

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

ESCUELA LIBERTADOR CAPITÁN GENERAL BERNARDO O´HIGGINS RIQUELME

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1-.Presentación

LA ESCUELA LIBERTADOR CAPITÁN GENERAL BERNARDO OHIGGINS RIQUELME, UBICADA EN CALLE CHILOÉ N° 1443, DEPENDIENTE DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE PUNTA ARENAS, FUE FUNDADA EL 28 DE ABRIL DE 1903, Y TIENE UNA TRADICIÓN DE EXCELENCIA DE 112 AÑOS SIRVIENDO CON EDUCACIÓN A LA SOCIEDAD DE PUNTA ARENAS

LA MATRÍCULA ACTUAL ALCANZA A 411 ESTUDIANTES, DE AMBOS SEXOS, DISTRIBUIDOS EN DOS CURSOS POR NIVEL DE PRE-KINDER A 8° AÑO BÁSICO, CON JECD DE 3° A 8°, CON 38 HORAS DE CLASES, EN EL SIGUIENTE HORARIO:

CURSOS	HORAS	DIAS
PRE KINDER "A"	08,00 a 12,30 Hrs.	Lunes a Viernes
KINDER " A"	08,00 a 12,00 Hrs.	Lunes a Viernes
PRE KINDER "B"	14,00 a 18,00 Hrs .	Lunes a Viernes
PRIMEROS Y SEGUNDOS	14,00 a 19,00 Hrs.	Lunes a Viernes
TERCEROS A OCTAVOS	08,00 a 15,30 Hrs.	Lunes a Jueves
	08,00 a 13,00 Hrs.	Viernes

LA ESCUELA ES PARTE DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA, GRATUITA, LAICA, PLURALISTA, INCLUSIVA, CON ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, Y ABIERTA A TODAS LAS FAMILIAS DE NUESTRA COMUNIDAD. EL EQUIPO DE GESTIÓN LO INTEGRAN UN DIRECTOR, DOS INSPECTORES GENERALES; UNA JEFA DE UTP, UNA AYUDANTE Y UN ORIENTADOR. EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE ES ATENDIDO POR 34 DOCENTES, UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO PARA APOYAR A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, OTRO EQUIPO PROFESIONAL Y TÉCNICO EN PROYECTO DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO Y 17 ASISTENTES DE EDUCACIÓN.

NOS ANIMA ENTREGAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD A LOS ESTUDIANTES, ENTENDIDA NO SÓLO COMO OBTENER MEJOR APRENDIZAJE Y MÁS PUNTAJE EN LAS PRUEBAS SIMCE, SINO TAMBIÉN EN SU FORMACIÓN COMO MEJORES PERSONAS, PARA QUE SE CONOZCAN, SE VALOREN, SE QUIERAN, TENGAN ALTAS EXPECTATIVAS Y PUEDAN CONVIVIR MEJOR CON LOS DEMÁS.

PARA OCUPAR EN FORMA EDUCATIVA Y RECREATIVA SU TIEMPO LIBRE, LOS ESTUDIANTES PARTICIPAN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LIBRE ELECCIÓN, CON ESTO SE PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN CON ÉXITO, EN LOS DIVERSOS CONCURSOS, CAMPEONATOS Y EVENTOS EN QUE LOS ALUMNOS SON INVITADOS. ESTOS SON:

Nº	ACLES	DOCENTE RESPONSABLE
1-	TENIS DE MESA	CRISTINA HERNANDEZ
2-	FUTSAL MASCULINO	CARLOS MALDONADO
3-	PATRIMONIO CULTURAL	CARLOS MALDONADO
4-	BASQUETBOL	PAULINA IBACACHE
5-	KARATE	JUAN CARLOS VASQUEZ
6-	TALLER MUSICAL	SOLEDAD GOMEZ
7-	ESCURSIONISMO	JOSE IVAN PARRA
8-	ROBOTICA	SILVIA SALVIA
9-	POM-PONS	PAULA GARAY
10-	ARTES PLÁSTICAS	MARIA PAZ CABEZAS
11-	TALLER DE GEOMETRÍA	SERGIO TAPIA
12-	BAILE ENTRETENIDO	CAROLINA TRIVIÑO
13-	TALLER DE MASCARAS	MARIA SOLEDAD MEDINA
14-	TALLER MUSICAL	BEATRIZ S.- JOCELYN H.- MELIZA B.-
15-	CORO	SOLEDAD GOMEZ

DESDE LA MÁS TIERNA EDAD, DE PREKINDER A 8º AÑO, LA ESCUELA “BERNARDO O’HIGGINS” GUÍA A LAS NUEVAS GENERACIONES EN EL ESPÍRITU REPUBLICANO DE NUESTRO LIBERTADOR: FORMAR CIUDADANOS LIBRES, CONSCIENTES DE SUS DERECHOS Y SUS OBLIGACIONES EN LA COMUNIDAD, CON UNA VALORACIÓN POR LOS DERECHOS HUMANOS Y LA VIDA DEMOCRÁTICA.

