



**Escuela Básica Particular
Antonio Bórquez Solar
La Florida**

Proyecto Educativo Institucional

PEI

Período de PME
2023 - 2026
Plan de mejoramiento educativo

Volcán Hornopirén 5900 – La Florida
Fono 22 724 69 32

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
ESCUELA ANTONIO BÓRQUEZ SOLAR – La Florida.

Período 2023 - 2026

IDEARIO Y MARCO REFERENCIAL.

El proyecto institucional de nuestra escuela contiene los principios y pilares en las cuales se construye todo el quehacer educativo de nuestro establecimiento.

Su creación se fundamenta en la necesidad de entregar una educación de calidad, desarrollando la potencialidad y destrezas, junto con ello entregar las herramientas necesarias para el crecimiento en el conocimiento; con valores y principios de nuestra civilización cristiana occidental, fomentando la tolerancia y el respeto, el compromiso y la responsabilidad, valorando la diversidad y cultivando la fe en uno, en los otros y en Dios.

Los profesionales junto a los asistentes de la educación de este establecimiento cumplen sus labores en niños y niñas con una mirada integradora, promoviendo con sus ejemplos la no diferenciación socioeconómica, el valorar a los semejantes y la diversidad, la alegría y superación permanente en el trabajo; todo esto en un ambiente de seguridad, disciplina y respeto, pilares fundantes de esta institución educativa.

Buscamos entregar en un ambiente familiar: una educación que permita a niños y niñas a desarrollarse en el aprendizaje y conocimiento, en las destrezas físicas, en las habilidades artísticas y en principios y valores sólidos todo esto cimentado en el modelo que nos presenta la Sagrada Familia de Nazaret como el cariño, la seguridad y protección; el respeto y la responsabilidad; el servicio y la solidaridad junto a la disciplina y la fe.

Historia e Identificación del establecimiento

La señora Julia Castro Pavez, apoyada por sus hijos: Alejandra, Cecilia y Julio, tuvo el sueño de levantar una escuela al servicio de la comunidad, que entregara los conocimientos y herramientas necesarias para que los niños, no importando su condición social ni problemáticas familiares, pudieran tener una educación y así les permitiese salir de los círculos de pobreza inmersos.

La maestra Julia funda la Escuela Básica Particular N° 933 que nace el 24 de noviembre de 1981, adoptando el nombre del poeta chilote Antonio Bórquez Solar y se convierte ella en su primera directora.

La escuela comienza a funcionar entre las calles Volcán Tupungato y Volcán Tupungatito, en el sector conocido como Nueva Habana, población que había surgido el 1 de noviembre de 1970, producto de una toma de los primeros pobladores, en los terrenos del ex fundo Los Castaños.

A mediados de la década de los 80, la maestra Julia adquiere un terreno y traslada la escuela a su actual ubicación en la Población Nuevo Amanecer, sector colindante a los inicios y frente a la plaza Los Palos, en un lugar más céntrico del núcleo urbano en formación. Hoy en la esquina de calle Volcán Hornopirén esquina Avenida Las Higueras.

El 1 de marzo de 1997 la maestra Julia funda un anexo a la escuela, con el mismo nombre, pero en la comuna de Puente Alto.

En el año 2013 se funda la Sociedad Educacional Antonio Bórquez Solar Ltda. siendo su representante legal la Señorita Alejandra Astorga Castro. La sociedad es sin fines de lucro y transforma a la escuela en un establecimiento totalmente gratuito.

El 1 de octubre de 2014, la maestra Julia deja el cargo de directora y asume la función de director don Feliciano Araya Ulloa; planteándosele el continuar con el espíritu y tradición que vio nacer a la escuela, y asumir los desafíos para avanzar y crecer acorde a los nuevos lineamientos que propone el MINEDUC enmarcado en la Reforma Educativa que se está llevando a cabo

En el año 2018, la Sociedad Educacional se transforma en Corporación Educacional Antonio Bórquez Solar, continúa la srta. Alejandra Astorga como representante legal y mantiene la escuela su carácter de gratuita, vigente desde el año 2012.

Antonio Bórquez Solar es Escuela Particular, cooperadora de la función educacional del Estado. Se encuentra ubicada calle Hornopirén 5900, Población Nuevo Amanecer, de la comuna de La Florida e imparte educación a niños y niñas del sector de Nuevo Amanecer y alrededores en su modalidad

de diurna, mixta y gratuita. Está autorizada para atender cursos desde pre kínder a octavo básico.

OBJETIVOS INSTITUCIONAL

“Formar y preparar estudiantes para una vida en sociedad, tanto en lo académico como en lo valórico, basándose en principios cristianos, que se manifiestan en la sagrada familia, a través de los cuáles puedan llegar a ser hombres y mujeres de bien y con deseos de ser siempre mejores para que alcancen las metas en su proyecto de vida que comienzan a construir en nuestra escuela”.

Brindar siempre una educación integral y formación valórica por sobre la media de los colegios similares al nuestro y/o a la recibida en ambientes familiares, sociales de los cuales provienen nuestros alumnos. Siempre queremos dar más de lo que reciben sus pares.

Estos objetivos de la Institución se proyectan en los:

OBJETIVOS GENERALES

- Ofrecer una enseñanza de calidad, mediante métodos de aprendizaje que permitan al alumno alcanzar un desarrollo personal y avanzar en el conocimiento para comprender, valorar y participar en la realidad social y natural.
- Formar niños y jóvenes en principios y valores cristianos traducidos en el amor al prójimo teniendo como modelo a la Sagrada Familia de Nazaret.
- Potenciar al máximo las capacidades de los alumnos, estimulando sus aptitudes intelectuales, físicas, artísticas y afectivas; respetando sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Estimular el vínculo de respeto a la naturaleza y seres vivos.
- Valorar la cultura de nuestro país, su tradición y el amor a la Patria. □
Fomentar el espíritu democrático que se manifiesta a través de la

participación, respeto, empatía y tolerancia al interior de la comunidad borquesiana.

- Promover y facilitar el desarrollo de actividades de perfeccionamiento docente para optimizar las prácticas pedagógicas.
- Proteger y educar en la salud, higiene y seguridad de los estudiantes.
- Fortalecer en la formación diaria el respeto, la disciplina, el servicio y la solidaridad.

La visión que tuvo, al fundar la escuela, la fundadora señora Julia Castro es.

VISIÓN

Nuestro establecimiento siempre ha asumido el desafío y compromiso de integrar alumnos y alumnas, que a pesar de sus dificultades socio-económicas, serán capaces de ir desarrollando todo su potencial y destrezas, recibir las herramientas necesarias para el crecimiento en el conocimiento y desenvolverse en la sociedad.

Orientar el quehacer educacional de la escuela sobre la base de principios y valores de nuestra civilización cristiana occidental, fomentando tolerancia, respeto, compromiso, responsabilidad y fe.

Nuestra escuela quiere entregar una educación integral al alumno, ser una de las mejores alternativas educativas comprometida con el desarrollo valórico y académico, considerando las necesidades, expectativas e intereses propios, de cada persona.

