



Proyecto Educativo Institucional
Complejo Educacional Esperanza

MARCO GENERAL PROYECTO EDUCATIVO

INTRODUCCIÓN

El presente documento la finalidad de orientar a la comunidad escolar del establecimiento y de entregar las normativas que permitan dotar de una educación de calidad a todos los alumnos basados sobre principios filosóficos valores éticos y morales y criterios pedagógicos que en un futuro de apertura y globalización mejoraran la calidad de la vida individual, familiar y social ligada a la excelencia de la educación que se pueda procurar para todos.

Es fundamental para el logro de los objetivos educacionales, la integración entre el colegio y la familia, para que compartan en comunidad dichos principios. El lugar donde se consiguen resultados exitosos de calidad en educación es la sala de clases en las cuales los actores relevantes son los profesores y alumnos. En consecuencia, lo que se afecta primordialmente son los modos de enseñar y aprender.

Finalmente para su conocimiento y compromiso se señalan principalmente conceptos que sustentan nuestro proyecto educativo.

MARCO CONCEPTUAL

El proyecto educativo considera los siguientes aspectos:

Favorecer el desarrollo del constructivismo como una propuesta o estrategia didáctica para motivar el aprendizaje significativo, sea dentro del ámbito escolar o fuera de él. En efecto, al interactuar con la realidad circundante, nuestros alumnos deben utilizar todo el conocimiento que posee para apropiarse de ella y comunicarse con los demás. Por esta razón, el constructivismo propone entonces a nuestros alumnos fomentar el aprendizaje basado en la adquisición del saber en proyectos reales y funcionales que motivaran a los alumnos a resignificar sus elaboraciones conceptuales.

Garantizar a todos los alumnos una calidad de enseñanza, que sin excepciones, estimule el desarrollo personal orientado por valores universales que permitan a cada uno, de acuerdo con el correspondiente nivel de edad, discriminar entre el bien y al mal, afirmarse como persona moral, ejercer y promover los derechos humanos, cumplir deberes sociales con responsabilidad y diligencia y conjugar, en su mas alta acepción, la libertad de la conciencia.

La enseñanza hará eco de la modernidad y del crecimiento, reforzando la comprensión de los fenómenos y exigencias de un modo de convivencia social que se encuentra cada vez mas influido por la revolución científica, tecnológica y por las expresiones de la especial clase de racionalidad a que la misma da lugar.

Facilitar las capacidades para la acción humana productiva y para el conocimiento sobre la realidad y sus procesos, ya que la enseñanza permite fortalecer apreciaciones y valorizaciones en torno al impacto que los procesos dinamizados por la racionalidad tecnológica, tienen o pueden tener en nuestras formas de relación en nuestra vida espiritual y en los imperativos de trascendencias.

Mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de la educación científico humanístico, bajo la exigencia de proveer a sus egresados de las competencias y actitudes que demanda el desempeño en la educación superior.

Privilegiar un proceso de formación integral, de acuerdo a las características de la cultura contemporánea.

IDEA DE HOMBRE:

El hombre es un ser inteligente libre y social, dotado de espiritualidad. Su inteligencia le habilita para superar la realidad en que existe y su condición de ser libre y espiritual permite superarse y tomar conciencia de sus semejantes con quienes se integra en los diversos grupos sociales en los cuales se desarrolla su vida cultural.

El Hombre es un ser perfectible; siendo un ser limitado, aspira hacia lo absoluto; siendo un ser mortal aspira a la eternidad y es capaz de trascender los límites del tiempo.

CONCEPTO DE EDUCACION

La educación es la energía unificadora, integradora y realizadora de la persona, de las potencialidades de su inteligencia, sensibilidad de su libertad y carácter en el seno de una sociedad y de una historia, de una cultura y un destino trascendente.

Es misión de la sociedad en la cual el hombre se desarrolla, promover los medios para que sus miembros adquieran plenitud como personas; por esto la educación debe entenderse también como patrimonio y tarea que concierne a toda la comunidad.

La sociedad entera orienta, enseña, modela, educa o deseduca a sus miembros. Por lo que es preciso tomar la decisión deliberada que ella enseñe lo mejor, y esto del modo más eficaz posible

MISIÓN

El colegio busca que sus alumnos y alumnas a través del tiempo y en su permanencia en el establecimiento desarrollen al máximo sus potencialidades, como así mismo, la incorporación de valores básicos como la honestidad, justicia, solidaridad, autoestima, respeto transformándose en eficientes administradores del saber y del conocimiento

adquirido en sus aulas.

Se espera que en sus diferentes actividades demuestren eficiencia y calidad, y con la justa jerarquía de los valores morales y éticos del mundo cristiano que inculcamos a través de su preparación académica.

Por último estimulamos y fortalecemos en forma permanente el espíritu emprendedor que está basado en capacidades innatas de cada ser humano, en el desarrollo de sus ideas, análisis de opciones, toma de decisiones que le permitan crecer convenientemente a través de la propuesta de un proyecto de vida lleno de desafíos.

PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA EL PROYECTO

El proyecto educativo contempla sustancialmente líneas de desarrollo institucional, en ámbitos específicos: académico, administrativo, organizativo, de la convivencia y social.

I ÁMBITO PEDAGÓGICO – CURRICULAR

El principio rector de la acción pedagógica del colegio se orienta a la formación de sus estudiantes los que serán capaces de descubrir sus habilidades e intereses desplegando sus capacidades en clases y actividades orientadas por una evaluación para el aprendizaje dentro de un marco curricular apropiado junto con una adecuada combinación de metodologías tradicionales con aquellas de aprendizajes activos que incorporen en forma creciente el uso de las tics.

A partir de lo anterior los programas y contenidos siguen teniendo importancia preferente entendidos como apoyos para la obtención de objetivos de aprendizajes. Esta nueva concepción curricular enfatiza el aprendizaje más que la enseñanza que es eminentemente lectiva y es reemplazada en una que posee base en actividades de exploración, búsqueda y manejo de información, con lo cual los alumnos y alumnas construirán los nuevos conocimientos junto al desarrollo de habilidades cognitivas ya sea en forma individual, colaborativamente o en equipo.

La función docente se transforma en una búsqueda orientada a la realización de una transposición didáctica adecuada entre el conocimiento disciplinar y el aprendizaje de cada estudiante de acuerdo a las capacidades y potencialidades de cada uno de ellos.

Esta línea pedagógica centrará sus acciones en los estudiantes y como tal exige tener en cuenta dos puntos centrales

1. Implementar los planes y programas ministeriales profundizando contenidos y desplegando habilidades con la flexibilidad y variedad necesarias para enfrentar los desafíos que planteen cada grupo curso, con su realidad particular y/o cada alumno/a en especial a partir de sus intereses y capacidades ofreciendo la posibilidad de desarrollar actividades complementarias.
2. Metodología activa, variada, dinámica, adecuada a las estructura psíquica y cultural del alumno/a de nuestra comunidad, desarrollada en un ambiente de tolerancia,

afectividad y de acogida del alumno(a) orientada por metas en los ámbitos formativo y académico teniendo como objetivo el aprendizaje integrado de todos los alumnos y alumnas.

A. En lo Formativo

- En el marco de los valores cristianos, procurar a través, de la vida académica, convertir al alumno y alumna, no solo en sujeto de su propio desarrollo, sino también en una persona comprometida con el desarrollo de la comunidad.
- Fortalecer la formación ética de la persona, orientando el proceso de crecimiento y la autoafirmación personal y orientar la forma en que la persona se relaciona con otras personas.
- Ejercer de un modo responsable grados crecientes de libertad y autonomía personal y realizar actos de generosidad y solidaridad, dentro del marco de reconocimiento y respeto por la justicia, de la verdad los derechos humanos y el bien común.
- Entender la comunicación institucional, como la permanente interacción entre el saber y la realidad nacional, de manera tal que los alumnos, alumnas y profesores aprendan de la realidad socio-cultural y a su vez contribuyan, en un sentido de servicio, a responder las necesidades de nuestra sociedad.
- Incentivar la creación de hábitos de estudio y organización académica que les permita aprovechar sus recursos intelectuales, materiales, y la utilización del tiempo con eficiencia y responsabilidad.
- Estimular el desarrollo del pensamiento y las inteligencias múltiples adecuando estrategias para el trabajo con ellas
- Otorgar valoración a cada uno de los subsectores que forman parte del curriculum institucional como parte de proceso de formación integral
- Realizar énfasis en la adquisición de métodos y estrategias de aprendizajes adecuados a cada estudiante.
- Desarrollar actividades de orientación que permitan el autoconocimiento personal y de esta manera la elaboración de proyectos de vida personales en los estudiantes.
- Estimular a los alumnos a realizar autoevaluación constante logrando establecer el cumplimiento adecuado de metas.

B. En lo académico

- Profundizar y elevar la vida académica de la institución, favoreciendo el desarrollo de los subsectores, sin que se limite el cultivo de otras áreas complementarias que sean un aporte al cumplimiento de la misión del establecimiento.
- Establecer una red de contenidos que presente coherencia en los distintos subsectores y que permita la descomposición en unidades que faciliten evaluar el progreso de los alumnos y alumnas y

determinar las habilidades que se van desarrollando de acuerdo a las características de cada nivel y curso.