2. Diagnóstico

Para ir construyendo la **Visión** de ser una escuela que “ **Propicie en los alumnos(as) el desarrollo de las competencias y habilidades necesarias que le permitan adaptarse y enfrentar un mundo tecnológico y globalizado que evoluciona de manera vertiginosa, atendiendo a la diversidad de cualquier índole, potenciando la autoestima, motivación personal y nivel de expectativa, en la que se establezca un compromiso con el medio ambiente como parte de su verdadero desarrollo y el cultivo de los valores patrios a través de la práctica de nuestras tradiciones**”. y cumplir con la **Misión** de “ **Potenciar las capacidades de nuestros estudiantes de forma integral y armónica a través de un aprendizaje de calidad, para que sean agentes transformadores de su destino, responsables en sus deberes y exigentes en sus derechos, privilegien la convivencia democrática, el respeto de su entorno, de los valores patrios y un profundo compromiso con la sociedad**”, la Escuela **Libertador Capitán General Bernardo O’Higgins Riquelme** cuenta con personal idóneo y capacitado para trabajar y apoyar todas las necesidades de los estudiantes, además de biblioteca, Salón de eventos y gimnasio, tiene recursos tecnológicos para incentivar la enseñanza(laboratorios de Computación, de Ciencias y de Matemática; pizarras interactivas, proyectores multimedia, equipos de amplificación y música, etc.) y dispone de Reglamento Interno y Protocolos para regular la convivencia de todos sus actores. Hay un equipo de gestión que procura introducir cambios graduales para mejorar el proceso educacional. Existen problemas de indisciplina en 1er Ciclo Básico, lo que retrasa el aprendizaje. La identidad con los valores institucionales está en proceso de instalación y mejora.

Con los incentivos derivados de los PME. Vía Ley Sep, se han generado ideas propias, con un trabajo mancomunado orientado a la aplicación de programas de desarrollo de las ciencias y las matemáticas, mejoramiento del currículo en Pre-básica, y acciones destinadas a mejorar el puntaje SIMCE. Aún tenemos algunos estudiantes no lectores en 1° y 2° Básico; el tiempo de contrato docente sólo atiende al Plan de Estudio dentro del cual se han incorporado la asignatura de Inglés desde la Pre-básica y la incorporación de unidades de Educación Cívica que permean todo el curriculum. Por otro lado hay escasa atención a estudiantes talentosos, lo que también se intenta solucionar con estos recursos. Con la finalidad de imprimir una identidad que caracterice a nuestra comunidad educativa, hemos propuesto trabajar los siguientes sellos educativos:

- Aprendizajes de calidad
- Compromiso y apoyo de las familias en el quehacer educativo de sus hijos.

- Respeto y participación como condición esencial de cualquier convivencia democrática.
- Defensora de derechos y exigente en los deberes de todos los alumnos, profesores, asistentes y apoderados.

Además se cuenta con el valioso apoyo del PIE que atiende a cerca de 90 niños con NEE, que se potencia con el aporte de las redes de apoyo.

En este accionar vemos necesario reestructurar el PIE como grupo de fortalecimiento de los aprendizajes y direccionar su trabajo hacia la obtención de mejores resultados.

Para enfrentar episodios de violencia, conductas sexualizadas y mal uso de redes sociales, especialmente en estudiantes de 3° a 8° Año Básico, la presencia generalizada de déficit atencional, conductas disruptivas, condicionalidad de matrícula, reiteradas inasistencias a clases de un 12 % de los estudiantes, y la percepción equívoca de algunos apoderados respecto a aplicación de sanciones por agresión entre pares, se cuenta con un Plan de Convivencia un encargado de ésta, un equipo psicosocial, y los estudiantes tienen posibilidades de ocupar su tiempo libre en las ACLES.

Debido a la constante pérdida de matrícula se cuenta con un Plan Estratégico para captar más estudiantes, como intervenciones urbanas, realizaciones de comedia musical, exposiciones artísticas, crear folletería y DVD promocional, visitas a poblaciones aledañas al establecimiento, instituciones , jardines infantiles, etc. y hay una constante ocupación en mejorar la infraestructura como el techado del patio del kínder, realización de un salón de eventos con butacas y amplificación, mejoras en la calefacción, hermoejamento del entorno, con la idea de realizar un Proyecto de Desarrollo Integral y de ésta forma, hacer sus diseños y postular al financiamiento, para lo cual se está en permanente conversaciones con el Área de Proyectos y Estudios del Sostenedor. Hay déficit en el mobiliario escolar, tenemos que mejorar acceso a internet. Finalmente, es necesario generar una política de capacitación de los recursos humanos la cual se incluirá en el PME del establecimiento para cumplir en mejor forma nuestra misión.

3. PERFIL DEL ESTUDIANTE

La Escuela Bernardo O'Higgins pretende formar un estudiante que al egresar de Enseñanza General Básica haya desarrollado las siguientes actitudes:

- 3.1. Desarrollar habilidades cognitivas de las áreas de conocimiento, comprensión y reflexión
- 3.2. Interés por aprender e investigar.
- 3.3. Conocimiento y aceptación de sí mismo
- 3.4. Expectativas de futuro
- 3.5. Respeto y responsabilidad.
- 3.6. Honestidad y solidaridad.
- 3.7. Espíritu crítico y reflexivo
- 3.8. Esfuerzo y superación personal
- 3.9. Capaz de resolver conflictos en forma pacífica.
- 3.10. Expresar opinión propia argumentada
- 3.11. Participación y convivencia democrática
- 3.12. Responsable en sus deberes y exigente en sus derechos.

4. ESTRATEGIAS PIE

- 1.- Sensibilización e información a la comunidad educativa sobre la integración
- 2.- Detección y evaluación de las Necesidades Educativas Especiales.
- 3.- Coordinación y trabajo colaborativo entre docentes y profesionales de apoyo, con las familias y los estudiantes
- 4.- Capacitación a la comunidad educativa en las estrategias de atención a la diversidad y las NEE
- 5.- Adaptación y flexibilización del currículo

6.- Participación de la familia y la Comunidad

7.-Convivencia escolar y respeto a la diversidad

8.-Monitoreo y evaluación del PIE

5.VISIÓN: Propiciar en los alumnos(as) el desarrollo de las competencias y habilidades necesarias que le permitan adaptarse y enfrentar un mundo tecnológico y globalizado que evoluciona de manera vertiginosa, atendiendo a la diversidad de cualquier índole, potenciando la autoestima, motivación personal y nivel de expectativa, en la que se establezca un compromiso con el medio ambiente como parte de su verdadero desarrollo y el cultivo de los valores patrios a través de la práctica de nuestras tradiciones.