Dicha visión fue complementada con el porte de los educadores de esos años colaboraban con ella y que quedó plasmada en la misión que perdura hasta hoy:

Identidad y MISIÓN

Nuestro compromiso es entregar a los alumnos y alumnas una sólida formación en el aprendizaje de conocimientos y su aplicación; entregar las herramientas necesarias para desarrollar habilidades y destrezas; entregar

una formación sólida en valores y en la fe, para que así puedan integrarse como constructores de la sociedad.

Nuestra misión es promover en los alumnos y alumnas actitudes y hábitos personales y sociales, que estimulen la convivencia armónica, tales como la responsabilidad, solidaridad, respeto, honestidad, amor a la patria, servicio, junto a una autodisciplina que les permita un crecimiento personal al servicio de la comunidad.

Somos una escuela que promueve los valores de la Familia de Nazaret, que cree y construye en familia y para la familia, preocupándonos del entorno físico y sociocultural.

SELLOS:

De nuestra MISIÓN y VISIÓN, junto a nuestros objetivos institucionales, se desprenden los 4 sellos identificatorios; Ellos son los pilares característicos de nuestra institución

Cuatro son los pilares que sostiene nuestro actuar y son ellos los que nos brindan el sello característico de nuestra institución.

- a) El valorar a los semejantes, la alegría y superación permanente en el trabajo; todo esto en un ambiente de seguridad, disciplina y respeto.*
- b) Una escuela que trabaja dentro de la alianza familia-escuela y promueve los principios y valores cristianos presentes en la Sagrada Familia de Nazaret.*
- c) Una unidad educativa que promueve el amor a la patria y a la naturaleza desde una perspectiva de "escuela ecológica".*
- d) Educación Integral en un ambiente familiar que permita al niño desarrollarse en el aprendizaje y conocimientos, en las destrezas físicas y deportivas, en las habilidades artísticas y en principios y valores sólidos.*

Ninguno es más o menos importante que el otro, los cuatro sellos son fundamentales, porque han sido fruto de la evolución del establecimiento desde su fundación ocurrida en 1981.

Comunidad Borquesina

Junto a los sellos, nuestra escuela se sostiene en la activa participación de todos los integrantes de la comunidad borquesina. ¿Quiénes la integran?

El Director y su equipo de gestión junto a los docentes y los asistentes de la educación, además de los alumnos, que son representados a través de las directivas de cursos y centro de alumnos, y junto a ellos los apoderados, quienes son representados a través de las directivas de cada curso.

También colaboran permanentemente el representante de los docentes y de los asistentes de educación que son elegidos por sus pares, se integran al consejo escolar y en todas las instancias que permanentemente son invitados a participar por sostenedor y/o dirección.

Todos los integrantes eligen a sus representantes al Consejo Escolar que tiene un carácter consultivo, reuniéndose a lo menos 4 veces en el año, pero que adquiere un rol protagónico en todas las actividades relacionadas con los sellos y el funcionamiento de la escuela a través de su actuar colaborativo.

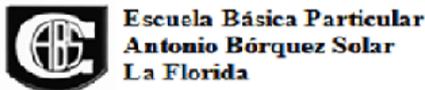
Estructura del establecimiento:

El objetivo del establecimiento, según lo requerido por las autoridades del Estado de Chile es impartir Educación General Básica conforme a lo establecido en los decretos 4002/80 del Ministerio de Educación de la República de Chile modificado por el Decreto Ex 60/81, Decreto Ex. 201/82 Ex. 6/84 y siguientes modificaciones según la legislación vigente; siendo además por decisión de su fundadora y representante legal una escuela gratuita.

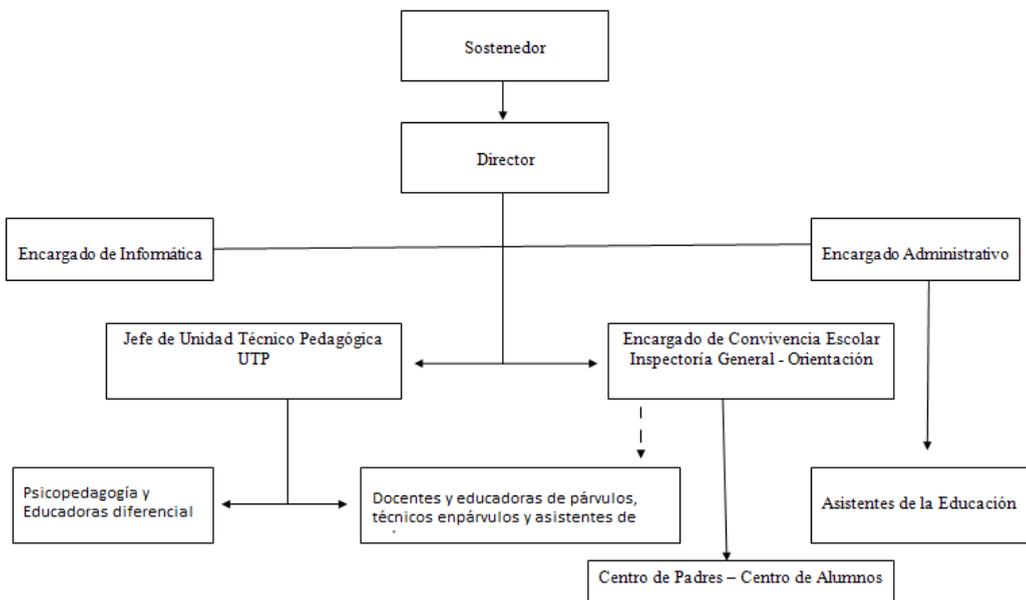
La escuela mantiene la autonomía que le confiere la ley, por lo mismo el sostenedor vela porque los cargos del equipo de gestión y docentes sean

cubiertos por personas que respondan al espíritu borquesino a través de llamados a concursos o procesos de selección que impliquen ir descubriendo capacidades y habilidades que enriquezcan el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado y un aporte a la institución en general.

Organigrama



Organigrama
Colegio Antonio Bórquez Solar
La Florida



Nuestro establecimiento respondiendo a los cambios educacionales y a las nuevas leyes acogió la gratuidad de educación, siendo reconocida por el Mineduc en octubre del 2015; es por ello que en sus procesos de matrículas de alumnos es por orden de llegada, sólo se requiere el certificado de nacimiento. En el caso de haber realizado prekinder o kínder se solicita el informe entregado para el hogar con los fines de tener un diagnóstico para el equipo psicoeducativo y hacer poder realizar los apoyos necesarios en la primera etapa de formación. También se realizan labores para mantener la continuidad de los alumnos – ejemplos: verificar motivos de ausencias, ponerse en contacto permanentemente con apoderado, ir al domicilio a requerir información si no asiste regularmente y no hay explicación; así como también mantener contacto con alumnos hospitalizados – También se realizan acciones para que los alumnos (as) continúen sus estudios en

establecimientos diferentes al nuestro porque completaron su enseñanza básica. Nos aseguramos de traer charlas de escuelas de enseñanza media para que conozcan y decidan sobre qué tipo de enseñanza quieren nuestros alumnos para la educación media así como también de gestionar matrículas a los alumnos (as) a fin de asegurarnos que no abandonarán los estudios. Ningún alumno (a) que está o pasó por nuestras aulas se quedará sin estudios. Se trabajará de manera preferencial a través de Convivencia escolar en no tener deserción escolar y asegurarnos que nuestros alumnos que egresan tengan continuidad en establecimientos secundarios.