- Basar el desarrollo del aprendizajes en la utilización de recursos pedagógicos tales como, Guías, textos, presentaciones, base de datos, salidas educativas, obras te teatro.
 - Establecer una planificación que permita el seguimiento diario de actividades desarrolladas en la búsqueda de mejoras en el aprendizaje de los estudiantes.
 - Diseñar instrumentos de evaluación que permitan realizar un proceso evaluativo adecuado en tanto a los momentos de diagnóstico, de análisis formativo y sumativo, aplicados al inicio, al proceso y al resultado de la instrucción, en una concepción tecnológica del proceso evaluativo con énfasis en la elaboración de instrumentos objetivos, válidos y confiables.
 - Establecer la evaluación como una acción retroalimentadora inherente al proceso de adquisición y desarrollo de competencias de desempeño requeridas en ámbitos determinados, en situaciones contextualizadas. Los criterios y modalidades de evaluación son variados e integrados permanentemente en el proceso docente, con funciones de ayuda y enriquecimiento de los aprendizajes. Se propenderá a no hablar de la evaluación del aprendizaje sino de evaluación para el aprendizaje.
 - La evaluación para el aprendizaje se integrará colaborativamente con la didáctica. La didáctica se integra colaborativamente con la psicología. La psicología se integra colaborativamente con el currículo. Todas las prácticas se integran colaborativamente con todos los subsectores.
3. Este tipo de metodología requiere de un ambiente en el que se desarrolla el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas, en él debe primar un estilo de convivencia que favorezca la formación de niños y jóvenes responsables, activos en su pensamiento, solidarios y capaces de establecer diálogos que permitan construir aprendizajes en los diferentes ámbitos de su crecimiento personal.
 4. Seguimiento evaluativo a través de diagnósticos permanentes y seguimientos de resultados que nos permitan saber los grados de dificultad que poseen los estudiantes. Dicho seguimiento tendrá especial énfasis en las pruebas de finalización de cada semestre que permitirá dar cuenta de logros en contenidos y habilidades que necesiten ser reforzados. De la misma manera se establecerán pruebas de nivel que permitan visualizar que estrategias están resultando más efectivas en cada curso.
 5. Desarrollar planes remediales adecuados que permitan superar deficiencias detectadas a través de la participación de asistentes de aula que apoyen el trabajo del docente de curso.
 6. Desarrollar actividades de evaluación académica y del desarrollo de talleres pedagógicos que permitan perfeccionamiento a través de instancias de colaboración internas.

II ESTILO DEL PROFESOR Y PROFESORA DEL COLEGIO

1. El profesor y profesora del Colegio debe procurar y mantener una actitud responsable, creativa, participativa, crítica “coherente con lo que propone y realiza, leal perseverante y comprometido con el Proyecto Educativo del establecimiento.
2. Orienta su función a la real formación humanístico – científica – cristiana, centrada en valores concretos y universales, manteniendo excelencia en la entrega académica.
3. Lidera acciones permanentes e innovadoras de la gestión curricular educacional, con clara y definida capacidad de resolver, tomando decisiones oportunas y manteniendo buenas relaciones interpersonales entre sus iguales y los alumnos.
4. Asiste permanentemente a los alumnos, en la solución de dificultades de aprendizajes, responsabilizándose por el rendimiento individual y grupal en la asignatura que sirve.
5. Trabaja en la línea del constructivismo y en el logro de aprendizajes significativos en forma real y efectiva, enfatizando el desarrollo de los intereses, aptitudes, habilidades y destrezas de los alumnos; permitiendo y contribuyendo de esta forma, al desarrollo del proyecto de vida personal de los alumnos.
6. En síntesis el profesor y profesora del Colegio participa de su asignatura como un medio por el cual presenta y refuerza valores, entrega información y genera acceso real al desarrollo del conocimiento.
7. En el trabajo técnico pedagógico trabaja bajo exigencias profesionales de alto nivel siendo supervisado por las unidades académicas que correspondan manteniendo las definiciones entregadas por estas y actuando siempre con la autorización correspondiente. Presentará siempre sus planificaciones semestrales o anuales con una clara coherencia entre lo explicitado en ellas y su aplicación en el aula.
8. En este contexto el profesor deberá incorporar el uso del tiempo pedagógico en forma eficiente logrando instalar aprendizajes significativos en sus alumnos y alumnas. De esta misma manera deberá incorporar e internalizar los objetivos valóricos transversales de la educación que están explicitados en diferentes lineamientos del proyecto educativos del establecimiento.
9. Debe utilizar metodologías dinámicas y participativas teniendo presente que los ritmos de aprendizajes, son distintos en los alumnos.

III AMBITO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

Este ámbito está orientado por la unidad sostenedora del establecimiento cuya preocupación principal es dar utilización de los recursos de la subvención en el desarrollo de infraestructura, y el desarrollo pedagógico de la institución. Su trabajo estará orientado por los siguientes objetivos que tendrán una base operativa en los diferentes niveles de

decisión de utilización de recursos que cubran las necesidades de equipamiento, mobiliario, material de apoyo a la enseñanza y que permitan la evaluación constante de resultados.

1. Implementar una gestión centrada en la participación, en la proyección de la institución y la autoevaluación permanente, desarrollando mecanismo de descentralización, operativa y manteniendo una centralización de las decisiones estratégicas.
2. Perfeccionar los mecanismos de administración y control de la gestión del comportamiento académico y administrativo a través de manuales de procedimientos, mejoramiento de los sistemas informáticos y definición de funciones de cada unidad.
3. Desarrollar estrategias para la generación de recursos en beneficios del mejoramiento de la calidad metodológica de los estudiantes.
4. Completar gradualmente la construcción de talleres y equipamiento, así como la implementación y habilitación de sus dependencias.
5. Adquirir mobiliario acorde a las necesidades de matrícula que presente la escuela que estará orientado por la necesidades que la Dirección de la misma plantee a la unidad sostenedora.
6. Favorecer la calificación de los recursos humanos que dan vida al colegio, impulsando tareas de perfeccionamiento y calificación de su personal académico, promoviendo la iniciativa personal en la búsqueda de aquellas necesidades que permitan mejorar los resultados académicos de los alumnos del establecimiento como también aquellos relacionados con la labor orientadora requerida por los estudiantes.
7. Desarrollar las instancias de información a través del consejo escolar que permitan conocer la forma de distribución de recursos financieros en relación al ámbito pedagógico, ámbito de infraestructura y mobiliario, recursos materiales, etc.

IV AMBITO ORGANIZATIVO – OPERACIONAL

En este ámbito el colegio se organiza en base a objetivos en cada uno de los estamentos que lo constituyen desde el ente central denominado establecimiento hasta aquel que se relaciona con los estudiantes

V OBJETIVOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Asegurar el desarrollo físico, intelectual y moral de todos los educandos del colegio, para que logren ser personas plenamente capaces de asumir, con responsabilidad, los compromisos consigo mismo, con su comunidad y con su patria.

2. Garantizar una enseñanza Pre Básica, Básica y Media Humanístico-Científicos asegurar una igualdad de oportunidades educativas.

3. Establecer las instancias y oportunidades necesarias para fomentar y desarrollar en los educandos una actitud de crecimiento personal.

4. Promover condiciones y experiencias que favorezcan el desarrollo del pensamiento y la voluntad, para que el educando llegue a adquirir aquellos valores humanos, que aseguren en su propia realización personal y su capacidad para convivir con su familia y la sociedad, contribuyendo creativa y constructivamente al bien común.

5. Garantiza, desde el punto de vista educativo, la protección y fortalecimiento de la familia, núcleo básico social, por excelencia.

6. Promover los recursos humanos necesarios para el buen desarrollo espiritual y material de Chile, procurando mantener un adecuado equilibrio entre el necesario respeto a los intereses y requerimientos de las personas y del país.

7. Desarrollar las capacidades, aptitudes, habilidades e intereses de los educandos de acuerdo a libre elección de las áreas técnicas, letras, ciencias, artes que desarrollaran proyectándose en la búsqueda de sus aspiraciones y éxito personal y social.

VI OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

1. Cumplir con las normas emanadas del Ministerio de Educación que rigen para la educación Básica y Media Científico-Humanista.

2. Respetar el cabal desarrollo de los planes y programas de los diversos niveles que imparte nuestro colegio.

3. Educar en forma integral, a los educandos, tomando en cuenta los diferentes aspectos que se relacionan con su realidad social, económica y psicológica.

4. Implementar programas y actividades que propicien la permanencia de los educandos en el sistema escolar.

5. Desarrollar acciones para disminuir el ausentismo, la deserción y la repitencia.

6. Velar por el cumplimiento de la función educadora del estado, tomando en cuenta el principio de subsidiariedad.

7. Desarrollar un rol de integración entre el alumnado y la comunidad.

8. Crear actividades extra programáticas que satisfagan las necesidades e intereses de los educandos.

VII OBJETIVOS EN FUNCION DE LOS ALUMNOS.-

1. Integrar a los alumnos con la comunidad, para que comprendan sus problemas y colaboren en su resolución.

2. Desarrollar la personalidad de los educandos, basándose en los principios de nuestra cultura occidental y cristiana, que les permitan ser personas de bien y ciudadanos amantes de sus familias y la patria.

3. Desarrollar el interés por conocer los problemas sociales del país y la realidad en que vive el mundo actual.

4. Desarrollar su espíritu crítico, solidario y comunitario.

5. Orientarlos en la fase terminal de la enseñanza, Básica y Media para que sus intereses, actitudes, habilidades y capacidades sea concordantes con las áreas, especialidades y /o formación profesional.

6. Desarrollar sus intereses por participar activamente en las actividades deportivo-recreativas, programadas por el establecimiento, el centro de alumnos y el centro de padres.

7. Desarrollar su interés por participar activamente en los programas culturales y artísticos del colegio y de la comunidad.

8. Estimular el amor por el estudio y el sentido de responsabilidad frente al aprendizaje, base fundamental en la que se sustenta su futuro profesional.

9. Estimular las buenas relaciones internas con profesores, compañeros y demás personas, mediante un trato justo y respeto mutuo.