6.MISIÓN: Potenciar las capacidades de nuestros estudiantes de forma integral y armónica a través de un aprendizaje de calidad, para que sean agentes transformadores de su destino, responsables de sus deberes y exigentes en sus derechos, privilegien la convivencia democrática, el respeto de su entorno, de los valores patrios y un profundo compromiso con la sociedad.

7.OBJETIVOS	LÍNEAS ESTRATÉGICAS
7.1. Adquirir conocimientos relevantes y habilidades de orden superior	7.1.1. Promover y monitorear el uso sistemático y permanente de los recursos didácticos, tecnológicos y espacios educativos de la escuela 7.1.2. Generar e implementar propuestas metodológicas a nivel

	de aula que favorezcan la construcción de aprendizajes que mejoren la calidad del proceso Enseñanza- aprendizaje.
7.2. Lograr actitudes para una mejor calidad de vida.	7.2.1. Socializar, operacionalizar y aplicar Reglamento Interno para fortalecer la convivencia escolar. 7.2.2. Comprometer la participación de los estudiantes en ACLES y otros.
7.3. Tener docentes capacitados para desarrollar aprendizajes académicos y valóricos.	7.3.1. Establecer sistemas y procedimientos para motivar el reforzamiento y actualización de las competencias profesionales en los docentes. 7.3.2. Implementar Plan de Orientación sistemático y permanente, consensuado y graduado por niveles 7.3.3 Propiciar el intercambio de experiencias exitosas e innovadoras entre pares. 7.3.4 Implementar cursos de capacitación en evaluación docente.-

8. VALORES

8.1. Conocimiento y aceptación de sí mismos

Reconocer fortalezas y potenciarlas, descubrir debilidades y apoyar superación

Actitudes

- 1. Identificar gradualmente las propias características, posibilidades y limitaciones**
- 2. Formarse una imagen positiva de sí mismo a través de la interacción con los otros.**
- 3. Desarrollar sentimientos de autoestima y autonomía personal**
- 4. Participar en instancias de comunicación, razonamiento y Juego.**
- 5. Aprender a dialogar, a expresar en voz alta su opinión y sus sentimientos, emociones, necesidades y preferencias.**
- 6. Generar confianza en sí mismo desarrollando estrategias para solucionar problemas**
- 7. Aprovechar las oportunidades para desarrollar el respeto, ayuda y colaboración, evitando acciones de discriminación y comportamiento de sumisión o dominio.**
- 8. Desarrollar habilidades para afrontar situaciones de conflicto: comunicación asertiva, tolerancia a la frustración, estrategias de resolución de conflictos eficaces y otros.**
- 9. Adquirir hábitos relacionados con la seguridad, higiene, aseo y fortalecimiento de la salud, apreciando y disfrutando de las situaciones cotidianas de equilibrio y bienestar emocional.**
- 10. Tener iniciativa en la realización de tareas y en la proposición de juegos y actividades.**

8.2. Respeto por los demás y su entorno.

Actuar libre, teniendo deferencia por la dignidad personal y normas de convivencia.

Actitudes

- 1. Saludar, despedirse, agradecer, saber escuchar, ceder el paso, pedir permiso.**
- 2. Seguir el conducto regular, institucional en la expresión de quejas o peticiones**
- 3. Hablar con un vocabulario exento de groserías en las relaciones interpersonales.**
- 4. Ser ubicado (a), es decir, expresar un comportamiento acorde al evento en que se participa**
- 5. Demostrar preocupación y ocupación por la higiene y presentación personal.**
- 6. Ser tolerante, aceptar a los demás en sus diferencias de opinión, puntos de vista o visiones**
- 7. Razonar y buscar soluciones a los conflictos derivados de la convivencia social**
- 8. Desterrar la agresión física y psicológica en las relaciones con los demás**
- 9. Cumplir con los compromisos adquiridos en los plazos acordados previamente.**
- 10. Cuidar el entorno o medio ambiente con el cual se convive diariamente**

8.3. Solidaridad

Procurar el bienestar de los demás en su grupo que comparte objetivos y metas.

Actitudes

- 1. Colocarse en el lugar del otro y preocuparse y ocuparse de su bienestar.**
- 2. Cooperar voluntariamente con acciones sociales que procuren de auxiliar a compañeros en casos de catástrofes o emergencias**
- 3. Ayudar a quien lo necesita a causa de su debilidad o infortunio.**
- 4. Apoyar a los compañeros del Programa de Integración Escolar para que se sientan parte activa del propio curso.**
- 5. Favorecer el aprendizaje continuo de compañeros que faltan a clase por enfermedad o causas justificadas, prestando sus cuadernos e informando de sus evaluaciones y trabajos.**
- 6. Integrarse plenamente con derechos y deberes en los trabajos grupales en cada asignatura.**
- 7. Participar como monitor en reforzamiento de aprendizajes para compañeros que lo requieran.**
- 8. Compartir con los compañeros actividades de fraternidad y camaradería realizando los aportes consensuados por el curso.**
- 9. Escuchar a sus compañeros (as) en sus problemáticas de vida, manteniendo reserva acerca de sus confesiones, y procurando entregar orientaciones adecuadas para su desarrollo personal y social.**
- 10. Mantener una actitud de silencio, participación y colaboración con los alumnos que dirigen alguna actividad de su curso y Presidentes del Centro de Estudiantes.**

8.4. HONESTIDAD

Proceder en forma recta de acuerdo a las normas de convivencia social.