Actualmente nuestro norte es a ser reconocida en nuestro entorno inmediato, barrial y comunal como una escuela gratuita, inclusiva y de calidad, al servicio de la infancia, las familias y la comunidad.

REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO TITULO II ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DEL COLEGIO

CAPITULO I

OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 1º: El objetivo del establecimiento es impartir Educación General Básica conforme a lo establecido en los decreto exento 67/2018, del Ministerio de Educación de la República de Chile, que deroga al que antes nos regía 511/1993.

Artículo 2º: El Establecimiento Educacional se inspira en los siguientes objetivos:

1.- Vitalizar en los alumnos los valores morales, intelectuales y cívicos: amor a la patria, sentido social, sentimiento de justicia, libertad, orden y lealtad.

- 2.- Fomentar en nuestros alumnos el respeto hacia nuestros emblemas y valores nacionales, tanto en el arte, ciencias y técnicas, mediante los actos inaugurales, efemérides y mediante actividades curriculares.
- 3.- Motivar en los alumnos el deseo de superación, mediante un logro en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 4.- Desarrollar en los alumnos la confianza en su valor como persona individual y social, especialmente, la confianza en su capacidad de aprender.
- 5.- Propender al desarrollo integral del educando en los aspectos cognoscitivo, afectivo y valórico
- 6.- Orientar los intereses, habilidades, ideales y valores de los alumnos para proyectarlos en actividades deportivas, recreativas y extraescolares.
- 7.- Enfatizar en los maestros y alumnos los hábitos de responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- 8.- Estimular a los maestros en su perfeccionamiento constante como un medio de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 9.- Desarrollar en los docentes un espíritu crítico y de auto evaluación.
- 10.- Propender a una sana convivencia social en los docentes y alumnos para mejor desempeño en la vida del trabajo.
- 11.- Mantener informados a los maestros y padres de toda la innovación curricular.
- 12.- Desarrollar en el alumno el hábito de responsabilidad en asistencia, puntualidad y cumplimiento de sus deberes y obligaciones en el momento oportuno.
- 13.- Fomentar en el alumno el hábito de aseo y orden en su presentación personal y útiles de trabajo.
- 14.- Atención preferencial a los alumnos de bajo rendimiento en Lenguaje y Comunicación y Matemática, mediante reforzamiento constante.

Artículo 3º:

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

a) Administración Superior:

Sostenedor: Responsable ante el Estado de mantener en funcionamiento el Establecimiento Educacional en la forma y condiciones establecidas en el D.L. 3476 de 1980

b) Administración de la Función Educacional depende directamente o indirectamente de la Administración Superior:

b.1) Director del colegio.

b.2) Administrador General.

b.3) Jefe Unidad Técnico Pedagógica

b.4) Docentes de Aula.

b.5) Encargado de Convivencia Escolar

Artículo 4º: Unidades de apoyo: aquellas que desarrollan funciones supletorias y/o complementarias al proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento y que dependen del Director del Colegio. Estas unidades son: - Administración

- Servicios Menores.

CAPITULO II

FUNCIONES DE LOS NIVELES DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.

Artículo 5º: Las funciones que se asignan al nivel de la Administración Superior correspondiente al Sostenedor del establecimiento son:

a) Funciones Generales:

- Responsable ante el Estado de mantener el funcionamiento del establecimiento en los términos del D.L. 3.476.
- Ejercer la representación legal del establecimiento den las instancias que corresponda.
- Ejercer la máxima autoridad en el establecimiento.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar el conjunto de actividades en el establecimiento que se encaminan al cumplimiento de los objetivos. - Controlar el cumplimiento de las obligaciones y funciones de todo el personal de acuerdo al presente Reglamento.

b) Funciones de Planificación:

- Establecer y revisar los objetivos del establecimiento para adecuarlos a los cambios del medio.
- Fijar el marco para el establecimiento del Plan Operativo Anual.
- Definir las necesidades de personal y recursos financieros necesarios para el logro de los planes y objetivos
- Definir los presupuestos anuales.

c) Funciones de Organización:

- Mantener, manejar y controlar los registros, kardex y archivadores. - Confeccionar, emitir, revisar y despachar certificados, actas, informes y estadísticas.
- Proveer los recursos materiales requeridos.

d) Funciones de Dirección:

- Coordinar las labores de todo el personal del Establecimiento.
- Ejercer los mecanismos de motivación que mantengan una alta moral interna.
- Presidir reuniones de coordinación del equipo directivo.
- Definir los mecanismos de comunicación a utilizar.

e) Funciones de Control:

- Revisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Mantener actualizado el sistema contable.
- Revisar el cumplimiento de los presupuestos.
- Revisar el cumplimiento de las instrucciones técnico-pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y provisionales.
- Controlar el uso de los bienes muebles e inmuebles.

f) Funciones de Administración:

- Cancelar las remuneraciones del personal dentro de los siete días hábiles del mes siguiente.
- Dichas remuneraciones serán canceladas en las cuentas individuales abiertas para tal fin en el sistema bancario para cada funcionario o en las cuentas personales si las hubiese. El Establecimiento no cancelará remuneraciones en sus dependencias para evitar riesgos de asaltos.
- Revisar el material y objetos que cada funcionario retire del establecimiento al término de su contrato de trabajo.

Artículo 6º: Derechos del sostenedor

Los derechos que corresponden al Sostenedor del Establecimiento son:

- a) Representar al Establecimiento ante las autoridades del MINEDUC, la comunidad extra e intraescolar y además instancias necesarias para beneficio de la Unidad Educativa.
- b) Promover los cambios necesarios en la Administración, su Dirección u Organización del Establecimiento destinados al mejor cumplimiento de los objetivos.

- c) Proponer cambios en los objetivos del Establecimiento adecuándolos a la realidad de la Comunidad Educativa.

- d) Decidir los recursos humanos y materiales de cada período escolar de acuerdo al presupuesto disponible y a las necesidades.

- e) Decidir los recursos materiales, muebles e inmuebles de cada año de acuerdo con el presupuesto y las necesidades.

- f) Poner fin a los contratos de trabajo o de servicios del personal, de acuerdo a las necesidades de la Empresa, por incumplimiento de las normas del presente Reglamento o por las causas estipuladas en el Código del Trabajo.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION EDUCACIONAL

PARRÁFO 1º: DEL DIRECTOR

Artículo 7º: El Director es el docente superior que, como jefe del Establecimiento Educativo, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 8º: Corresponde al Director cumplir con las siguientes funciones:

a) Funciones Generales:

- Cumplir con las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento interno y las del Contrato de Trabajo.

- Informar al Sostenedor de las inquietudes planteadas por los trabajadores, de cualquier índole que éstas sean.

- Mantener en todo momento conducta y presentación de acuerdo a su cargo.

- Mantener permanentemente conducta de lealtad hacia la Unidad Educativa y Sostenedor.

- Informar al Sostenedor de todo hecho o suceso que altere el normal desarrollo de las actividades.

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar y que prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar

- Determinar los objetos 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.