10. Incentivar el amor por el colegio, creando programas que satisfagan sus intereses infantiles y juveniles.

11. Promover una actitud de tolerancia y respeto por las opiniones de los demás.

12. Promover la utilización de técnicas de estudios que faciliten el como aprender.

13. Propiciar una actitud de compromiso por la prevención y mantenimiento en su futuro desempeño profesional.

14. Estimular la asistencia diaria al colegio, reafirmando valores importantes en su futuro desempeño profesional.

Así el perfil de los alumnos y alumnas del colegio estará enmarcado por los siguientes aspectos

1. Una persona, capaz de expresar lo que siente y quiere, coherente con su rol de alumno y alumna . Motivado a enfrentar los desafíos y múltiples opciones que la sociedad ofrece. Ser capaz de organizar y desarrollar sus actividades académicas en forma eficiente como una representación adecuada de lo que será su quehacer en la educación superior y su desempeño laboral.
2. Manifestante de una clara identidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.
3. Participante activo de las actividades organizadas por la comunidad educativa .
4. Demuestra un permanente cuidado por la mantención de los bienes muebles del colegio.
5. Cuida la buena presentación de todas las dependencias externas e internas del colegio.
6. Demuestra orgullo por ser miembro de la comunidad proyectando un actitud positiva hacia el colegio, dentro y fuera de el
7. Su presentación personal concuerda absolutamente con las normas exigidas por el colegio.
8. Expone sus ideas de forma clara respetando las ideas de los demás
9. Expresa sus inquietudes y aspiraciones, buscando dar respuestas a ellas con espíritu de superación constante.
10. Demuestra capacidad de aceptación de sí mismo y de los demás con sus características personales.
11. Asume con responsabilidad los desafíos que le plantea el proceso de aprendizaje en el que está inserto, aplicando en él todas sus potencialidades.
12. Reconoce su capacidad, fijándose metas y aspiraciones de acuerdo a ellas y a su realidad familiar y social.

13. Demuestra capacidad y seguridad al dar a conocer su opinión personal analizando y separando lo relevante de lo intrascendente de lo que se observa en su ambiente, el país y el mundo.
14. Que logre enfatizar el desarrollo ético – social en respuesta a una clara formación ciudadana atendiendo especialmente al desarrollo de valores esenciales, actitudes, modos, de SER y HACER

VIII OBJETIVOS EN FUNCION DE LOS APODERADOS.-

1. Integrar a los padres y apoderados como miembros activos de la comunidad educativa para que conozcan en forma cercana los requerimientos educativos de sus alumnos y alumnas.
2. Estimular las adecuadas relaciones con los otros miembros de la comunidad educativa reconociendo la importancia trascendental que posee la familia como generadora de agentes potenciadores de la sociedad.
3. Desarrollar el interés en la participación de actividades artístico culturales de colegio y la comunidad a través de su acción directa o indirecta facilitando su aporte a la concreción de las mismas.
4. Facilitar herramientas para que exista un conocimiento de las características curriculares del colegio teniendo como fin el apoyo en el aprendizaje y adquisición de habilidades de parte de los estudiantes.
5. Incentivar la acción responsable y comprometida con el proyecto del colegio siendo participantes eficaces en las actividades formativas respondiendo a los compromisos adquiridos en el reglamento interno que proponen a dar formación integral a los alumnos y alumnas.
6. Desarrollar un espíritu solidario, respetuoso, tolerante entre los integrantes de la comunidad educativa considerando las opiniones y buscando la unificación de criterios con la Dirección del establecimiento.
7. Promover iniciativas constructivas que ayuden a hacer del Proyecto educativo una realidad con la participación de padres y apoderados.
8. Crear una adecuada organización para que los apoderados participen en cargos de responsabilidad en todas las instancias en que el colegio lo requiera –
9. Hacer partícipes a padres y apoderados de las actividades que buscan el bien común de la comunidad manifestando la preocupación constante de cohesionar a los integrantes de los distintos estamentos-
10. Realizar aportes de formación en valores vinculados a la identidad nacional con respeto a los símbolos patrios y la adquisición de conocimientos vinculados al folklore.

Los objetivos antes mencionados estarán operacionalizados de la forma que a continuación se esbozan permitiendo que cada estamento conozca de sus funciones, deberes y derechos.

IX PLAN ANUAL DE TRABAJO

La dirección, a fin de coordinar las actividades generales del Establecimiento y propendiendo a su crecimiento y desarrollo, elaborará, con la asesoría de los componentes de nivel técnico – pedagógico, y de acuerdo al calendario oficial y al proyecto educativo del establecimiento, un plan anual de trabajo que será la suma de las actividades planificadas por los distintos estamentos.

El plan anual tiene como finalidad ordenar las actividades del establecimiento con el objeto de:

1. Coordinar las actividades pedagógicas, para-académicas, extraprogramáticas
2. Estructurar las actividades curriculares diarias y la distribución de clases.
3. Regular la relación profesor – alumno.

Desde un punto de vista académico, el año se considerará dividido en las siguientes etapas:

1. Etapa de organización y planificación general de las actividades. Designación de funciones y responsabilidades a través del POA.
2. Etapa de diagnóstico de realidad educativa y repaso de las conductas de entrada.
3. Etapa de planificación docente y coordinación de los diversos organismos y funciones.
4. Etapa de ejecución y evaluación
5. Etapa de finalización y promoción escolar
6. Etapa de evaluación del año escolar y proposición de rectificaciones para ser implementadas en el año lectivo siguiente o a largo plazo.

El plan anual se confeccionará tomando en cuenta cada una de las etapas antes mencionadas con la colaboración de los consejos respectivos.

1. El plan anual tomará en cuenta tanto las actividades lectivas como las no lectivas.
2. El plan anual deberá ser permanentemente supervisado y evaluado por los niveles de dirección y planificación del establecimiento, lo que le permitirá su readecuación a las necesidades emergentes.

Los consejos se organizarán en el establecimiento a través de las siguientes características

X CONSEJOS DE PROFESORES

Los consejos de profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y estarán integrados por profesionales Directivos, docentes, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa.

En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento, donde podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al PEI y al RI, constituyendo una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en los que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Los consejos de profesores podrán, además, dar oportunidad de participación sólo con derecho a voz al CCPAA, al CCAA y a otros organismos del establecimiento cuando sea necesario o requerido.

XI FUNCIONES GENERALES

Los consejos de profesores tendrán también las siguientes funciones:

1. Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluación de POA
2. Garantizar la integración y participación de todos los componentes de la comunidad escolar.
3. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento Educacional.
4. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
5. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
6. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y su entorno
7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
8. Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.

XII CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

1. Los consejos serán convocados por el Director en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará los temas o tabla respectiva.
2. Los Consejos serán presididos por el Director del establecimiento o por el docente en quién delegue esta función.
3. Cada consejo tendrá un secretario, quien llevara un Libro de Actas Sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
4. La asistencia de los profesores a los consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades.
5. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento.
6. Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponde, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.
7. Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno o en las que cada consejo determine.
8. Los consejos extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
9. Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto de las materias que en ellos se traten.

XIII TIPOS DE CONSEJOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el PE, funcionarán entre otros los siguientes consejos:

1. De coordinación o de Consejo Escolar
2. General de Profesores
3. De profesores Jefes
4. De profesores de Curso
5. De profesores de asignatura y/o especialidad (departamento)

A.- Consejos de Coordinación

El consejo de coordinación o consejo escolar estará integrado por los siguientes profesionales:

1. Representante Legal o su representante
2. Director del establecimiento
3. Inspector General
4. Director Académico
5. Orientador Educacional
6. Un profesor representante del Consejo General de Profesores
7. El presidente del Centro General de Padres y apoderados y el Presidente del CCAA o representantes cuando así se amerite

El consejo escolar es el organismo encargado de proponer, asesorar e informar a la dirección del establecimiento en materias relacionadas con las siguientes funciones:

1. Facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Coordinar la elaboración del POA tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el establecimiento.
3. Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
4. Estudiar iniciativas de índole académico, cultural o recreativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
5. Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento, y proponer soluciones a los niveles o instancias que correspondan.
6. Proponer, gestionar y programar actividades de perfeccionamiento docente y/o administrativo.

Las sesiones del Consejo escolar serán a lo menos cuatro veces al año

B.- Consejo General de profesores

El Consejo General de profesores estará integrado por todos los profesores del establecimiento, acompañados por los Directores Académicos, Orientador y Director .

El Consejo General de Profesores realizará, en forma ordinaria, las siguientes sesiones:

1. De diagnóstico y programación al comienzo del año escolar.
2. De análisis y evaluación en periodos quincenales y mensuales y al termino de cada semestre.
3. De evaluación general al finalizar el año escolar.

Corresponden al Consejo General de profesores las siguientes funciones:

1. Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del establecimiento; proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
2. Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
3. Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
4. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.

C.- Consejo de Profesores Jefes

El consejo de profesores jefes estará integrado por todos los profesores Jefes de curso y por el orientador del Establecimiento.

Son profesores jefes los docentes que asuman la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso, lo representan ante los diferentes Consejos específicos y generales; coordinan las actividades pedagógicas que en el realizan los estudiantes, apoderados y profesores de los diferentes subsectores y gestiona junto a sus apoderados actividades de apoyo a los alumnos y alumnas.

Corresponden a consejo de profesores Jefes las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de cada curso
2. Elaborar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar, incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento; formar buenos hábitos, adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.
3. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimiento, de acuerdo a las características del grupo que lo conforman.

4. Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar como Profesor Jefe entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.
5. Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes.

El consejo de profesores jefes se reunirá, a lo menos, una vez en cada periodo lectivo del establecimiento.

D.- Consejo de Profesores de Curso

El consejo de profesores de Curso estará integrado por todos los profesores de subsectores y de actividades curriculares que atienden a un curso.

La coordinación del Consejo la realizará el Profesor Jefe del curso.

Podrán participar en él, si se estima necesario, miembros de la unidad Técnico pedagógica Sesionará, a lo menos, una vez en cada uno de los periodos lectivos del Establecimiento.

Corresponden al Consejo de profesores de Curso las siguientes funciones:

1. Organizar y coordinar la acción educativa de los diferentes profesores del curso para que haya comunidad de objetivo, de procedimientos y correlación de contenidos.
2. Conocer y analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el profesor Jefe presente o que el Consejo requiera, y procederá a adoptar las medidas pedagógicas que corresponda.
3. Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.