Actitudes

- 1. Demostrar coherencia entre el pensar, decir y actuar**
- 2. Manifiestar lealtad con las personas que interactúa**
- 3. Ser veraz, decir la verdad en situaciones de conflicto**
- 4. Reconocer y enmendar errores, asumiendo las consecuencias.**
- 5. Expresar opinión personal ante quien corresponda, evitando difundir su malestar por medios informales.**
- 6. Resolver conflictos a través del diálogo racional, sin manipular los acontecimientos o a las personas.**
- 7. Informar oportunamente existencia de NEE que requiera atención especializada para lograr un mejor desarrollo personal y buen rendimiento escolar.**
- 8. Obtener buenas calificaciones por esfuerzo personal no por copia u otros medios**
- 9. Evitar el hurto o robo de bienes a personas o instituciones.**
- 10. Entregar a la autoridad correspondiente todo objeto o bien**

9. IDENTIDAD

Un lugar para aprender y ser feliz

10. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Altas expectativas

Tener sentido positivo de la vida y fijarse metas e intentar alcanzarlas.

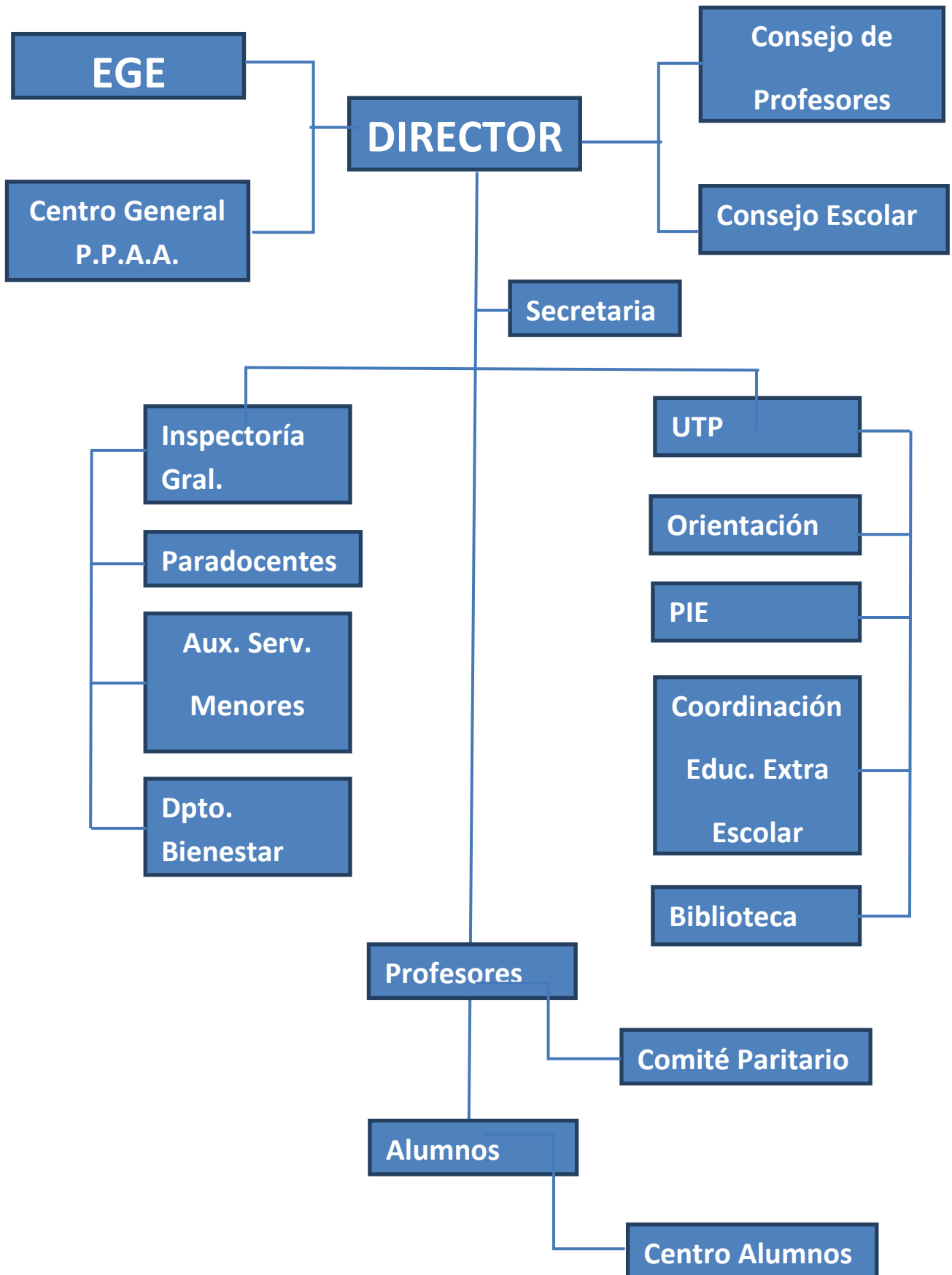
2. Responsabilidad

Compromiso voluntario para responder por los propios actos y obligaciones.

11. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

EQUIPOS IDENTIFICADOS	FUNCIONES RELEVANTES	IMPACTO
Directivos	Definir y orientar la gestión de la escuela hacia el desarrollo de aprendizajes relevantes, tanto académicos como valóricos. Monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con las funciones solicitadas a todos los estamentos	Logro del perfil de egreso del estudiante Objetivos y metas planificadas realizadas.
Unidad Técnico Pedagógica	Intencionar la planificación, diseño de clases, metodologías y evaluación para el desarrollo de los aprendizajes	Metodologías y técnicas de trabajo integradas en las prácticas docentes, favoreciendo el desarrollo de habilidades cognitivas.
Docentes	Implementación de las planificaciones diseñadas, conjunto a las metodologías asociadas al desarrollo de habilidades cognitivas. Desarrollo de valores y políticas institucionales.	Contenidos seleccionados, desarrollados (cobertura curricular) Habilidades y actitudes desarrolladas (evidencia de competencias en los estudiantes)
Otros Actores	Crear y mantener un ambiente propicio para el aprendizaje deseado. Acciones facilitadoras hacia todos los estamentos para el refuerzo y vivencia de actitudes relacionadas con los valores y las políticas.	Hábitos y actitudes formados, relacionados a los valores y políticas institucionales.

12. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



12. DOTACIÓN DE PERSONAL

I.- Docentes Directivos:

JULIAN MANCILLA PEREZ	<i>Director (I)</i>
FLOR CATÁLAN URIBE	<i>Inspectora General</i>
JUAN CARCAMO CÁRDENAS	<i>Inspector General</i>
MARIA ERCILIA OYARZUN	<i>Apoyo UTP</i>

II.- Docentes Directivos Técnicos:

ALICIA VIDAL YAÑEZ	<i>Jefa Unidad Técnica Pedagógica</i>
DÍAZ MANSILLA OSVALDO	<i>Orientador</i>

III.- Docentes por Sub-Sector:

AGUILAR ALAVARADO, RODRIGO	<i>Doc. RELIGIÓN</i>
CARCAMO PAOLA	<i>EGB</i>
ARRIAGADA PARADA PATRICIA	<i>Doc. Inglés</i>
BENAVIDES CATALÁN SILVIA	<i>DOC. C. NATURALES</i>
CABEZAS MANSILLA MARIA PAZ	<i>EGB</i>
CÁRDENAS VELÁSQUEZ BLANCA	<i>EGB</i>
AGUILA KARINA	<i>EGB</i>
ESPEJO AGUAYO Ma ISABEL	<i>EGB</i>
PAULA GARAY	<i>Doc. E. Física</i>
ROMAN ANDREA	<i>EGB</i>
GONZÁLEZ VERA NANCY	<i>EGB</i>
MALDONADO HERNÁNDEZ, CARLOS	<i>Doc. E.Física</i>
SOLEDAD GOMEZ DODMAN	<i>Doc. E. Musical</i>
MEDINA RUBILAR Ma SOLEDAD	<i>Doc. E. Tecnológica</i>
MENÉNDEZ PAGLIOTTI VALENTINA	<i>Doc. E.Física</i>
NAVARRO LEIVA YOLANDA	<i>EGB</i>
COFRE JONATHAN	<i>Doc. E. Matemática</i>
PARRA MIRANDA JOSE IVAN	<i>DOC. E. FÍSICA</i>

PEÑA JARAMILLO Ma ELENA	<i>EGB</i>
PONTIGO OSORIO MYRIAM E.	<i>EGB</i>
PROVOSTE BARRÍA ELIA	<i>Doc. Religión Evangélica</i>
RODRÍGUEZ AÑAZCO, MARÍA JOSÉ	<i>Doc. H., Geo. Y C.s.</i>
SALVIA PEREZ SILVIA	<i>DOC. COMPUTACIÓN</i>
TAKAHASHI GÁRATE VERÓNICA	<i>Doc. Lenguaje</i>
URIBE GALINDO, ALEJANDRA	<i>EGB</i>

IV.- Docentes Especialistas

GALLEGUILLOS GÓMEZ CARMEN	<i>Ed. Diferencial.COORDINADORA PIE</i>
GARCÍA RUTTTI SANDRA	<i>Ed. Diferencial</i>
TRIBIÑOS BACON NINOSKA	<i>Par. Educación Parvularia</i>
FUENTEALBA ILLESCA MAGALY	<i>Parv. Educación Parvularia</i>
URSIC MARECHEAU LUCÍA	<i>Parv. Educación Parvulari</i>

V.- Técnicos Educativos:

HERNÁNDEZ MANCILLA MARIANELA	<i>T Educ. Especial</i>
NAVARRO MUÑOZ KARINA	<i>T Educ. Especial</i>
CANALES BAHAMONDE ANGÉLICA	<i>T Educ. Parvularia</i>
DELGADO ESPICEL MARITZA	<i>T Educ. Parvularia</i>

VI.- Personal Administrativo

NEIRA ALVARADO ANA	<i>Secretaria</i>
MANCILLA GUIDIPANI ALIDA	<i>Bibliotecaria</i>
RAMÓN CARDENAS	<i>Jefe de adquisiciones e inventario</i>
DAVID ROMO	<i>Contador</i>

VII.- Asistentes de Estudiantes:

CÁRCAMO SILVIA	<i>Asistente de educación</i>
SEPULVEDA FUENTE SANDRA	<i>Asistente de educación</i>
VARGAS BARRÍA CÉSAR	<i>Asistente de educación</i>
VARGAS OJEDA MARLA	<i>Asistente de educación</i>

JUAN MANCILLA	<i>Asistente de educación</i>
JANET CÁRDENAS	<i>Asistente de educación</i>

VIII.- Auxiliar de Servicios

CARDENAS ASENJO	<i>Portería</i>
GARCÍA AVENDAÑO GERTRUDIS	<i>ASM Aux. Ser. Menores</i>
GONZÁLEZ BERGMAN HERMINIA	<i>ASM Aux. Ser. Menores</i>
NAVARRO GONZÁLEZ, PATRICIA	<i>ASM Aux. Ser. Menores</i>
LEFORT PIZARRO MIGUEL	<i>ASM Aux. Ser. Menores</i>
PÉREZ OJEDA GLORIA	<i>ASM Aux. Ser. Menores</i>
LOPEZ BERTA	<i>ASM Aux. Ser. Menores</i>