- Tomar las providencias necesarias para que la comunicación en todos los sentidos se desarrolle de la mejor forma posible: presentación adecuada de la información, comunicación repetida (escrita y oral).

- Proponer al Sostenedor de la estructura organizativa de carácter técnico pedagógico del establecimiento que estime conveniente debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y

Ejecución. - Compatibilizar los objetivos de la escuela con las metas de los docentes en su realización humana y profesional dentro del Establecimiento; con las metas de los padres y apoderados en el logro de la mejor educación para sus hijos y pupilos; con las metas e los educandos en lograr un buen rendimiento escolar, buena adaptación e integración a la Unidad Educativa.

- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de previsión, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.
- Refrendar las Licencias Médicas cuando se haya delegado esta facultad por parte del sostenedor.
- Aplicar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las orientaciones técnicas, legales y administrativas del servicio, mediante consejos técnicos y administrativos.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades competentes y las del Sostenedor.
- Remitir a las autoridades competentes del MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación vigente.
- Remitir al Sostenedor los informes, actas, estadísticas, ordinarios al Establecimiento y toda otra documentación que él requiera.
- Informar oportunamente al Sostenedor respecto a las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Establecimiento Educativo conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la Administración Superior.

b) Funciones de Planificación:

- Dirigir la confección del Plan Anual.
- Determinar el número de cursos, los cupos de cursos y la distribución de las jornadas.
- Proponer los objetivos particulares del Establecimiento considerando las particularidades del entorno.
- Determinar los avances del plan Operativo Anual en la consecución de las metas previamente fijadas.

- Determinar la estructura técnico pedagógica del Establecimiento y proponerla al Sostenedor.
- Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Establecimiento.

c) Funciones de Dirección:

- Coordinar las tareas del personal a su cargo.
- Entregar oportunamente a los docentes, documentos, materiales y recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones docentes.
- Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica en el Establecimiento, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Resolver, en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten alumnos, apoderados y personal del Establecimiento.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los alumnos, de acuerdo a criterios pedagógicos y a las normas del presente Reglamento.
- Delegar funciones propias del cargo en otros docentes superiores o docentes de aula cuando corresponda.

- Ejercer su autoridad tratando de crear un ambiente educativo que eleve la moral de todas las personas comprometidas en el proceso.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos.
- Ejercer supervisión directa sobre el personal docente.
- Preparar el envío de actas, estadísticas y otros documentos exigidos por la legislación vigente para su despacho a los organismos educacionales pertinentes.
- Mantener el libro de Crónica del Establecimiento para registrar los aspectos más relevantes de la vida de la escuela.

d) Funciones de Control:

- Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial: Cumplimiento del Plan Operativo Anual, cumplimiento de los programas de curso, chequeos de criterio de evaluación, control de permisos y licencias del personal.
- Controlar el buen uso del material entregado y distribuido adecuadamente a través de todo el año escolar.
- Controlar la permanencia en el Establecimiento de todo documento técnico, legal, planificación, texto y trabajo propio del quehacer docente.
- Mantener al día y llevar el control del libro de asistencia diaria del personal. - Velar por el total cumplimiento de las funciones del personal de acuerdo al presente Reglamento y a las obligaciones propias de los contratos de trabajo.
- Mantener actualizado el inventario del material didáctico, legal y técnico entregado al personal y velar porque éste sea devuelto al término del período escolar y/o al finalizar el contrato de trabajo de algún funcionario.

Artículo 9º: Derechos del Director.

Corresponden al Director del Establecimiento los siguientes derechos:

- Representar la máxima autoridad dentro de la Comunidad Educativa en su calidad de Director de la misma.
- Asistir a las reuniones del Centro General de Padres y Sub Centros.
- Representar al Establecimiento en las instancias requeridas aún cuando esto signifique su ausencia de la Unidad Educativa.
- Designar al docente superior o docente de aula de su confianza para que lo subrogue en su ausencia.
- Proponer los cambios necesarios a los objetivos del Establecimiento de acuerdo a la realidad de la Unidad Educativa y al mejoramiento de la labor educacional.
- Proponer al Sostenedor los recursos humanos y materiales que considere necesarios para el óptimo desarrollo de la labor educativa.
- Gozar de los beneficios legales que estipule el Código del Trabajo en su calidad de empleado particular.

PARRAFO 2º: DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Artículo 10º: El jefe de la UTP es el docente responsable de coordinar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento y contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación y currículo. Será designado por el Sostenedor y/o propuesto por el Director. Destinará como mínimo el 25% de su jornada de trabajo a esta función.

Artículo 11º: Corresponde al jefe de la UTP, además de las funciones propias que, como especialista debe cumplir, las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Asesorar al Director en la programación, supervisión y evaluación de actividades de celebración calendarizadas y distribuidas con responsabilidades entre docentes.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la Unidad.
- d) Responsabilizarse porque en la Unidad se mantengan actualizados:
 - 1- Los planes y programas de estudio y reglamentos de evaluación y promoción escolar.
 - 2- Los instrumentos de evaluación que correspondan al establecimiento.
 - 3- Las planificaciones curriculares semestrales.
 - 4- Los libros de clases en sus contenidos curriculares.
- e) Proporcionar apoyo y supervisión en todos los cursos y todas las asignaturas.
- f) Realizar una evaluación semestral con el fin de medir el logro de los alumnos y la efectividad del proceso de aprendizaje.
- g) Cumplir con las obligaciones emanadas del presente Reglamento y las propias del contrato de trabajo.

h) Mantener permanentemente una conducta de lealtad hacia la Administración de la Función Educacional y de Administración Superior.

Artículo 12º: Derechos del jefe de la U. Técnica Pedagógica.

Corresponden al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica los siguientes derechos:

- Asistir a las reuniones de Subcentros cuando lo estime necesario.
- Representar al Establecimiento en las instancias requeridas a su cargo o cuando el Director lo solicite aún cuando esto signifique su ausencia de la Unidad Educativa.
- Gozar de los beneficios legales que estipule el Código del Trabajo en su calidad de empleado particular.

PARRAFO 3º: DE LOS DOCENTES DE AULA

Artículo 13º: El Docente de aula es el profesor que, dentro del Establecimiento, es el responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 14º: Son Docentes de aula los profesores normalistas, los profesores titulados en Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Diferencial y los profesores habilitados en conformidad a la legislación vigente. Artículo

15º: Corresponden al Docente de aula las siguientes funciones:

- a) Velar por el desarrollo integral del educando.