E.- Consejo de profesores de asignatura y/o especialidades (departamentos)

El consejo de profesores de especialidad estará integrado por los profesores que enseñen una misma asignatura o especialidad.

La coordinación la ejerce el profesor de la asignatura o especialidad que los integrantes del consejo o la Dirección determinen.

Sesionará, a lo menos dos veces en cada periodo lectivo de establecimiento.

Corresponden al Consejo de Profesores de asignatura y/o especialidad las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando, los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
2. Estudiar la secuencia de los contenidos del subsector, su coherencia, correlación e integración con otros subsectores, disciplinas o especialidades.
3. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
4. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los estudiantes.

5. Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.
6. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.

XIV UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

La unidad Técnico pedagógica es el organismo encargado de coordinar asesorar y evaluar las funciones docentes técnico- pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: orientación Educacional y Vocacional, Planificación Curricular, Supervisión Pedagógica, Evaluación del Aprendizaje y otras análogas

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos Técnico- pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera a los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

A.- OBJETIVOS DE LA UTP

1. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
2. Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación

B.- FUNCIONES GENERALES DE LA UTP

1. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando las acciones que integren canalicen y concierten los esfuerzos académicos, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
2. Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
3. Promover el trabajo en equipo integrado y participativo, especialmente entre docentes de aula.
4. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
5. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica, siguiendo los diseños de planeamiento institucional que estén indicados a través de red de contenidos, planificaciones y panel de habilidades.

6. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico – pedagógicas del establecimiento.
7. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
8. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y desarrollo de los contenidos programáticos.
9. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
10. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan al aprendizaje efectivo de los educandos.
11. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
12. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
13. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
14. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
15. Diseñar en conjunto con los otros estamentos del Establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando efectivamente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que el proceso de la educación demande.
17. Propiciar y coordina, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
18. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de Planes y Programas de Estudio, los contenidos, los objetivos de aprendizajes, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
19. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

XV .- ESTRUCTURA DE LA UTP

La unidad Técnica Pedagógica estará estructurada, de acuerdo a la realidad del establecimiento de la siguiente manera:

1. Directores Académicos de cada ciclo
2. Unidad de Orientación.

a) Director Académico de Ciclo

Es el docente de nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Sus principales funciones son:

1. Integrar el Consejo Académico.
2. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la organización y el desarrollo de las actividades curriculares al interior de las salas de clases, aportando condiciones remediales para un mejor desarrollo pedagógico.
3. Asesorar a los profesores del establecimiento en las materias relativas a Orientación, Evaluación, Métodos, Planes y Programas y en las actividades extraprogramáticas o de colaboración, presentando asesoría, supervisando y controlando su cumplimiento.
4. Velar por el perfeccionamiento permanente del profesorado y su integración a todas las instancias de trabajo pedagógico como: Talleres, trabajos de nivel, grupos de trabajo, etc.
5. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan anual de trabajo y actividades curriculares del establecimiento.
6. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
7. Coordinar los Planes y programas de Orientación Educacional, Vocacional y profesional a través de los profesores jefes y profesores de subsector.
8. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales escolar y conforme a las normas vigentes.
9. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
10. Sugerir criterios en la organización de cursos y distribución de alumnos
11. Propiciar un ambiente de armonía profesional, en la que el uso de la crítica constructiva y la autocrítica, permitan un crecimiento personal de cada integrante.

b) Orientador

Es el docente responsable de asesorar a la unidad técnico pedagógica y al Director en las funciones que se señalan:

1. Integrar el Consejo Académico
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de manera que, los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y proyecten su futuro plan de vida.
3. Organizar, supervisar y evaluar las actividades especificadas de consejo de curso, sugiriendo actividades especificadas de consejo de curso, sugiriendo actividades atingentes a las necesidades manifestadas por los educandos.
4. Velar por el desarrollo integral de los alumnos en todo momento.
5. Comprometer e informar a los padres y apoderados de la situación de rendimiento académico, comportamiento y proyecciones educacionales de los estudiantes.

6. Planificar, elaborar, aplicar y evaluar formularios que ayuden a determinar intereses vocacionales y de otra índole de los estudiantes.
7. Asesorar al profesor jefe en la búsqueda de soluciones de problemas de aceptación psico-afectiva de los estudiantes.
8. Asesorar a los estudiantes en lo referente a sus proyecciones educacionales, tales como Pruebas de Admisión a la Educación Superior y a continuación de estudios superiores .
9. Implementar y permitir el perfeccionamiento del profesor jefe en labores o actividades de Orientación, mediante la creación de monitores o actividades de extensión cultural que lleven a superar dificultades presentadas por los estudiantes como drogadicción, alcoholismo u otros.
10. Planificar, supervisar y evaluar la escuela para padres en colaboración con las actividades propias del profesor jefe y que estén relacionadas con las necesidades presentadas por el grupo.
11. Presentar informe de la labor desarrollada a la Dirección académica cuando sea necesario.
12. Organizar en conjunto con el Director y el consejo académico, las actividades educativas en las áreas deportivas, artísticas, científicas, tecnológicas y cívico-sociales escogidas por los propios estudiantes.

c) Coordinador de Recursos de Aprendizaje

El coordinador es un docente que responde ante el Director Académico y es el encargado de:

1. Promover y fortalecer los vínculos entre la biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del establecimiento,
2. Facilitar información y difusión entre los recursos disponibles, comunicador, mediador y especialista en medios informativos.
3. Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad-
4. Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.
5. Centralizar los recursos de aprendizaje.
6. Prestar servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios
7. Supervisar la gestión de la Biblioteca.

d) Profesores Jefes de curso

El profesor jefe de curso es el docente que en cumplimiento de su función, es el responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso, de acuerdo a la política educacional proyectada por el Liceo.

Sus principales funciones son:

1. Asumir la responsabilidad inmediata de su curso, sin perjuicio de la que le corresponde al resto del personal.

2. Desarrollar el programa de Jefatura de curso y de consejo de curso, adaptándolo a las necesidades del grupo, asesorar las actividades de su curso y asumir la responsabilidad de su funcionamiento.
3. Coordinar su acción con el Orientador, con los demás docentes del curso a su cargo y ajustarse a las disposiciones que emanen del consejo de profesores jefes.
4. Celebrar reuniones con los apoderados de los estudiantes de su curso dando y recibiendo informaciones que favorezcan el proceso educativo.
5. Elaborar y controlar los informes, actas, planillas, fichas e informes correspondientes a su cargo.
6. Presentar al jefe del establecimiento una síntesis de la labor anual realizada.
7. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y proyecten su futuro plan de vida.
8. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de curso.
9. Velar junto con el Director Académico de ciclo, por la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje en el ámbito de su curso.
10. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso, libro de clases, informes de notas, informes educacionales, planillas, libretas de comunicaciones, etc.
11. Comprometer e informar a los padres y apoderados de la situación de rendimiento académico, comportamiento y proyecciones educacionales de los estudiantes del curso a su cargo.
12. Cumplir con todas las labores relativas a trabajos como: confección de planificaciones, confección de pruebas de diagnóstico y generales, actualizar día a día los libros de clases, asistir a todos los consejos de profesores. Cumplir con las labores encomendadas en relación a las actividades curriculares no lectivas según DS N° 453, Ley 19.070 artículo 20-
13. Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conducta deseables.
14. Informar a la Dirección académica, Inspectoría y Orientación de la situación académica y conductual de sus estudiantes, como así mismo situaciones especiales que afecten la seguridad integral de los estudiantes ya sea esta física o psicológica, sugiriendo soluciones en casos que lo requieran y dejando constancia por escrito de las medidas tomadas en los registros que se dispongan para esto.

e) Docentes de aula

Corresponde a los profesores Jefes y de cada subsector, las siguientes funciones y obligaciones:

1. Velar en todo momento por el desarrollo integral de los educandos
2. Explorar constantemente las necesidades, intereses, aptitudes y habilidades de sus estudiantes.
3. Cooperar permanentemente en la mantención del orden, aseo y buen comportamiento de sus estudiantes, teniendo en cuenta que es su obligación compartir con el resto del personal las responsabilidades referentes a la disciplina escolar y a la formación de hábitos correctos.