14. ROLES Y FUNCIONES

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y DE ADMINISTRACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN BÁSICA

1. DEL DIRECTOR

Funciones de carácter general

- *Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios del Establecimientos, con el fin de lograr los objetivos de la Educación.*
- *Representar al Establecimiento y velar por su prestigio.*
- *Convocar y presidir los Consejos de Profesores y las reuniones de las Unidades de Inspectoría General, Técnico Pedagógico, como también las comisiones revisadoras de inventarios y otros que se constituyan, cumpliendo o haciendo cumplir los acuerdos adoptados, según corresponda.*

- *Proponer a las autoridades pertinentes las medidas conducentes al mejor cumplimiento de los objetivos de la Educación a nivel del Establecimiento.*
- *Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal de su dependencia.*
- *Distribuir su tiempo en forma equitativa entre los deberes de Dirección, Administración y Supervisión, de acuerdo con Planes y Programas de acción basadas en la realidad.*
- *Enviar a las jefaturas respectivas, en las fechas o plazos establecidos, los informes y documentos que corresponda.*
- *Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados estimulando a todo el personal a participar en la administración del programa educativo, para lo cual facilitará el desarrollo de labores y escuchará opiniones y sugerencias.*
- *Atender en casos muy calificados, las situaciones y problemas de alumnos, apoderado y personal del plantel, previa constatación de la acción ejercida por Inspector General, Jefe Técnico, Orientador.*
- *Hacer efectiva la participación de los Padres y Apoderados en el proceso educativo de los alumnos, y en beneficio del Establecimiento.*

Funciones de carácter administrativo

- *Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y las normas emanadas del Ministerio de Educación, como también las*

instrucciones de la Secretaría Regional Ministerial de Educación o Directivas que dicte la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención al Menor.

- *Autorizar bajo firma el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.*
- *Autorizar en casos calificados peticiones de permisos del personal de su plantel hasta por seis días.*
- *Revisar y remitir oportunamente las solicitudes de Licencias Médicas.*
- *Informar oportunamente a quien corresponda, sobre las necesidades de personal que se produzca en su Establecimiento.*
- *Informar a la autoridad correspondiente de los atrasos e inasistencias del personal bajo sus órdenes.*
- *Evaluar cuando corresponda al personal de su unidad educativa, cionándose a las normas respectivas.*

DEL INSPECTOR GENERAL

Es el Docente Superior a cargo de la Inspectoría General y que tiene por misión velar en lo que compete por el desempeño del personal y por el bienestar, disciplina y sana convivencia del alumno y para cuyo ejercicio tendrá las siguientes funciones:

- *Controlar el régimen disciplinario del alumnado de acuerdo con las normas e instrucciones que se imparten*
- *Previa delegación controlar los horarios e informar al Director de los atrasos e inasistencias del personal de profesores y auxiliar de servicios menores.*

- *Programar y coordinar las labores del personal Auxiliar de Servicios Menores*
- *Controlar en la jornada que le corresponda el estricto cumplimiento de los horarios docente, efectuando los ajustes que se estimen necesarios.*
- *Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal auxiliar de Servicios Menores, de acuerdo con las necesidades del colegio.*
- *Fijar los turnos y demás obligaciones del personal bajo sus órdenes, de acuerdo con las necesidades del Establecimiento.*
- *Supervigilar la salud y bienestar de los alumnos y atender a la formación moral y el desarrollo de la personalidad de ellos, coordinando las funciones con los organismos correspondientes.*
- *Subrogar a Director en ausencia de éste.*
- *Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y las relaciones con los alumnos.*
- *Designar los reemplazos ocasionados por Licencias Médicas y/o permisos.*
- *Constatar la revisión diaria del aseo de todas las dependencias del plantel, para cuyos efectos podrá formular las observaciones que procedan a los responsables y conforme con los informes que reciba.*
- *Velar que el comportamiento del alumnado sea el adecuado, preocupándose en especial de la disciplina, asistencia, puntualidad, aseo y presentación personal.*
- *Atender a la conservación y buen mantenimiento del edificio, mobiliario instalaciones y material de enseñanza.*
- *Recibir y controlar los bienes o insumos que se destinen al Establecimiento o que se salgan de él, dando cuenta al Director y supervisando su distribución o destinación.*

- *Controlar proceso de subvención, llevando control de matrícula y asistencia diaria y mensual, a través de sistema informático SIGE.*

DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGOGICA.

Es el docente Directivo Técnico Pedagógico encargado de dirigir a programación, organización, control y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, programas de estudio, métodos, biblioteca y de actividades de colaboración, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- *Dirigir, controlar y evaluar las actividades de orientación y educativas generales que correspondan a la Unidad Técnico Pedagógicas.*
- *Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los funcionarios de la unidad a su cargo.*
- *Velar porque se desarrollo una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional en el Establecimiento.*
- *Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.*
- *Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento a favor del alumnado y en coordinación con el Consejo de Profesores de Curso, asignaturas, niveles y especialidades.*
- *Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo readecuaciones de planes y programas de estudios, cuando corresponda y sea necesario.*
- *Responsabilizarse para que la Unidad a su cargo mantenga todos los planes y programas de estudio vigentes que correspondan al Establecimiento.*