- b) Orientar y realizar sus actividades docentes en conformidad a los fines y objetivos de la Educación Nacional, del Establecimiento Educacional, del grupo curso o nivel y asignatura o especialidad.
- c) Organizar y desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje y evaluar a sus alumnos de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Registrar anotaciones atinentes a los alumnos y al PRENAP en libros y documentos pertinentes que corresponda en conformidad a disposiciones vigentes.
- e) Asistir a Consejos Técnicos que sea citado.
- f) Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los alumnos lo requieran.
- g) Proponer al Director, programar y realizar las reuniones de apoderados de los cursos a su cargo.
- h) Entregar oportunamente al Director la tabla de sus reuniones de apoderados y ceñirse estrictamente a las indicaciones de este.
- i) Cumplir con el turno semanal que le sea asignado y las actividades que ello implique.
- j) Velar por el mantenimiento, ornato, cuidado, aseo, orden e higiene de su sala de clases.
- k) Responder responsablemente y de acuerdo a su cargo, del inventario de todo material legal, técnico o didáctico entregado a su cargo.

l) Mantener en todo momento una conducta de lealtad hacia la Unidad Educativa y hacia los miembros de ésta.

m) Cumplir con las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento y

las propias del contrato de trabajo en su calidad de empleado particular

Artículo 16º: Derechos de los Docentes de aula. Los Docentes de aula

tendrán los siguientes derechos:

a) Recibir la asesoría técnica del Docente Superior que corresponda cuando los solicite.

b) Plantear sus inquietudes al Director, de cualquier índole que éstas sean.

c) Hacer llegar al Sostenedor, mediante el Director, de las inquietudes de su competencia.

d) Solicitar reunión técnica o de asesoría al Director o jefe de UTP cuando las necesidades así lo requieran.

e) Solicitar al superior correspondiente material técnico o didáctico de apoyo.

f) Gozar de los beneficios legales que estipule el Estatuto Docente.

CAPITULO IV

FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO

PARRAFO 1º: DE LA UNIDAD ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 17º: Los Asistentes de la Educación son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los alumnos del Establecimiento, dependientes de la Dirección.

Para desempeñarse en el cargo, requieren estar en posesión, a lo menos, de la Licencia de Educación Media y/o haber realizado los respectivos cursos habilitantes. Los Asistentes de la Educación desempeñan dentro del

Establecimiento las siguientes funciones generales:

- Colaborar en el proceso de formación personal y asistir en actividades académicas indicadas.
- Colaborar en actividades extra-escolares.

- Realizar las funciones administrativas y/o de secretaría que le sean encomendadas.

- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

- Elaboración de la minuta semanal alimenticia de los alumnos.

- Servicios menores.

- Manipulación de alimentos.

Artículo 18º: Los Asistentes de la Educación desempeñan dentro del Establecimiento las siguientes funciones:

a) En el proceso educativo

- Orientando a los alumnos y personal del Establecimiento en la búsqueda de material de información.
- Manteniendo actualizados informativos sobre actividades culturales de la comuna y sobre Centros de documentación y otras Bibliotecas.
- Responsabilizándose del material a su cargo y de llevar al día Registros, Catálogos y fichas de usuario de la biblioteca. - Manteniendo el recinto en orden y limpio.

c) La Asistente Auxiliar de la Educadora de Párvulos colabora en el proceso educativo:

- Participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los menores.
- Colabora en la Confección, distribución y mantención del material didáctico.
- Responsabilizándose del mantenimiento, ornato, orden, aseo e higiene de las salas de clases, de actividades y de hábitos de higiene de los alumnos.
- Mantener en orden y limpios los utensilios de uso de los párvulos.

Artículo 19º: Corresponde además al personal de la Unidad Paradocente de Apoyo cumplir con las obligaciones emanadas del presente Reglamento y las propias del contrato de trabajo o de servicios si lo hubiere.

PARRAFO 2º: UNIDAD DE SERVICIOS MENORES

Artículo 20º: Los auxiliares de servicios menores dependen de la Administración General. Artículo 21º: Corresponden a los Auxiliares de Servicios menores cumplir con las funciones de:

a) Encargarse de la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento del patrimonio físico del Establecimiento.

- Mantener el orden y aseo.
- Realizar las funciones de estafeta.
- Realizar tareas de portería y vigilancia.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Responder por el buen uso y cuidado de los materiales, implementos y artefactos entregados a su cargo.

Artículo 22º: El personal de la Unidad de Servicios Menores, deberá además, al igual que los demás integrantes de la Unidad Educativa, cumplir con las normas emanadas del presente Reglamento y lo estipulado en sus respectivos contratos de trabajo.

Artículo 23º: Derechos de las unidades Paradocentes de Apoyo y unidades de Servicios Menores.

Los miembros de las unidades Paradocentes de Apoyo y de Servicios Menores tendrán los siguientes derechos:

- Gozar de los beneficios legales establecidos e el Código del Trabajo en su calidad de empleados particulares.

CAPITULO V

DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES CARGOS DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 24º: Los cargos deberán cumplir con las especificaciones o tareas que se indican para cada uno de ellos. (No señalan los más relevantes).

1. DIRECTOR:

a) Con relación a la matrícula deberá:

- Planificar y organizar el proceso de matrícula.
- Capacitar al personal para la correcta ejecución del proceso.
- Atender padres y apoderados.
- Determinar los cupos de los cursos.
- Confeccionar el Registro de Matrículas.

b) Con relación al proceso de enseñanza aprendizaje deberá:

- Definir los objetivos del establecimiento en concordancia con las políticas y objetivos educacionales vigentes, los objetivos de los planes y

programas de estudio y las necesidades de la comunidad en la que se encuentra inserto.

- Establecer objetivos, metas y actividades del plan anual operativo.
- Asignar los recursos necesarios para el funcionamiento del plan anual.
- Evaluar el cumplimiento del plan anual y analizar las causas de las variaciones detectadas.
- Definir las actividades del Consejo de Profesores.
- Aplicar el plan de estudios determinados por la legislación vigente.
- Procurar la disponibilidad de recursos materiales y humanos requeridos por el plan de estudios.
- Adaptar el plan de estudios a las condiciones derivadas de evaluaciones previas, diagnósticas iniciales y necesidades e intereses de la comunidad cercana.
- Aprobar la distribución horaria semanal velando por que ella contemple todas las asignaturas obligatorias del plan de estudios.
- Asignar los docentes en diferentes cursos y asignaturas.
- Controlar que las horas de clases se cumplan conforme a lo programado.
- Revisar y controlar la planificación del proceso enseñanza aprendizaje realizada por los profesores.

- Fijar el plan de trabajo anual de la UTP. c) Con relación a la organización escolar:
- Controlar la mantención y manejo de registros kardex y archivadores con información sobre alumnos, profesores, trabajo docente, etc.
- Revisar, firmar y despachar certificados de matrícula, retiros, traslados de rentas y de fichas escolares.
- Revisar y firmar actas, informes y estadísticas.
- Recibir y distribuir documentos y especies. d) Con relación al manejo y control de fondos:
- Mantener al día registros de ingresos.
- Efectuar depósitos en cuenta corriente.
- Aprobar comprobantes de egreso.
- Recibir y revisar documentación soportante de gastos.
- Mantener al día registros de egreso.
- Efectuar rendiciones de caja chica.
- Rendir las cuentas en forma oportuna y cuando el Sostenedor lo solicite. e) Con relación a compras y adquisiciones:
- Análisis y detección de necesidades de materia y de inversión.
- Revisión de bodega.

- Proponer al Sostenedor las adquisiciones que estime conveniente de acuerdo a las necesidades.
- Llevar registro de compras y adquisiciones actualizado. f) Con relación al personal deberá:
- Verificar que el kardex con datos del personal se encuentre actualizado.
- Controlar licencias médicas, inasistencias autorizadas e informes de descuentos.
- Emitir informes de personal.
- Revisar periódicamente registros de firmas y asistencia del personal y cálculos de descuento.
- Aprobar liquidaciones de sueldos.
- Controlar cumplimiento de horarios y funciones.
- Servir de nexo entre el personal y el Sostenedor para plantear inquietudes, organizar reuniones, etc. velando porque las relaciones entre las distintas unidades sean óptimas.