4. Desarrollar los programas de estudios que eles correspondan en conformidad con la legislación vigente y con las orientaciones dadas por la Dirección Académica de Ciclo respectiva.
5. Dejar constancia sistemática de lo anterior en Libro de Clases como también registrar, oportunamente en él, las calificaciones, las inasistencias y el resumen mensual de horas hechas y no hechas.
6. Ejercer su docencia ajustándose a las disposiciones de evaluación y promoción vigentes y a los demás criterios y orientaciones emanadas de la Dirección del establecimiento y su equipo técnico pedagógico.
7. Ejercer sus funciones sin grandes exigencias materiales al estudiante, procurando aprovechar al máximo los recursos educativos que posee el establecimiento a disposición de todos sus estudiantes sin excepción.
8. Cumplir con todas las labores relativas a trabajar como: confección de planificaciones, confección de pruebas de diagnóstico y generales, actualizar día a día los libros de clases, cumplir con las labores encomendadas en relación a las actividades curriculares no lectivas según DSE N° 453 ley 19.070 Artículo 20
9. Cumplir con todas aquellas normativas entregadas por las Direcciones académicas respectivas y que apuntan a realizar un trabajo profesional más eficiente y efectivo relacionado con la entrega anticipada de pautas de elaboración y corrección de trabajos de investigación, ensayos, monografías, memorias, pinturas, dibujos, proyectos, etc. Que se ajusten a los formatos y exigencias evaluativas de la Unidad Educativa y que sean conocidas por los estudiantes bajo la mirada de una evaluación para el aprendizaje.
10. Participar en todas las actividades del Colegio, e integrar las comisiones para las que fueron designados, realizando sus actividades en función de las finalidades y principios que inspiran la vida de la escuela.
11. Asistir a las reuniones de Consejo y a otras que son propias de sus funciones. La no concurrencia a reuniones citadas por escrito, de cualquier índole que sea originará una sanción administrativa de parte de la Dirección.
12. Avisar oportunamente a la Dirección, UTP, Orientación o Inspectoría, cuando no le sea posible concurrir a sus compromisos con el Colegio. La no concurrencia a clases y a los Consejos debe avisarse a lo menos con 24 horas de anticipación, a no mediar razones de fuerza mayor, las que, en cualquier caso, serán calificadas por la Dirección.
13. Retirar y devolver personalmente los libros de clases, no debiendo, por ningún motivo, permitir que dichos libros estén en manos de los estudiantes.
14. Pasar lista al curso en forma oportuna y luego, anotar las inasistencias, confrontar el número total de asistentes. En las horas intermedias y finales bastará con verificar los datos estampados en el registro y cerciorarse de los retiros realizados.
15. Firmar cada hora de clases, tanto en el libro de clases como en el libro de firmas del personal
16. No permitir que persona alguna interrumpa el normal desarrollo de las clases salvo caso especialmente autorizado en forma escrita por la dirección, dirección académica, inspectoría general, o orientación.
17. Finalizada su hora de clases, retirarse de la sala sólo cuando los estudiantes ya lo hayan hecho, no permitiendo que queden estudiantes dentro de la sala durante los recreos, o cuando no ha terminado la jornada.

18. Dar cumplimiento cabal a la carga horaria para la que fue contratado.
19. Dar cumplimiento a la realización total de las horas de clases en sesiones de 90 o 45 minutos.
20. Cumplir en forma correcta sus obligaciones docentes como así aquellas relacionadas con sus horas de colaboración asignadas: turnos de apoyo para cursos, supervisión de salas y control de almuerzos y todas aquellas que se determinen de acuerdo a la ley 19070 artículo 20 del estatuto docente.
21. responder a las quejas presentadas frente a la dirección por algún miembro de la comunidad educativa en un plazo de 5 días con el fin de que el Director, Sostenedor o jefe respectivo proceda a adoptar las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite y que permitan dar una adecuada protección a los estudiantes del establecimiento en relación a su desempeño académico y personal. Tales medidas incluyen el seguimiento acabado de cada una de las indicaciones dadas al docente y que podrán ser supervisadas por dirección, dirección académica o cualquier otro profesional idóneo que se desempeñe dentro del establecimiento.

f) Asistente de La educación (Inspector)

Es el funcionario cuya responsabilidad es apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza y aprendizaje del colegio en labores relacionadas con Inspectoría, Biblioteca, auxiliar de taller, etc.

Sus principales funciones son:

1. Cumplir con el trabajo asignado por Dirección, Dirección académica u orientación y que permitan un buen desempeño de las labores educacionales, tanto en el aspecto administrativo, como técnico pedagógica.
2. Velar por la buena convivencia y comportamiento de los estudiantes de acuerdo a las normas que rigen en el establecimiento.
3. Vigilar el comportamiento de los cursos en los patios, pasillos, entrada y salida de clases. Atenderlos en ausencia del profesor del subsector de acuerdo a las orientaciones de la Dirección o Dirección académica.
4. Asegurar que durante los recreos, los estudiantes salgan de las salas de clases, permitiendo la ventilación adecuada de estas, a excepción de los días de lluvias, en las cuales deben permanecer en el sector correspondiente.
5. Cooperar activamente con la disciplina de los estudiantes en actividades fuera de la escuela visitas a museos, asistencia a obras teatrales, cine, conferencias, paseos, etc.
6. Atender oportunamente, de acuerdo a la reglamentación interna, a los estudiantes enfermos y/o accidentados del colegio.
7. Aplicar a los estudiantes, cuando corresponda, las sanciones establecidas por el reglamento interno excepto en las suspensiones, informando a los profesores jefes, direcciones académicas, Orientación e inspectoría General.
8. Llevar al día y oportunamente. El Registro de observaciones de cada estudiante del establecimiento y proporcionar esta documentación a Inspectoría General u Orientación y/o profesores jefes cuando estos la soliciten, en forma oportuna.
9. Revisar las agendas escolares de estudiantes encomendados a su cargo.

10. Registrar en los libros de clases de 1° Básico a 4° Medio del colegio, la matrícula y asistencia media, diariamente de la misma manera que en el SIGE y comunicar a Direcciones académicas y/o profesores jefes, las observaciones pertinentes tomando las medidas que correspondan.
11. Informar a la Dirección, Inspectoría General las condiciones que presenta el establecimiento en relación con el aseo y ornato, etc. En todas sus dependencias, pasillos patios y baños, veredas exteriores, etc. Dejando constancia escrita de sus observaciones en el cuaderno de crónica.
12. Requisar cualquier objeto de valor que induzca a tentaciones malsanas y a una posterior pérdida del mismo, como asimismo, de todos aquellos no pertinentes en una sala de clases. Especialmente aquellos objetos de tipo tecnológicos como celulares, mp3, mp4, etc. que interrumpan el funcionamiento adecuado de las labores pedagógicas.
13. Asegurar que los estudiantes se ajusten a las normativas en el uso de las prendas del uniforme especial del colegio, velando para que ellos no transgredan dichas normas.

g) Asistente de La educación (Ayudante de Aula)

1. Cumplir con el trabajo asignado por Dirección, Dirección académica u orientación y que permitan un buen desempeño de las labores educacionales, tanto en el aspecto administrativo, como técnico pedagógica orientados por el proceso de planificación entregado por el profesor de aula.
2. Velar por la buena convivencia y comportamiento de los estudiantes de acuerdo a las normas que rigen en el establecimiento.
3. Vigilar el comportamiento de los cursos en los patios, pasillos, entrada y salida de clases. Atenderlos en ausencia del profesor del subsector de acuerdo a las orientaciones de la Dirección o Dirección académica.
4. Colaborar activamente en supervisión de trabajos y tareas de seguimiento de estudiantes que necesiten apoyo educativo permitiendo que en ellos se instalen los aprendizajes requeridos de acuerdo al nivel en el que se encuentren.
5. Realizar planificaciones de seguimiento que permitan registrar los avances efectivos de los estudiantes a su cargo y que ayuden a la nivelación de estudiantes iniciales de los cursos asignados.
6. Informar de los resultados obtenidos por los estudiantes a su cargo al profesor y Dirección Académica respectiva.
7. Asegurar que durante los recreos, los estudiantes salgan de las salas de clases, permitiendo la ventilación adecuada de estas, a excepción de los días de lluvias, en las cuales deben permanecer en el sector correspondiente.
8. Cooperar activamente con la disciplina de los estudiantes en actividades fuera de la escuela visitas a museos, asistencia a obras teatrales, cine, conferencias, paseos, etc.
9. Atender oportunamente, de acuerdo a la reglamentación interna, a los estudiantes enfermos y/o accidentados del colegio.
10. Revisar las agendas escolares de estudiantes encomendados a su cargo.
11. Informar a la Dirección, Inspectoría General las condiciones que presenta el establecimiento en relación con el aseo y ornato, etc. En todas sus dependencias,

pasillos patios y baños, veredas exteriores, etc. Dejando constancia escrita de sus observaciones en el cuaderno de crónica.

12. Requisar cualquier objeto de valor que induzca a tentaciones malsanas y a una posterior pérdida del mismo, como asimismo, de todos aquellos no pertinentes en una sala de clases. Especialmente aquellos objetos de tipo tecnológicos como celulares, mp3, mp4, etc. que interrumpan el funcionamiento adecuado de las labores pedagógicas.
13. Asegurar que los estudiantes se ajusten a las normativas en el uso de las prendas del uniforme especial del colegio, velando para que ellos no transgredan dichas normas

XVI PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR

a) Secretaria

Sus principales funciones son :

1. Apoyar administrativamente el trabajo de la Dirección y Dirección Académica en relación con los padres, apoderados, personal del colegio y estudiantes.
2. Organizar y difundir la documentación oficial del colegio, requiriendo los antecedentes necesarios.
3. Clasificar, registrar los documentos oficiales del colegio, tanto los que ingresan como los que se emitan.
4. Redactar y transcribir todas las instrucciones que su jefe emita hacia la Dirección, personal paraprofesor, administrativo o auxiliar.
5. Atender a padres y apoderados en forma eficiente y oportuna recepcionando sus inquietudes y organizando las entrevistas que se soliciten.
6. Atender las necesidades administrativas de la dirección ya sea en documentos, archivos, material, etc. que tengan relación con el proceso administrativo, guardando especial reserva de aquellos asuntos que sean o merezcan confidencialidad.
7. Atender los llamados telefónicos, anotando y comunicando, oportunamente a quien corresponda, los recados, informaciones y/o peticiones que se reciban y/o soliciten en el ámbito de sus responsabilidades administrativas.
8. Controlar el uso correcto del Libro y/o control de asistencia del personal, manteniendo sus datos al día y llevando registro de horas realizadas, horas de entrada y salida del personal de la misma manera los certificados emitidos, y registro de las visitas al establecimiento-

b) Personal Auxiliar

Auxiliar de servicio es el personal responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los bienes muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas que se desprenden de su rol.

Sus principales funciones son:

1. Respetar y ejecutar la programación del trabajo rutinario que realice inspección , avalado por los jefes de sección.

2. Hacer y mantener el aseo y orden en todas las dependencias del recinto escolar.
3. Cuidar y vigilar el local escolar, el mobiliario, especies y materiales del establecimiento.
4. Retirar y repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que emanen de la Dirección, Jefes de Sección, Unidad Técnico Pedagógica, Administración y/o docentes.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias u otros materiales que le hayan sido entregados por inventario.
6. De la misma manera deberán preocuparse de la mantención, reparación y ornamentación y cuidados de todas las dependencias del establecimiento.
7. Avisar oportunamente a inspectoría de cualquier anomalía que observe en el establecimiento, ya sea en los bienes materiales o en relación con los estudiantes.
8. Ejecutar tareas de orden doméstico que sea necesario para la buena marcha del trabajo escolar, reparaciones, restauraciones, instalaciones menores, movimiento de bienes muebles, preparación de alimentos, aseo de vajilla del personal, estudiantes y apoderados.
9. Cumplir mandados del personal docente y paradocente en relación a sus funciones educativas, previo conocimiento de Dirección o inspectoría.
10. Velar por los servicios de agua y energía, controlando su uso para su mejor aprovechamiento.
11. Tomar conocimiento de las disposiciones sobre medidas de seguridad adoptadas por la Dirección.

c) Personal Administrativo

La unidad administrativa es un organismo asesor y colaborador de la Dirección del Plantel en lo relativo a la administración de recursos materiales y financieros, y al registro y control de asuntos rutinarios del personal y del alumnado. El quehacer de la unidad administrativa se centraliza en la oficina de Secretaria, Contabilidad y Consejo Escolar.

Sus principales funciones son:

1. Atender las necesidades propias de la organización de la institución
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los diferentes organismos que regulan por ley al establecimiento.
3. Llevar el registro de recepción de documentos relacionados con organismos previsionales y de salud
4. Representar a la institución frente a los organismos del trabajo, Previsional y de Salud.
5. Llevar el registro de gastos, facturación y boletas originados por la institución.
6. Llevar el registro contable de los ingresos de la institución.
7. Presentar a los organismos que lo requieran toda la documentación referida a pagos previsionales, salud, contratos, finiquitos y otras solicitadas por el ministerio.

El sistema administrativo estará regido por la siguiente reglamentación

XVII DE LA SUPERVISIÓN EN EL AULA

A. Fundamentos o Marco Teórico

- 1.- Observación del proceso educativo desarrollado por los profesores
- 2.- Asesoramiento metódico o en casos necesarios
- 3.- Evaluación de los aspectos fundamentales que caracterizan el rol profesional como proceso de superación permanente.

Estos fundamentos sirven de guía para el manejo adecuado de los criterios e indicadores que a continuación se señalan y que permiten realizar un proceso de evaluación docente dentro de nuestra unidad Educativa.

Criterios

a) Responsabilidades docentes asociadas al trabajo de planificación y registro evaluativo.

- 1- El profesor planifica sus clases con anterioridad.
- 2- Su planificación contempla los aspectos requeridos para realizar su clase en forma ordenada y secuenciada. (motivación – desarrollo – conclusión)
- 3- La utilización del tiempo y del espacio están acordes con la clase y el aprendizaje esperado para la misma
- 4- Desarrolla los contenidos de acuerdo a una secuencia que facilite la comprensión de los estudiantes.
- 5- Utiliza variadas formas de abordar un mismo contenido.
- 6- Registra oportunamente contenidos y actividades de la clase en el leccionario.
- 7- Reformula las actividades si es que al desarrollar la evaluación no ha obtenido los logros esperados.
- 8- Desarrolla instrumentos de evaluación claros y pertinentes.
- 9- Desarrolla instrumentos diferenciados, si el curso lo requiere.
- 10- Socializa los resultados de la evaluación con los alumnos (as) de manera natural y no como una sanción o castigo.

b) Responsabilidades docentes asociadas al mantenimiento de las condiciones físicas del lugar donde desempeña su trabajo y el uso de material de alumnos y alumnas.

- 1- Forma correctamente a los alumnos para entrar a la sala de clases
- 2- La sala es ordenada y su mobiliario dispuesto en función de la actividad realizada.
- 3- Las sillas y mesas mantienen el orden establecido.
- 4- Controla limpieza del mobiliario escolar.

- 5- Los alumnos /as presentan materiales asociados al desarrollo de la clase.
- 6- Presenta a sus alumnos/ as el uso que tendrá el material de clases.
- 7- Controla efectivamente el uso del material.
- 8- Ordena y limpia oportunamente la sala para la clase siguiente.
- 9- Supervisa los insumos de higiene de los alumnos (NB1 – NB2, Educación Física)
- 10- Recoge oportunamente y en forma ordenada el material utilizado en su clase.
- 11- Mantiene el orden de material de uso personal y académico en la sala de clases y sala de profesores.

c) Responsabilidades Docentes Asociadas al desarrollo de la Clase

- 1- Respeta la hora de inicio y de termino de la clase
- 2- Los alumnos/as conocen desde el inicio, los objetivos y propósitos de la clase.
- 3- Contextualiza los contenidos de manera de acercarlos a la realidad de los alumnos/as
- 4- El profesor (a) utiliza los recursos de aprendizaje durante la clase de acuerdo a su planificación.
- 5- Los recursos utilizados son coherentes con la actividad realizada
- 6- Los alumnos conocen el objetivo pedagógico de uso de recursos.
- 7- El profesor/a prepara recursos de acuerdo a las necesidades pedagógicas de todos los estudiantes.
- 8- Utiliza estrategias de organización interna del curso para mantener un ambiente organizado.
- 9- Integra contenidos desde lo inmediato a lo global.
- 10- Utiliza una estrategia de enseñanza clara y definida.
- 11- Las actividades involucran tanto lo cognitivo como lo emocional del alumno.
- 12- Las actividades posibilitan la investigación y exploración de contenidos.
- 13- Maneja completamente los conceptos que enseña
- 14- Los conceptos tratados son desarrollados de acuerdo al nivel de los estudiantes.
- 15- El lenguaje utilizado por el Profesor (a) es comprensible para los estudiantes.
- 16- Utiliza adecuadamente el tiempo disponible para la enseñanza en función de los objetivos de la clase.
- 17- Organiza el tiempo de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- 18- Utiliza estrategias adecuadas a la hora de evaluar los logros de objetivos.
- 19- Otorga el tiempo necesario para realizar el trabajo y formular preguntas.
- 20- Realiza cierre de la clase en forma oportuna y atendiendo a los objetivos trazados.

d) Responsabilidades docentes asociadas al trabajo de los alumnos y alumnas durante la clase.

- 1- El profesor(a) logra motivar a los alumnos con la clase.
- 2- Los alumnos (as) tienen claro cómo se evaluarán los logros de la clase.
- 3- Respeta e integra los conocimientos previos y experiencias de los alumnos.
- 4- Los alumnos (as) tienen acceso de manera oportuna a los recursos utilizados.
- 5- Durante la clase se presentaron situaciones que requirieron, por parte del alumno, desarrollar la capacidad de indagación y búsqueda.

- 6- Utiliza adecuadamente el texto de estudio
- 7- Todos los alumnos tuvieron oportunidades de participación
- 8- La clase presenta situaciones de aprendizaje desafiantes para los alumnos (as)
- 9- El profesor(a) favorece el desarrollo de la autonomía de los alumnos(as) a la hora de desarrollar las actividades.
- 10- Otorga instancias para la construcción de aprendizajes entre pares dando un espacio para el análisis y reflexión de resultados y el establecimiento de nuevas metas o propuestas de aprendizajes
- 11-

e) Características profesionales asociadas a los rasgos actitudinales del profesor o profesora

- 1- El profesor (a) posee una adecuada presentación personal de acuerdo a la normativa institucional (delantal, corbata, etc)
- 2- El profesor(a) plantea normas de comportamiento claras
- 3- Todos los alumnos (as) conocen y comprenden las normas de comportamiento
- 4- Existe un clima de respeto Profesor – Alumno
- 5- Existió un clima de respeto entre los alumnos(as)
- 6- El profesor compromete a los alumnos con el trabajo
- 7- El profesor(a) fue un promotor de actitudes solidarias entre los alumnos (as)
- 8- Durante la clase no existen diferencias sociales, étnicas, culturales o de género, en el trato con los alumnos (as)
- 9- El profesor (a) estimula a los alumnos (as) a que se esfuercen y perseveren para obtener tareas de calidad.
- 10- El profesor (a) enfrenta asertivamente las situaciones de quiebres de normas y se aprovecha de ellas para reafirmar aspectos valóricos.

XVIII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS.

DE LOS DERECHOS.

La institución estará obligada a respetar y cumplir las normas contractuales y labores y en especial:

- 1.- Respetar al personal del Colegio en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, en los distintos grados de responsabilidad ante la comunidad escolar.
- 2.- Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- 3.- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social y Previsional.
- 4.- Cada miembro del personal deberá realizar las labores específicas para las cuales fueron contratados.

- 5.- Promover y facilitar el perfeccionamiento docente y no docente aportando los recursos económicos necesarios que estipule la Ley.
- 6.- Acoger los reclamos que formule el personal a través del Director y/o sus representantes.
- 7.- Exigir al Director el cumplimiento de las normas técnicas pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- 8.- Otorgar las facilidades de supervisión para que pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección al Colegio por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
- 9.- Todo incumplimiento o irregularidad en las labores del personal, en general, podrán ser sancionadas por la Dirección del Liceo: a) amonestación verbal; b) en caso de reincidencia, con amonestación escrita, c) si hay nueva reincidencia con el envío de informe escrito a Inspección del Trabajo para determinar y definir el cese de labores profesionales, administrativas o auxiliares del funcionario en apego a la legalidad vigente.

XIX DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

- 1.- Respetar los horarios de entrada y salida de modo que tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente.
- 2.- Firmar oportunamente el libro de registro o cumplir con el control de registro para la entrada y salida del personal.
- 3.- Para los docentes, firmar los libros de clases en sus casilleros correspondientes. Las horas no firmadas se considerarán como horas no hechas, por lo que se descontarán mensualmente.
- 4.- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas, instrucciones del Ministerio de Educación y las impartidas por la Dirección del Establecimiento.
- 5.- Respetar los principios de la Ética Profesional. Prohibiéndose rotundamente llegar en estado de intemperancia, mantener relaciones sentimentales con el alumnado o actitudes de deslealtad con la institución, sus colegas y superiores. Se considerará falta grave no respetar estos principios.
- 6.- Respetar en forma íntegra a alumnos, padres y apoderados considerándose una conducta gravísima si el profesional y otro funcionario agrediera en forma verbal, física o psicológicamente a algún integrante de la comunidad escolar.
- 7.- Respetar en forma íntegra a alumnos, considerándose una conducta gravísima, si el profesional u otro funcionario manifiestan de hecho conductas de acoso sexual, hostigamiento, intimidación, maltratos de palabra, gestos o actitud a cualquier alumno o alumna de nuestro establecimiento, utilizando como medio, su condición de autoridad o poder entre los alumnos.
- 8.- Dar aviso oportuno a la Dirección o a quien corresponda, de su ausencia por causas justificadas, para que ésta tome las medidas correspondientes; solicitar permisos y presentar las Licencias en forma prevista en este Reglamento y las normas legales correspondientes.

- 9.- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal, en el desempeño de su función, podrá usar **cotona o delantal** según sea el caso y queda estrictamente prohibido el uso de jeans, zapatillas, poleras y pantalones cortos o short.
- 10.- Mantener en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y alumnos.
- 11.- Para supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, estarán facultados todos los docentes directivos e inspectores, quienes al observar cualquier anormalidad, deberán informar de inmediato a la Dirección del Establecimiento para toma de conocimiento de la falta, como así de los reclamos internos y externos de que haya tenido conocimiento.
- 12.- Todo profesor y funcionario debe velar por el cuidado de la planta física, implementos y equipos del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios. Guardar la debida lealtad y respeto con el colegio y sus organismos directivos.
- 13.- Comunicar oportunamente cualquier cambio en los antecedentes personales para ser incorporados al contrato de trabajo (cambio de domicilio, teléfono, etc...)
- 14.- Sin perjuicio de las obligaciones que impone la docencia, el profesional de la educación por la índole de su labor se obliga a mantener una actitud de extremo cuidado respecto de sí mismo, su autoridad y disciplina en especial para transmitir educando en ejemplos de cumplimiento del deber, puntualidad, elementos valóricos, etc..
- 15.- Establecer relaciones de especial respeto con alumnos y alumnas manteniendo la adecuada distancia frente a relaciones que puedan establecer equívocos con los estudiantes.
- 15.- Dar cumplimiento a cabalidad al total de las horas de clase para lo que fue contratado, entendiendo que de acuerdo al Estatuto Docente cada hora de clases es de 45 minutos.
- 16.- Asumir las funciones que se le asignan de acuerdo al Estatuto Docente, en lo relativo a las labores propias de: Profesor Jefe, Jefe de Nivel, Profesor de Turno, Encargado de Talleres, etc...

XX DE LAS PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Queda prohibido al personal del Liceo.

- 1.- Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 2.- Hacer abandono de su trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la autoridad competente.
- 3.- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 4.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada, lo que se considerará falta grave, por la naturaleza del servicio que preste la Institución a la Comunidad Escolar.
- 5.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- 6.- Causar daño voluntario o intencional a las personas en sus bienes y a las instalaciones del Establecimiento (robo, atentados, etc...)

- 7.- Entregar información referida a la marcha del colegio para lo que se haya pedido tal reserva.
- 8.- Efectuar actividades que atenten contra los fines del colegio y/o que lo desprestigien en forma directa o indirecta descalificando frente a los alumnos, la comunidad educativa, sus pares o alguna autoridad educacional la gestión realizada por la dirección del establecimiento.
- 9.- Efectuar, promover e inducir actividades que inciden al consumo, tráfico o encargado de drogas y estupefacientes u otros elementos que puedan ser dañinos para la salud entre los alumnos u otro miembro de la comunidad educativa ya sea en el interior del establecimiento o fuera de él situación que se constituye en gravísima falta de probidad y que será denunciada a las autoridades policiales y ministeriales según corresponda, transformándose a juicio del establecimiento en faltas que atentan contra el orden público, la moral, y las buenas costumbres.
- 10.- Desempeñar actividades laborales durante los feriados de Licencia Médica.
- 11.- Infringir las prohibiciones relativas al uso de dependencias, bienes de la escuela, riesgos, enfermedades y otros relativos a la higiene y seguridad establecida en el Libro Segundo de este Reglamento.
- 12.- Desarrollar actividades sindicales y gremiales dentro del horario de trabajo y en dependencias del establecimiento ocupadas para otros fines sin el conocimiento del Director del establecimiento.
- 13.- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional con la intención de vender o consumir.
- 14.- Efectuar comercio dentro del establecimiento y utilizar la infraestructura y bienes del colegio para el desarrollo de actividades ajenas a su función sin la autorización escrita de la autoridad de la institución.
- 15.- Sacar fuera del establecimiento cualquier documento, libro de clases, material educativo, máquinas y/o cualquier elemento de propiedad del establecimiento.
- 16.- Permanecer en el interior del establecimiento realizando labores profesionales, fuera de su horario de contrato, sin conocimiento de la autoridad del establecimiento.
- 17.- Suplantar, reemplazar, firmar, falsificar y/o adulterar cualquier documento o registro internos (ejemplo: registro de asistencia, registro de notas, certificados, antecedentes, etc..) a título personal o a nombre de otro funcionario, cualquiera sea la finalidad o propósito de éste.

El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones constituye falta grave y dará lugar para que el funcionario, quede inhabilitado de su función y se proceda a informar a la autoridad del trabajo que corresponda para su inmediata cesación de servicios

XXI REGLAMENTO DE ORDEN

El presente reglamento contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal del colegio en relación con su labor, permanencia y vida de las dependencias del mismo.

Este Reglamento será supletorio de su contrato de trabajo y, en calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones del contrato de trabajo.

Desde la fecha de ingreso al colegio, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente reglamento, debiendo hacer declaración expresa en su contrato de conocerlo y cumplirlo.

Las disposiciones que se establecen en este reglamento son aplicables a todo el personal del colegio. Sin perjuicio de lo anterior, las normas establecidas para los profesionales de la educación, primarán sobre las disposiciones generales.

XXII DEL INGRESO

Toda persona que ingrese como miembro del personal del colegio deberá presentar los antecedentes que a continuación se indican y llenar la ficha del personal que establece la dirección:

1- Currículum Vitae.

2.- Certificado de estudios y título profesional y/o grado académico en el caso de los docentes directivos, técnicos pedagógicos, docentes y demás cargos que se requieran estos requisitos o la correspondiente certificación de habilitación o autorización que les permite ejercer la docencia de acuerdo a la ley.

3.- Certificados de estudios, título profesional o técnico y/o idoneidad para el cargo, en el caso del personal de apoyo administrativo y de servicio.

4.- Certificado o antecedentes que indiquen la experiencia o conocimientos adicionales a los indicados en la letra anterior, según la función docente o administrativa y de servicio que le corresponda desempeñar.

5.- Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.

6.- Fotocopia de la cédula de identidad.

7.- Datos previsionales en que conste el organismo de pensiones y de salud en que se encuentra adscrito (si hubiese trabajado anteriormente), A.F.P., Fonasa o Isapre, según corresponda.

8.- Certificado de matrimonio y de cargas familiares, según corresponda.

9.- Foto con número de cédula de identidad.

Cada vez que algunos de los antecedentes mencionados varíe, deberá presentarse la certificación correspondiente.

La comprobación de que se presentó documentación falsa será causa de terminación del contrato de trabajo.

XXIII DEL CONTRATO DE TRABAJO

La contratación del personal corresponde al sostenedor y a los organismos que lo representan a través de su representante legal.

El contrato de trabajo será hecho en triplicado y uno de los ejemplares quedará en manos del trabajador, además de un ejemplar del Reglamento Interno.

Si la persona se negara a firmar se enviará una copia del contrato a la respectiva Inspección del trabajo para que requiera su firma. Si mantuviere su negativa podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a 30 días, deberá suscribirse dentro de los días, deberá suscribirse dentro de los días siguientes a la incorporación del personal correspondiente.

Para efecto de contrato, el personal se considerará dividido en tres grandes grupos:

- 1.- Los profesionales de la educación.
- 2.- Monitores e instructores de talleres.
- 3.- El personal parodocente, administrativo y auxiliares.

Los profesionales de la educación están afectos a las normas de carácter general establecidas en la ley 19.070.

El personal monitores e instructores parodocente, administrativo y auxiliar está afecto a las disposiciones generales del código del trabajo.

Los profesionales de la educación serán contratados para realizar actividades de docencia de aula y actividades curriculares no lectivas.

Los contratos de trabajo de los profesionales de la educación tendrán las siguientes especificaciones, además de las generales establecidas en el código del trabajo.

- 1.- Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
 - 2.- Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas.
- 3.- Lugar y horario para la prestación de servicios.
- 4.- Carácter del contrato.
- 5.- Duración del contrato.

Los contratos de los profesionales de la educación se harán por las horas cronológicas destinándose el 75% de las horas a actividades de aula y el resto a actividades de colaboración.

A los profesionales de la educación podrá contratárselos por un plazo fijo, indefinido o por la duración de un reemplazo. Existirán también contratos residuales y especiales según lo establece la ley 19.070.

El personal instructor parodocente y auxiliar serán contratados con las especificaciones que establece el código del trabajo.

Cuando las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en un documento anexo y serán firmadas por ambas partes de conformidad con la ley.