- *Impulsar la experimentación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza que hayan sido aprobadas por organismos o entidades competentes y que cuenten con la anuencia de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.*
- *Controlar la adecuada utilización o impulsar el incremento del material didáctico del Establecimiento en concordancia con la unidad administrativa, preocupándose de que los docentes intensifiquen el uso de dicho material.*
- *Promover el mejoramiento del proceso enseñanza de aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes de la unidad a su cargo.*
- *Orientar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le corresponda a su unidad.*
- *Asumir la presidencia de los Consejos de Profesores Jefes de curso de acuerdo al reglamento orgánico.*
- *Integrar el Consejo de Coordinación.*
- *Visitar cuando el Director le delega esa función, las salas de clases, talleres, terrenos y otras dependencias, para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.*
- *Designar a los miembros de la Unidad que formarán parte de los Consejos de Profesores de Curso.*
- *Controlar el cumplimiento de los horarios, puntualidad y actividades programadas. Cuidar que se lleven al día los libros, registros y otros documentos de la unidad.*
- *Velar por la conservación de dependencias, mobiliario y material de enseñanza que le corresponda.*
- *Revisar personalmente las funciones especializadas de su unidad, libros de clase, formulando observaciones verbales a los docentes afectados y en caso de reincidencia informar al Director.*

- *Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.*
- *Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del alumnado.*
- *Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del colegio en materia de evaluación.*
- *Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, etc. Para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.*
- *Colaborar con el profesorado para la elaboración de instrumentos evaluativos acordes con la realidad del plantel.*
- *Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con el fin de disminuir la repitencia y/o deserción.*
- *Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores.*
- *Participar en las tareas de evaluación que se promuevan a nivel jurisdiccional y/o regional.*
- *Supervigilar la correcta aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación.*

DEL ORIENTADOR

Es el especialista docente dependiente de la Unidad Técnica Pedagógica, responsable de las labores de Orientación y conducción de carácter

educativo, vocacional y profesional a nivel del colegio, y para estos efectos atenderá las siguientes funciones:

- *Integrar la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento*
- *Planificar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del colegio.*
- *Asesorar a la Dirección y personal del Establecimiento en materias de orientación.*
- *Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.*
- *Velar por el cumplimiento del proceso de formación integral del estudiante en sus aspectos sicobiológicos y cultural*
- *Evaluar periódicamente las actividades de orientación del Establecimiento, mediante instrumentos adecuados y presentando informes al Jefe de su Unidad Educativa.*
- *Analizar técnicamente e informar sobre las circulares y otros documentos sobre orientación.*
- *Colaborar en la búsqueda de información sobre posibilidades educacionales para el alumnado.*
- *Sugerir fórmulas de tratamiento psicopedagógico que se le soliciten para resolver problemas del alumnado.*
- *Ser el encargado coordinar, supervisa y evaluar del programa de alimentación del estudiante (PAE- JUNAEB)*
- *Ser el encargado de coordinar e implementar el programa de salud del estudiante.*
- *Ser el encargado del coordinar el programa de las tarjetas nacional estudiantil.*

- *Supervisar y coordinar los programas de becas.*

DEL COORDINADOR/A EXTRAESCOLAR

Es el docente encargado de planificar, coordinar, asesorar y evaluar las actividades extraescolares que se desarrollan en el Establecimiento, para lo cual desempeñará, entre otras, las funciones y actividades que se indican:

- *Elaborar en conjunto con la Jefatura Técnica, la planificación y calendarización de las actividades de los grupos extraescolares.*
- *Establecer una permanente comunicación y coordinación con los docentes asesores de grupos.*
- *Recopilar planes de trabajo de cada grupo y supervisar su desarrollo*
- *Motivar la participación del alumnado en las actividades que ofrece el Establecimiento.*
- *Asistir a reuniones en el Departamento Extraescolar de Secreduc, informando de las materias tratadas a Docentes Directivos y Profesores de Grupos.*
- *Detectar necesidades materiales, de implementación u otras, y dar cuenta de ellas a la Jefatura Técnica Pedagógica.*
- *Distribuir los implementos que se reciban y esforzarse por realizar acciones que posibiliten la adquisición de elementos faltantes.*
- *Recibir la correspondencia referida a su función, a cargo de grupos que correspondan, dando respuesta cuando proceda.*
- *Coordinar la presentación de grupos extraescolares.*

FUNCIONES DEL DOCENTE

- *Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.*
- *Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación Nacional y el Proyecto Educativo del Establecimiento.*
- *Realizar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educandos.*
- *Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.*
- *Decidir y participar en las actividades coprogramáticas y extraprogramáticas del Establecimiento.*
- *Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.*
- *Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente, como para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.*
- *Participar en reuniones técnicas generales del Establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.*
- *Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados para integrarlos al desarrollo del proceso educativo.*

DEL PROFESOR JEFE

Es el docente encargado y responsable de un curso, cuya función fundamental es desarrollar el proceso de Orientación Educacional. Es el pilar, en el cual, se sustenta el logro de los más importantes objetivos del Establecimiento. Por ello, desempeñará las funciones y actividades que se señalan:

- *Organizar el grupo curso, estructurando una directiva y los diversos comités de trabajo.*
- *Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno; ficha escolar, expediente individual, certificado de nacimiento, etc.*
- *Coordinar acciones con profesores de asignaturas del curso, para desarrollar planes remediales grupales y/o individuales.*
- *Realizar una efectiva orientación educacional y vocacional, considerando aptitudes, habilidades e intereses de los alumnos.*
- *Contribuir a desarrollar en los alumnos valores, hábitos y actitudes deseables que apunten a su armónico e integral desarrollo.*
- *Ser responsable del traspaso de calificaciones del Libro de Clases al Informe Educacional y planillas correspondientes, y de la entrega de dicho informe a los Apoderados.*
- *Informar trimestralmente o cuando las circunstancias así lo requiera al Consejo General de Profesores del Establecimiento, respecto al rendimiento y comportamiento de los alumnos de su curso.*
- *Organizar y asesorar al funcionamiento de los Subcentros de Padres y Apoderados de curso, motivándolos a prestar su colaboración y*

apoyo en las tareas y necesidades del grupo curso en general, y de los alumnos en particular.