2. DOCENTES:

a) Con relación al proceso de matrícula deberán:

- Atender Padres y Apoderados.
- Capturar datos socioeconómicos y otros definidos.

b) Con relación a las actividades del Proceso Enseñanza Aprendizaje deberán:

- Planificar su curso anualmente para esto se ocuparán principalmente los primeros quince días del mes de enero de cada año fecha en la cual se reunirán en talleres de mejoramiento de la calidad de los instrumentos aplicados durante el año anterior.
- Fijar los objetivos a alcanzar en su asignatura o curso considerando las características regionales y locales; los objetos del Establecimiento; los recursos disponibles; las características de los alumnos.
- Estimar el tiempo a asignar a cada actividad definida.
- Explicar las actividades a realizar.
- Determinar los recursos requeridos.
- Determinar las actividades de evaluación.
- Desarrollar la actividad del proceso de enseñanza aprendizaje y las de evaluación
- Detectar y dar seguimiento a los alumnos con problemas de aprendizaje.
- Explorar aptitudes y habilidades de los alumnos - Mantener al día el libro de clases.
- Controlar y registrar asistencia y atrasos diarios.

- Registrar las evaluaciones, confeccionar actas de calificaciones e informes de rendimiento.
 - Confeccionar libretas de notas.
 - Confeccionar informes de personalidad.
 - Entregar oportunamente a la UTP las evaluaciones de coeficiente dos o evaluaciones finales con los objetivos y tablas de especificaciones y cuadros de rendimiento respectivos y otras evaluaciones que le sean solicitadas.
 - Cumplir con las normas e indicaciones que entregue oportunamente la UTP con el fin de mantener un criterio uniforme y optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - Mantener actualizadas y en orden las carpetas de trabajos y evaluaciones de los alumnos de su curso.
 - No permitir la salida de trabajos y evaluaciones de los alumnos del establecimiento hasta el término del primer mes de clases del año siguiente.
 - Presentar a los Padres y Apoderados las carpetas de trabajos y evaluaciones de los alumnos en cada reunión y cuando éstos lo soliciten.
 - Cumplir con el reglamento de evaluación y promoción del Establecimiento.
- c) Con relación a la organización escolar deberán:
- Colaborar en la elaboración del Registro Escolar.

- Mantener la ficha escolar de sus alumnos.
- Mantener estadísticas de nivel socio-económicos.
- Solicitar los materiales necesarios.
- Entregar oportunamente las tablas de las reuniones de curso.
- Informar a la Dirección de las inquietudes de los apoderados y de los acuerdos de las reuniones de curso.
- Mantener en el Establecimiento el control de asistencia y actas de las reuniones de Padres y Apoderados.

d) Con relación a otras labores deberán:

- Asistir a reuniones que se indiquen.
- Presidir reuniones de Padres y Apoderados de su curso.
- Coordinar labores extra-programáticas.
- Atender Padres y Apoderados.

TITULO III

DE LOS ORGANISMOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

CAPITULO I: DE LOS CONSEJOS TECNICOS

PARRAFO 1º: DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN

Artículo 25º: El consejo de Coordinación es el organismo asesor de la Dirección del Establecimiento, integrado por el Director que lo presidirá; el Jefe de UTP y el jefe de la Unidad Administrativa. El Director podrá incorporar al consejo a otros docentes cuando lo estime necesario.

Artículo 26º: Corresponde al Consejo de Coordinación.

1. Asesorar al Director en la planificación de las actividades generales del Establecimiento.
2. Estudiar las disposiciones del nivel central, regional, provincial y comunal y promover las medidas para un adecuado cumplimiento.
3. Estudiar las iniciativas creadoras de diversos organismos y funciones del establecimiento, en beneficio de la comunidad escolar.
4. Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afecten al establecimiento y proponer soluciones.
5. Tomar conocimiento de las evaluaciones Generales y parciales de interés general.
6. Asesorar al director en la programación del presupuesto.

Artículo 27º: El Consejo de Coordinación se reunirá a lo menos, dos veces al mes y en forma extraordinaria, cada vez que lo convoque el Director.

PARRAFO 2º: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Artículo 28º: Los consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección. Estarán presididos por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos y forma que señale el presente reglamento.

Artículo 29º: Funcionarán los siguientes tipos de consejos: Consejo General de Profesores; Consejo de Profesores jefes de Curso; Consejo de Profesores Jefes de Curso.

Artículo 30º: Cada consejo tendrá un Secretario, designado por el Director quien llevará el libro de Actas correspondientes y formará un archivo con el material que interese al consejo o se produzca él.

Artículo 31º: Corresponde a los consejos de Profesores en términos generales:

- a) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas.
- b) Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- c) Analizar el rendimiento de los alumnos y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo el proceso educativo.

Artículo 32º: El funcionamiento del Consejo de Profesores se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- a) Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán en conformidad con el calendario aprobado por la Dirección Provincial. Los extraordinarios se realizarán por determinación del Director.

- b) Los consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividades de establecimiento. Sólo en casos excepcionales funcionarán durante el desarrollo de las horas de clases.
- c) Los consejos serán convocados por escrito y en forma oportuna, salvo fuerza mayor. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- d) La asistencia a los consejos es obligatoria dentro de la jornada de trabajo.
- e) Asistirán a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el Director.
- f) Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

Artículo 33º: Corresponde al Consejo General de Profesores:

- a) Promover el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje, el perfeccionamiento de los docentes y el bienestar del alumnado y el personal del establecimiento, a través de los correspondientes organismos.
- b) Tomar conocimiento, analizar y pronunciarse: -
 - Sobre el Plan Anual del Establecimiento.
 - Sobre las readecuaciones de los planes y programas de estudio que proponga la UTP.
 - Sobre problemas graves de desadaptación que afecten a los alumnos del establecimiento.

c) Informarse y dar cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales que afecten al establecimiento y a las normas del presente reglamento.

Artículo 34º: El Consejo General de Profesores se reunirá, presidido por el

Director del Establecimiento en forma ordinaria, a lo menos, dos veces al mes. El Director podrá delegar la presidencia de este consejo a su subrogante, conforme a las normas establecidas en el presente reglamento.

El Director del Establecimiento, cuando estime que las circunstancias lo requieren, podrá citar con carácter de extraordinario al Consejo General de Profesores.

PARRAFO 3º: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES JEFES DE CURSO Y SUS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Artículo 35º: El Consejo de Profesores Jefes de Curso es el organismo asesor de la Dirección del establecimiento integrado por los profesores de curso (1º a 4º básico) y por los jefes de curso en los cursos superiores.

Artículo 36º: Corresponde al Consejo de Profesores Jefes de Curso:

a) Coordinar el desarrollo de las actividades de jefatura de curso y de consejo de curso.

b) Velar porque sus integrantes cumplan las funciones propias del cargo.

c) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.

Artículo 37º: El Consejo de Profesores Jefes de Curso se reunirá, presidido por el Director del Establecimiento a lo menos una vez en cada período del año escolar. El Director del Establecimiento podrá delegar la presidencia del Consejo en su subrogante o en otro docente superior del plantel.

PARRAFO 4º: DEL PROFESOR DE CURSO Y DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

Artículo 38º: El Profesor de Curso y el Profesor Jefe de curso es el docente de aula responsable individual de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje y orientador de un grupo curso. Cada curso de 1º a 4º año de educación general básica tendrá un profesor de curso y cada curso de 5º año de educación general básica a 8º año de educación básica, tendrá un profesor jefe de curso.

Artículo 39º: Corresponden al profesor de curso y al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

- a) Coordinar su labor con los profesores de asignatura y de especialidad, con los especialistas no docentes y con los padres y apoderados del curso.
- b) Desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesionalde los alumnos del curso.
- c) Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento y asistencia de los alumnos del curso mediante seguimiento y atención individual y oportuna.
- d) Conducir al consejo de curso y elaborar el programa correspondiente,acorde a las necesidades del grupo curso.
- e) Organizar y asesorar el Subcentro de padres y apoderado del curso y mantener informados a sus miembros del rendimiento, comportamiento y asistencia escolar de sus pupilos.
- f) Presidir el Consejo de Profesores de Curso, cuando el Director le delegue esta función.

PARRAFO 5º: DEL CONSEJO DE PROFESORES DE NIVEL DE CURSO, DE ASIGNATURA Y ESPECIALIDAD

DEL CONSEJO DE PROFESORES DE NIVEL

Artículo 40º: El consejo de profesores de nivel es el organismo asesor de la Dirección del establecimiento, integrado por todos los docentes miembros de la UTP que corresponda.

El Director del establecimiento podrá delegar la presidencia del consejo en el Sub director o en el Jefe de UTP. Funcionará a lo menos una vez en cada período en que se divide el año escolar.

Artículo 41º: Corresponde al Consejo de Profesores de nivel:

- a) Proponer acciones que contribuyan a la coordinación, correlación e integración de los contenidos de las diferentes asignaturas del plan de estudios del respectivo nivel.
- b) Establecer unidad de criterio en la aplicación de experiencias curriculares y metodologías que favorezcan el desarrollo del proceso educativo.
- c) Analizar el rendimiento escolar en los cursos de nivel y proponer medidas para superar los déficits y acciones de reforzamiento.
- d) Programar y realizar sus actividades de acuerdo con los fines y normas generales de la educación y en concordancia con las características del establecimiento.

EL CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO

Artículo 42º: El Consejo de Profesores de Curso es el organismo asesor de la Dirección del establecimiento, constituido por todos los profesores que atienden un curso y por el o los miembros de la UTP que corresponda.

El Director del establecimiento podrá delegar la presidencia del Consejo de Profesores de Curso en el Sub Director, en el Jefe de UTP o en un profesor jefe de curso, en este mismo orden de procedencia.

El Consejo de Profesores de Curso sesionará a lo menos una vez cada período en que se divide el año escolar.

Artículo 43º: Corresponde al Consejo de Profesores de Curso:

a) Coordinar el conjunto de actividades del curso, evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y sus resultados y arbitrar medidas para mejorar su eficacia.

b) Analizar la Realidad pedagógica del curso en general y de cada alumno en particular, proporcionando medidas para su desarrollo como persona.

PARRAFO 6º: DEL CONSEJO DE PROFESORES DE ASIGNATURA Y DEL CONSEJO DE PROFESORES DE ESPECIALIDAD

Artículo 44º: El Consejo de Profesores de Asignatura y Especialidad es el asesor de la Dirección del establecimiento constituido por los profesores de una misma asignatura o especialidad.

El Director del establecimiento puede delegar la presidencia de este consejo en el Sub Director, Jefe de UTP o en un docente superior que él designe.

El consejo de profesores de asignatura y especialidad sesionará a lo menos una vez en cada período en que se divide el año escolar.

Artículo 45º: Corresponde al Consejo de Profesores de Asignatura y Especialidad:

- a) Coordinar la planificación y ejecución de las actividades programáticas y coprogramáticas referidas a la asignatura y sus resultados y proponer estrategias para su mejoramiento
- b) Incentivar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.



CAPITULO II DE LAS ORGANIZACIONES DE ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS

PARRAFO 1º: DE LAS ORGANIZACIONES DE ALUMNOS DEL CONSEJO DE CURSO

Artículo 46º: El Consejo de Curso es el organismo formado por los alumnos de cada curso de los cursos del establecimiento, con el objeto de enfrentar las tareas relacionadas con las exigencias de la comunidad escolar, la formación integral de la personalidad de los alumnos y las necesidades inmediatas del grupo curso.

Artículo 47º: El Consejo de Curso se realizará semanalmente y será asesorado por el profesor de curso o el 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.

Artículo 48º: El Consejo de Curso es el organismo base del centro de alumnos del establecimiento. Los alumnos presidentes del consejo de curso de educación media integrarán el centro de alumnos del plantel conforme a las normas vigentes.



PARRAFO 2º: DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES Y APODERADOS DE LOS CENTROS DE PADRES

Artículo 49º: Los centros de Padres son organismos del establecimiento educacional integrados por los padres y apoderados de los alumnos, cuyo objetivo es colaborar en la labor educativa y social de las familias y del plantel.

Artículo 50º: Los Centros de Padres desarrollarán sus actividades de conformidad a las normas específicas que los rigen. Artículo 51º: En el establecimiento habrá:

- a) Un Centro de Padres del Establecimiento, que será asesorado por el docente designado por el Director del plantel.
- b) Un Centro de Padres por curso, que será asesorado por el respectivo profesor de curso o profesor jefe de curso.

CAPITULO III

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 52º: El proceso de evaluación de los alumnos y su promoción se regirá por las normas que señale el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar a que está adscrito el establecimiento educacional.

Los criterios evaluativos y procedimientos se establecen en el Reglamento Interno de Evaluación.



CAPITULO IV MANUAL DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 53º: El Establecimiento Educacional aplicará los planes y programas de estudio oficiales fijados por el MINEDUC, para cada nivel y modalidad de enseñanza.

No obstante lo dispuesto anteriormente, los planes y programas de estudio especiales o experimentales aprobados por el MINEDUC, podrán ser aplicados por los establecimientos educacionales que para ello hayan sido autorizados.

CAPITULO V DE LOS DOCUMENTOS

PARRAFO 1º: DE LA FICHA ESCOLAR

Artículo 54º: La ficha escolar es el documento individual del alumno que registra sus antecedentes personales generales y aspectos relevantes de su comportamiento en el plantel.

Artículo 55º: La ficha escolar consignará, a lo menos, los siguientes aspectos personales generales:

- a) Identificación del alumno.
- b) Antecedentes escolares.
- c) Antecedentes familiares.
- d) Evaluaciones acumulativas anuales.



Así mismo, contendrá aspectos relevantes del comportamiento del alumno referidos a observaciones importantes relacionadas con su progreso, sus problemas o dificultades de aprendizaje; con sus inclinaciones y aspiraciones vocacionales y profesionales.

Artículo 56º: 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 alumno.

PARRAFO 2º: DEL INFORME EDUCACIONAL

Artículo 57º: El informe educacional es un instrumento técnico de orientación destinado a dar a conocer el progreso alcanzado por el alumno en el desarrollo de su personalidad individual y social y verificar sus intereses y capacidades predominantes.

Artículo 58º: Cada profesor jefe o profesor de curso en coordinación con el Orientador o el encargado de orientación es el responsable de coordinar la elaboración del informe educacional, el cual será utilizando antecedentes registrados periódicamente.

Artículo 59º: El informe educacional será dado a conocer a padres y alumnos informándoles acerca de su contenido y orientándolos respecto del alcance de las evaluaciones insertas en él.



Artículo 60º: Al trasladarse el alumno a otro establecimiento educacional deberá presentar el informe educacional adjunto a los antecedentes requeridos por el nuevo, plantel.

PARRAFO 3º: DEL EXPEDIENTE INDIVIDUAL

Artículo 61º: Es un instrumento técnico de orientación que tiene por objeto recopilar toda la información que requiere el establecimiento educacional acerca de los antecedentes y datos de personalidad y desempeño del alumno, su exploración vocacional y profesional, su vida escolar e instrumentos técnicos de orientación empleados para verificarlos.

Artículo 62º: Es responsabilidad del orientador o encargado de orientación, en su defecto, del profesor jefe o profesor de curso, mantener al día el expediente individual, emplearlo con fines de orientación y seguimiento del alumno y resguardar su uso exclusivamente para dichos fines.

Artículo 63º: El expediente individual contendrá todos los datos conforme al artículo 55 del presente reglamento sean necesarios.

PARRAFO 4º: DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 64º: El establecimiento regirá un reglamento de vida escolar elaborado sobre las bases del presente reglamento.



El objetivo del reglamento de convivencia escolar es contribuir a un mayor desarrollo integral de la personalidad del educando y una participación responsable de las diversas actividades de vida y el trabajo escolar.

Artículo 65º: El Reglamento de convivencia Escolar será confeccionado por la UTP y una vez aprobado por el Director del Establecimiento, debe ser comunicado a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, y dando a conocer a alumnos, profesores y apoderados del panel.

La Dirección del Establecimiento procurará a través de todos sus recursos educativos, que los alumnos conozcan las normas contenidas en el Reglamento de convivencia Escolar, darles cumplimiento y adherirse a ellas positivamente.

PARRAFO 5º: DE LA LIBERTAD DE COMUNICACIONES

Artículo 66º: La Libreta de Comunicaciones es el medio de información diaria entre el establecimiento educacional y el hogar del alumno. En ella deberán docentes Paradoctentes y apoderados, dejar constancia e citaciones, informaciones y justificativos.

TITULO IV DEL TRABAJO ESCOLAR

CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES



PARRAFO 1º: DEL CALENDARIO ESCOLAR

Artículo 67º: El Establecimiento Educacional funcionará de acuerdo al calendario escolar nacional aprobado por el MINEDUC y por el calendario escolar regional, estipulado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

PARRAFO 2º: DEL PLAN ANUAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 68º: La Dirección del Establecimiento Educacional, asesorada por la UTP elaborará un Plan Anual que dará a conocer al personal docente en el Consejo General de Profesoras que inicie el año escolar correspondiente.

Artículo 69º: El Plan Anual del Establecimiento deberá ser con la Política Educacional y contendrá como mínimo los siguientes rubros.

- a) Objetivo General del establecimiento.
- b) Objetivos Específicos.
- c) Metas.
- d) Actividades, cronogramas
- e) Evaluación

PARRAFO 3º: DE LAS CLASES Y RECREOS ESCOLARES

Artículo 70º: Cada profesor desarrollará las clases de acuerdo a los programas vigentes. Sólo se podrá suspender esta actividad por decisión o con autorización del Director del establecimiento, en todo caso un profesor o un Paradocente deberá quedar a cargo del curso.



Artículo 71º: Los recreos son períodos cortos ubicados entre las horas de clases para descanso de los alumnos. En los recintos destinados a recreación de los estudiantes estarán los docentes para supervigilar el comportamiento de los alumnos dentro de la natural libertad y esparcimiento que deben disfrutar.

CAPITULO II DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES

PARRAFO 1º: DE LOS ACTOS ESCOLARES

Artículo 72º: Los actos escolares son esencialmente formativos tienen como objetivo:

- a) Enriquecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos, con incentivos socio-culturales de alto significado educativo.
- b) Estimular el amor a la Patria en sus instituciones, en sus héroes, en sus hombres ilustres, y, además, en la belleza con que la naturaleza dotara al territorio nacional.
- c) Lograr que los alumnos se sientan parte de su comunidad, adhieran a ella positivamente y procuren elevar su nivel en la medida de sus posibilidades.

Artículo 73º: Los actos escolares se organizarán de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y, para su desarrollo se destinará el menor tiempo de clases.



PARRAFO 2º: DE LAS ACTIVIDADES EXTRA ESCOLARES

Artículo 74º: Entiéndase por actividades extra-escolares aquellas formativas de carácter deportivo recreativo, artístico, científico, tecnológico y social, que, libremente elegidas por los alumnos, se desarrollarán fuera del tiempo habitual de clases.

Artículo 75º: Las actividades extra-escolares se llevarán a efecto de acuerdo a normas e instrucciones del MINEDUC, no interfiriendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento educacional.

PARRAFO 3º: DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

Artículo 76º: Son actividades especiales aquellas que se desarrollan plenamente a clases sistemáticas y actividades extra programáticas, acentuando determinados aspectos formativos complementarios del alumno.

Son actividades especiales: Programa de Prevención Primaria del Alcoholismo y Drogadicción, Senescencia, Unidad Didáctica Motora Postural, Operación DEYSE y otras que determine el MINEDUC.

Artículo 77º: Las actividades especiales se atenderán a las normas e instrucciones del MINEDUC e integrarán normalmente el desarrollo de las labores de orientación del establecimiento educacional, pudiendo conformar actividades extra programáticas y para-académicas.



PARRAFO 4º: DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Artículo 78º: Denomínese actividades programáticas y co-programáticas aquellas que apoyando la labor docente, se realizan en forma de clubes, talleres, reforzamientos, etc. En el establecimiento educacional o bajo su tuición.

Artículo 79º: Las actividades extra-programáticas se desarrollarán como parte integrante de las labores pedagógicas habituales del establecimiento educacional.

PARRAFO 5º: DE LAS ACTIVIDADES PARA ACADÉMICAS.

Artículo 80º: Las actividades para-académicas son aquellas que dicen relación con acontecimientos de importancia social, política y económica. Se desarrollarán bajo la forma de actos oficiales solemnes, confección de trabajos alusivos por parte de los alumnos, charlas, exposiciones, etc.

Artículo 81º: Las actividades para-académicas serán normalizadas y calendarizadas por los secretarios regionales ministeriales de educación, ateniéndose al calendario escolar nacional.

TÍTULO FINAL

El Proyecto Educativo Institucional, será evaluado permanentemente con el propósito de detectar las definiciones y/o normas que ameritan algún cambio. Si así fuere, se modificará al término del año lectivo y se enviará dicha modificación a la autoridad educacional pertinente.