XXIV DE LA JORNADA DE TRABAJO

- 1.- La jornada de trabajo será pactada en el Contrato de Trabajo.
- 2.- La jornada de trabajo máxima del personal monitor e instructor paradocente y auxiliar será de 45 horas.
- 3.- La jornada de trabajo máximo de los Profesionales de la Educación será de 44 horas cronológicas.
- 4.- Los vigilantes se someterán a jornada especial de acuerdo a las disposiciones del código del trabajo.
- 5.- Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas, excepto en casos excepcionales y previa autorización del sostenedor. En este caso regirán las normas pertinentes del código del trabajo.
- 6.- Todo trabajador deberá firmar el libro de asistencia o si existiera en una máquina de control de asistencia.
- 7.- En el libro de asistencia deberá dejarse constancia de las ausencias, permisos y licencias del personal.
- 8.- El libro de asistencia deberá dejarse constancia también de toda salida del personal que signifique realizar una actividad fuera del lugar de trabajo.
- 9.- Las inasistencias o atrasos será objeto, en primera instancia, descuentos. El reiterado incumplimiento en este sentido será causal de terminación de contrato de acuerdo al artículo 2 de la Ley N° 19.010.

XXV DE LAS REMUNERACIONES

- 1.- Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies, evaluables en dinero, que debe percibir el personal por causa del contrato de trabajo. Dicha remuneración en ningún caso serán inferiores al ingreso mínimo legal a la proporción de éste, en caso de jornadas inferiores a la máxima.
- 2.- Las remuneraciones en ningún caso serán inferiores al ingreso mínimo legal o a la proporción de este caso de jornadas inferiores a la máxima.
- 3.- Las remuneraciones se actualizarán en la forma y oportunidad que establece el contrato de trabajo. De ello deberá dejarse constancia en el mismo, debiendo ser firmadas por ambas partes.
- 4.- Las remuneraciones se pagarán, a más tardar los primeros cinco días hábiles del mes en el colegio.
- 5.- De las remuneraciones del personal se deducirán los descuentos que establece el artículo 58 del Código del Trabajo.
- 6.- Deberán, asimismo, descontarse con acuerdo del personal y sostenedor, sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, que no correspondan a arriendo, luz, agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención medica y otras prestaciones en especies, o por concepto de multas que no

estén autorizadas en el Reglamento Interno. Estos descuentos no podrán exceder el 15% de la remuneración total.

- 7.- Junto con el pago de las remuneraciones, el colegio entregará un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los límites y descuentos que se le han hecho, el que deberá ser suscrito por el trabajador, para los efectos de acreditar, entre otros, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley y reglamento de subvenciones.
- 8.- El personal monitor e instructor paradocente será contratado por jornada de 20 a 45 horas, según las necesidades del Establecimiento y su sueldo corresponderá a una cantidad global. En todo caso, su sueldo no podrá ser inferior al sueldo mínimo, cuando se esté trabajando con una jornada de 45 horas.
- 9.- El personal auxiliar será contratado por jornadas de 20 a 45 horas, según las necesidades del Establecimiento y su sueldo corresponderá a una cantidad global. En todo caso, su sueldo no podrá ser inferior al sueldo mínimo cuando se está trabajando en una jornada de 45 horas.

XXVI DEL FERIADO ANUAL

- 1.- El feriado anual del personal de la escuela se regirá por lo dispuesto en sus respectivos contratos de trabajo, salvo en lo relativo a los profesionales de la educación que tienen normas especiales en cuanto a duración y ubicación del feriado, según la Ley N° 19.070.
- 2.- El personal no docente tendrá como base quince días hábiles del feriado anual y aumentará en forma proporcional y según lo señala el artículo 68 del Código del Trabajo.
- 3.- El feriado anual deberá ser continuo y no podrá ser acumulable.
- 4.- Si el contrato termina antes de completar el año de servicio tendrá derecho a que se le pague el feriado proporcional que corresponda.

XXVII DE LAS LICENCIAS

Se entiende por licencia el período que por razones previstas y protegidas por la legislación vigente se suspenden algunos efectos de la relación laboral, sin dejar de pertenecer al personal del Establecimiento.

- 1.- Las licencias son las siguientes:
 - a.- Llamados al servicio activo de las Fuerzas Armadas.
 - b.- Licencia por enfermedad.
 - c.- Licencia por maternidad.
- 2.- Las mujeres que gozan de fuero maternal harán uso de garantías que les otorga la ley para asistir a sus hijos en estado de lactancia y/o enfermedad.
- 3.- El personal del establecimiento que por enfermedad estuviese imposibilitado para concurrir al trabajo, estará obligado a dar aviso al Director del establecimiento, por sí mismo, o por medio de un tercero. Si así no fuese posible, deberá comunicarlo

dentro de las 24 horas. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo. Cada licencia deberá entregarse al Inspector General o Secretaria Contable para su registro y tramitación.

XXVIII DE LOS PERMISOS

Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro del personal para no concurrir a su trabajo dentro de la jornada de labor con o sin goce de sueldo. Dicha autorización debe ser registrada en el libro de firmas por el Director del Establecimiento y no podrá ser autorizado por más de 24 horas.

XXIX DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

- 1.- La Dirección tendrá reuniones de información con el personal para dar a conocer asuntos de interés y conocer sus inquietudes y reclamos.
- 2.- La Dirección tendrá la obligación de conocer los reclamos e inquietudes del personal. Deberá responder por escrito dentro de los 15 días siguientes.

Si un miembro del personal desea formular un reclamo contra otro, deberá hacerlo en el libro de constancias, previo agotar las instancias de aclaración de la situación.

XXX DE LAS SANCIONES

La infracción a las normas de este Reglamento Interno da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiese incurrido en ella. Las sanciones previstas en este Reglamento serán:

- a) La amonestación verbal.
- b) En caso de reincidencia, la amonestación por escrito.
- c) Si hay nueva reincidencia, la multa en dinero según el tipo que se comete; y/o la aplicación de alguna causal de despido según la amerita la causa.

Las causas se clasifican en :

- a) **Leves:** Que le corresponde a una multa en dinero de un 5% de Sueldo Imponible.
- b) **Graves:** Que le corresponde a una multa en dinero de un 10% de Sueldo Imponible.
- c) **Muy Graves:** Que le corresponde una multa en dinero de un 15% del Sueldo Imponible.

Se consideran **Faltan Leves:**

- a) No confeccionar y/o mantener al día los Informes Parciales de Notas e Informes Educativos.
- b) No cumplir con todas las labores relativas a trabajos como: confección de planificaciones, confección de pruebas de diagnóstico y generales.
 - c) No asistir a los Consejos de Profesores y a otras que son propias de sus propias de sus funciones.
- d) No cumplir con las labores encomendadas en relación a las actividades curriculares no lectivas.

Se consideran **Faltas Graves:**

- a) No elaborar y/o controlar las actas, planillas, fichas e informes correspondientes a su cargo.
- b) No mantener al día todos los documentos de registro del Libro de Clases que se solicitan.
- c) No registrar oportunamente en el Libro de Clases las calificaciones, las inasistencias y resumen mensual de horas hechas y no hechas.
- d) Retirar y no devolver, en forma personal, los libros de clases. Por ningún motivo, permitir que dichos libros estén en manos de los alumnos.
- e) No firmar cada hora de clases, tanto en el Libro de Clases como en el Libro de Firmas del personal.
- f) Permitir que los alumnos queden dentro de la sala de clases durante los recreos o cuando haya terminado la jornada, una vez que haya finalizado su hora de clases.
- g) Para el funcionario a cargo, no controlar el uso del Libro y/o control de Asistencia.
- h) No respetar los horarios de entrada y salida, ya que esta situación afecta, tanto la indicación como el término de las actividades diarias.
- i) No firmar oportunamente el Libro de Registro o cumplir con el control de registro para la entrada y salida del personal.
- j) Para los docentes, no firmar el Libro de Clases en sus casilleros correspondientes. Las horas no firmadas se considerarán no hechas, por lo que se descontarán mensualmente.
- k) Atrasos reiterados en la hora de llegada, dada la naturaleza del servicio que presta la Institución a la Comunidad Escolar.
- l) Permanencia en el interior del Establecimiento realizando labores profesionales, fuera de su horario de contrato, sin conocimiento de la autoridad que representa al colegio.
- m) No entregar Certificado de Estudios y Título Profesional y/o Grado Académico en el caso de los Docentes, Docentes Directivos y demás cargos que se requieran estos requisitos o la correspondiente Certificación de Habilidad o Autorización que les permite ejercer la docencia de acuerdo a la Ley.
- n) Adulterar registro de notas, promedios de dominios, promedios semestrales o anuales sin conocimiento previo de las Direcciones Académicas respectivas y del la Rectoría pues se entenderá esto como adulteración de instrumento público.

Se consideran **Faltas muy Graves:**

- a) Haber cometido en forma reiterada hasta tres **Faltas Graves.**
- b) Presentarse en su lugar de trabajo en estado de intemperancia o con claras muestras del consumo de estupefacientes o drogas.
- c) Ocasionar daño físico a personas dentro del establecimiento como así mismo daños a la infraestructura del establecimiento.
- d) Permanecer en otras dependencias del establecimiento en forma intencional cuando debe dar cumplimiento a obligaciones laborales en salas, patios, laboratorios o talleres según lo indica su contrato de trabajo.
- e) Faltar dos días seguidos, dos días lunes en el mes, o tres días durante igual período de tiempo sin causa justificada.
- f) Faltar a la probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función.
- g) Abandonar intempestivamente el lugar de trabajo sin causa justificada.
- h) Atentar física, psíquica o moralmente contra algún miembro de la Unidad Educativa ostentando abuso de poder o autoridad.

XXXI DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DEL TRABAJO

- 1.- El contrato de trabajo terminará en la forma que lo establece la legislación vigente en relación a las faltas señaladas como muy graves en el Reglamento Interno y que sean cometidas por algún funcionario de la misma.
- 2.- En el caso de los docentes se entenderá que este término de contrato podrá ser ejecutado por pérdida sobreviviente de algunos de los requisitos de incorporación a la dotación docente.