- *Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados, proporcionándoles información sobre la situación escolar de sus hijos o pupilos.*
- *Motivar la participación de los alumnos en actividades extraescolares, y en todos aquellos actos o ceremonias en que el Establecimiento deba ser representado.*
- *Asistir puntualmente a los Consejos Semanales de los días Martes; administrativos, técnicos y de orientación en la jornada alterna, y a los Consejos extraordinarios a los que sean citados.*
- *Guardar reserva de toda información referida a los alumnos y sus familias, que se considere de carácter confidencial.*

DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

Es el profesional de la Educación responsable de entregar contenidos de su especialidad, a través de los cuales el alumno deberá encontrar las mejores perspectivas de crecimiento y desarrollo personal y grupal. Desempeñará las funciones que se indican y tendrá las responsabilidades que se anotan:

- *Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.*
- *Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades.*

- *Elaborar el Plan de Trabajo Anual del curso en base a los antecedentes e informaciones recopilados en la etapa de Diagnóstico.*
- *Planificar las actividades de aprendizaje que presentará a la U.T.P. para su supervisión.*
- *Utilizar mitologías y estrategias que promueven el interés de los alumnos y generen efectivos aprendizajes y cambios conductuales.*
- *Cumplir las disposiciones técnico – pedagógica, emanadas del Ministerio de Educación y la de UTP del Establecimiento.*
- *Participar en todos los Consejos de Profesores y reuniones técnicas que se desarrollen en el Establecimiento y a los cuales fuese citado.*
- *Contribuir a desarrollar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes deseables que apunten a su armónico e integral desarrollo y en la búsqueda del perfil deseable del alumno de la Escuela Bdo.O´Higgins R.*
- *Adoptar una actitud de permanente compromiso con el aprendizaje de los alumnos.*
- *Ayudar a mejorar la disciplina escolar, haciendo comprender a los alumnos sus roles y aplicando las disposiciones que sobre la materia ha establecido el Establecimiento.*
- *Desarrollar las actividades de colaboración asignadas.*
- *Contribuir con su acción al mejor funcionamiento del Establecimiento.*
- *Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento le señale.*
- *Cuidar los bienes del Establecimiento, la conservación del edificio y responsabilizarse de las especies que se le confían por inventario.*

- *Mantener al día los documentos oficiales relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que los diferentes estamentos de Establecimiento le soliciten.*
- *Contribuir permanentemente al mantenimiento de un grato y agradable ambiente de trabajo, estableciendo para ello armoniosas relaciones interpersonales.*
- *Guardar reserva de toda información que sea calificada como de circulación interna entre el personal docente de la Unidad Educativa.*
- *Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores diarias, firmando el Libro de Asistencia a las horas de entrada y salida del Establecimiento, según horarios asignados.*
- *Pasar asistencia cada hora de clases, firmar y registrar la materia en el Libro de Clases diariamente.*
- *Comunicar a la Secretaría del colegio los cambios de domicilio u otros antecedentes personales que se requieran.*

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es la funcionaria que realiza las labores de Secretaria, centralizando todo el trabajo de índole administrativo que tiende a facilitar las comunicaciones internas y externas del Establecimiento, y para cuyo fin atenderá las siguientes funciones:

- *Organizar y mantener los archivos y registros actualizados.*
- *Atender público, funcionarios, padres y alumnos, proporcionándoles toda información y documentos necesarios que les sean solicitados, cuando sea procedente y corresponda.*
- *Agilizar el trámite de la documentación según conducto regular.*

- *Elaborar la documentación cuyo formato y redacción le solicite al Director y otros Docentes Directivos.*
- *Ordenar y presentar al Director el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo absoluta discreción en los asuntos internos.*
- *Recibir y transmitir llamadas telefónicas. En su entrega a los interesados no podrá interrumpir clases ni reuniones técnicas.*
- *Archivar en forma correlativa y de acuerdo a su procedencia la documentación que ingresa al Establecimiento y sale de él.*
- *Archivar y mantener un kardex del personal del Establecimiento, que incluirá una ficha con información actualizada.*
- *Colaborar con la Subdirección en la confección, revisión y permanente actualización de los inventarios del Establecimiento.*
- *Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.*
- *Prestar diaria colaboración a la Unidad Técnica Pedagógica, en el multicopiado de documentos de diversa índole.*

DEL BIBLIOTECARIO/A

Es la funcionaria dependiente de la UTP, encargada de complementar la labor docente y contribuir al mejor aprovechamiento del tiempo libre, dando cumplimiento a las siguientes funciones:

- *Responsabilizarse de todo material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras, según las normas modernas que faciliten las consultas y búsqueda de autores y materias.*
- *Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector, informando oportunamente al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico sobre cualquier anomalía.*

- *Habilitar los ficheros para su mejor empleo manteniéndolos permanentemente al día.*
- *Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.*
- *Confecionar oportunamente la estadística relativa a lectores y obras, dando cuenta al Director de las devoluciones pendientes de libros solicitados por alumnos y demás personal.*
- *Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores, solicitando los materiales necesarios al Jefe de su Unidad.*
- *Informar oportunamente sobre las reparaciones mayores que sea necesario efectuar para restaurar el empaste, encuadernación o archivo de libros, al Jefe de la Unidad*
- *Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recesos escolares o no funcionamiento de la Biblioteca.*
- *Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudios del Establecimiento.*
- *Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación, y cooperar en las labores que le puedan competir en los Consejos de Asignatura, cursos, niveles o especialidades.*

Proporcionar en forma oportuna al finalizar el año lectivo, los datos necesarios sobre el funcionamiento de la biblioteca al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica