todos los estudiantes que serán atendido por el Módulo Dental, el presente año.
- Registrar en forma oportuna la salida de los alumnos a las atenciones del Módulo Dental, según la organización interna del colegio.
- Gestionar con el apoderado, el profesor jefe o el inspector, el traslado y permanencia del alumno en el Módulo Dental.
- Coordinar con el Módulo Dental las acciones promocionales que se desarrollan en el colegio, de manera que se vinculen con el entorno (alimentación saludable, cepillados dental, actividad física, entre otras).

15. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

a. ROL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y OPERADOR DE COMPUTACIÓN

- Entregar diariamente (09:00, 12:30 y 16:30 hrs.) para conocimiento y resolución de la Dirección del colegio, todos los documentos, correos o información que provengan de organismos, instituciones externas o personas ya sea por correo ordinario o electrónico.
- Ingresar y mantener al día la situación de las matrículas en el sistema computacional, chequeando los nombres con certificado de nacimiento.
- Realizar todos los trámites y diligencias que requiere la administración de personal del colegio, tales como: bancarios, de previsión social (Imposiciones en AFP. e INP.) servicios de salud (ISAPRES - FONASA), Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) y otros que sean necesarios.
- Concurrir cuando corresponda, a las oficinas de la Dirección Provincial de Educación a retirar y/o entregar la documentación e información correspondiente al colegio.
- Mantener un archivo computacional con carpetas mensuales y dentro de ellas, por materias, de manera de hacer eficiente la búsqueda de documentos.
- Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- Usar vestuario semi formal, excluyéndose jeans y zapatillas, excepto actividades expresamente autorizadas.
- El uso del computador es para trabajo y materias del colegio exclusivamente, no para temas de carácter particular. Los profesores que deseen usar el computador lo harán con autorización de la dirección.
- Observar y mantener un trato respetuoso y cordial con el profesorado y apoderados, evitando el lenguaje coloquial.
- Tramitar en el sitio web de la comunidad escolar las notas correspondientes de los alumnos de 4° medio, para la asignación de las becas de excelencia académica.
- Remitir a la Dirección Provincial de Educación, mensualmente, la documentación previsional, de salud, de remuneraciones, boletas de honorarios, contratos, licencias y libro de registro de remuneraciones.
- Realizar control de consumos básicos innecesarios, tales como luces encendidas en dependencias desocupadas, llaves de agua abiertas, etc.



b. ROL DE LA SECRETARIA

- Usar vestuario semi formal, acorde a su cargo. Se excluyen jeans y zapatillas, excepto en actividades expresamente autorizadas.
- Colaborar con la gestión de la Dirección del colegio en aquellos aspectos que le sean indicados.
- Dar cuenta de inmediato a la Dirección de cualquier irregularidad que se produzca.
- Observar y mantener un trato respetuoso y cordial con el profesorado y apoderados, evitando el lenguaje coloquial.
- Mantener en estado de orden y limpieza las dependencias de la Dirección.
- Mantener en orden y al día la documentación en sus respectivos archivadores.
- Dar a conocer a la Dirección, en forma inmediata, la información y documentos que se reciban por distintos medios, ya sea por teléfono, correo electrónico, documentos, información verbal, etc.
- Llevar un registro de toda la documentación que se reciba, presentarla a la Dirección del colegio, distribuirla a las personas y estamentos que tengan competencia.
- Registrar toda la documentación que salga del colegio a los distintos estamentos, organizaciones, empresas y reparticiones del estado (MINEDUC, Dirección Provincial de Educación, Inspección, etc.)
- Atender a los padres y apoderados, ya sea en forma personal o por teléfono, de manera formal y amable.
- Tramitar los permisos y licencias médicas del personal del colegio, directamente con el Jefe de Personal.
- Hacer cumplir el horario de atención de apoderados que concurren a la oficina administrativa del colegio.
- Llevar en forma actualizada y oportuna la información básica correspondiente a circulares, oficios, resoluciones y decretos.
- Realizar control de consumos básicos innecesarios, tales como luces encendidas en dependencias desocupadas, llaves de agua abiertas, etc.

c. ROL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (TÉCNICA EN PÁRVULO)

- Mantener el correcto aseo y orden de las salas de clases, su mobiliario e inventarios, usando los elementos de aseo que deberá proporcionar el Jefe de Personal.
- Confeccionar el material que sea requerido por la profesora.
- Llevar a los niños a los baños y ayudarlos en sus requerimientos, aprovechando de inculcar hábitos de higiene personal.
- Durante toda la jornada supervisar el orden y cuidado de los alumnos a su cargo, con el propósito de prevenir accidentes.
- Se deberá evitar, por todos los medios, que algún alumno permanezca solo.
- Mantener un trato formal y respetuoso con todos los integrantes y estamentos del colegio, evitándose el trato coloquial en horas laborales.
- Toda información será entregada directamente por la Educadora o la Profesora.
- Informar de inmediato a la educadora de párvulos y profesoras de cursos, de cualquier novedad o incidente que se produzca en la sala y afecte a los alumnos o bien al material de patrimonio del colegio.
- Recibir y despachar a los alumnos en la sala de clases junto a su profesora.
- Realizar control de consumos básicos innecesarios, tales como luces encendidas en dependencias desocupadas, llaves de agua abiertas, etc.



d. ROL DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (ASEO Y MANTENCIÓN)

- Usar durante toda la jornada laboral el delantal que les será proporcionado.
- Realizar las tareas encomendadas en forma rigurosa y oportuna, manteniendo todas las dependencias del establecimiento limpias y ordenadas en todo momento.
- El aseo de los baños de los alumnos se realizará siempre y todos los días en horas de clase (entre cada recreo) y en forma especial los días sábados.
- Informar de inmediato a la Dirección de cualquier deterioro o anomalía que se produzca en su jornada.
- No permitir que se produzcan intercambios de mobiliario entre salas y cualquier dependencia; en caso contrario debe ser informado.
- Marcar con pintura todo el mobiliario de las salas de clases, poniendo el número de cada sala y curso.
- Velar por el correcto uso de los servicios básicos, evitando consumos innecesarios.

16. ROLES Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS ASESORES Y CONSULTORES

a. Consejo Escolar

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los consejos escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por lo que no se podrá prohibir su constitución.

La creación de los consejos escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En esta instancia, padres, madres y apoderados, estudiantes y docentes podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos.

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la director/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados.

El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y específicamente deben ser informados y consultados sobre las siguientes materias:

Deben ser informados sobre:	Deben ser consultados sobre:
Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.	El programa anual y las actividades extracurriculares.
El informe de ingresos efectivamente	Las metas del establecimiento y sus



percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).	proyectos de mejoramiento.
	El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a a la comunidad educativa.
	La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiesen otorgado esta atribución.

Importante: El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión.

b. Comité Paritario

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre la dirección y los trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

El Comité Paritario es obligatorio ya que se cuenta con más de 25 trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la dirección y tres de los trabajadores, estos últimos elegidos de entre sus pares y tendrán una duración en el cargo de dos años.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la dirección.

Sus principales funciones son:

- Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
- Investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en la empresa.
- Establecer la existencia de negligencia inexcusable.
- Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador.
- Promover la capacitación.
- En cuanto a seguridad escolar, realizará las siguientes funciones:
 - (1) Implementará una brigada de enfermería a cargo de una inspectora y con la participación voluntaria de alumnos.
 - (2) El área de seguridad escolar estará a cargo de un funcionario del colegio designado por la dirección, quién entre otras obligaciones deberá elaborar, difundir y poner en ejecución las distintas actividades que debe considerar el Plan de Seguridad, efectuando ejercicios mensualmente. Dirigirá además el Comité Paritario, cuyas elecciones se efectuarán durante el mes de marzo de cada dos años.



c. Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media, del colegio. Su finalidad es servir a sus miembros, **en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar**, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

i. Organismos que componen el Centro de Alumnos:

- a) **La Asamblea General:** estará constituida por todos los alumnos y alumnas del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Le corresponde:

Convocar a elecciones de Centro de Alumnos,

Elegir la Junta electoral y

Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

- b) **La Directiva:** estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Le corresponde:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar)

- c) **El Consejo de Delegados de Curso:** estará formado, - como lo establece el Reglamento Interno de Centro de Alumnos - por un delegado/a de cada uno de los cursos de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza que existan en el establecimiento. El/la Presidente/a del Consejo de Curso será por derecho propio. Le corresponde:

- Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes

- d) **El Consejo de Curso:** lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

- e) **La Junta Electoral:** estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos electorarios establecidos en el Decreto y en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

- f) **Elección de la Directiva**

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir dos requisitos:



- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

ii. Centro de Padres

El Centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas.

Todos los padres, madres y apoderados de los alumnos(as) del establecimiento (o sus representantes) pueden ser parte de la Asamblea General.

Al integrar este organismo podrán elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres, y conocer el informe anual que debe entregar el Directorio

a) El Directorio

Podrán postular al Directorio los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97) y con, a lo menos, un año de pertenencia en el Centro de Padres. Quienes sean miembros del Directorio tendrán la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección del establecimiento y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.

Cómo participar en el centro de padres

Los padres, madres y apoderados que deseen participar en el Centro de Padres y Apoderados podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:

ii. La Asamblea General.

Los Sub-Centros:

Cada curso tendrá un Sub-Centro, en el que podrán participar los padres, madres y apoderados que así lo deseen. Cada Sub-Centro elegirá democráticamente a su directiva y delegados de curso, dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.

iii. El Consejo de Delegados de Curso (CGPA):

Estará formado por, al menos, un/a delegado/a de cada curso. Le corresponde redactar el Reglamento del Centro de Padres y Apoderados, definir las cuotas y el presupuesto, organizar y coordinar las actividades de los organismos internos del centro y comisiones de trabajo.

iv. Comité de Sana Convivencia Escolar

La Ley sobre Violencia Escolar plantea que la buena convivencia escolar es "la coexistencia pacífica 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".



La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, desarrollar habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la educación formal, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

- **Política de Convivencia Escolar**

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales:

- **Tiene un enfoque formativo**, ya que *se enseña y se aprende a vivir con otros*.
- **Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa**, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- **Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades**, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

El Objetivo general de la política de Convivencia Escolar es *orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos*.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y ubicarla en el centro de la gestión institucional.
- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o *bullying*, desde una perspectiva formativa.



- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el establecimiento u otras instituciones en las comunidades educativas.

El Encargado de la Convivencia Escolar en el colegio será el Orientador, quien es el responsable de establecer un protocolo de coexistencia pacífica.

Los integrantes del Comité de Sana convivencia Escolar serán: El Orientador, Inspector General, Profesor Jefe (involucrado), un representante de los apoderados y un representante de los alumnos.