PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ARAUCARIA SCHOOL



2018 - 2026

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ARAUCARIA SCHOOL

Introducción

De acuerdo a la ley N° 18.062/87; modificado por la ley N° 18.618/87, que establece:

Los establecimientos educacionales deben elaborar su propio reglamento interno, esta Unidad Educativa, en cumplimiento al artículo N° 7 de la ya mencionada ley, ha elaborado su propio reglamento interno.-

El presente pretende el logro de los siguientes objetivos.

- Delimitar responsabilidades, derechos y obligaciones de los docentes, alumnos y demás personal de la unidad Educativa , incluyendo padres y apoderados .
- Lograr una buena Administración de los recursos humanos, físicos y financiero.
- Determinar estrategias educacionales para interpretar y desarrollar los planes y programas de acuerdo a la realidad del colegio.
- Establecer responsabilidades cuando corresponda en hechos que entorpezcan el normal funcionamiento del Colegio

FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO:

Ofrecer una nueva modalidad educativa a los niños y niñas de la comunidad de Sta. Bárbara , que les permita el cultivo y mantención de identidad cultural con una proyección hacia el mundo global, presente y futuro.

SELLOS EDUCATIVOS

Desarrollo valòrico Interculturalidad Calidad de Aprendizajes
Proyecciòn valòrica y acadèmica Participaciòn de la Comunidad educativa

MISIÓN:

Formar personas íntegras que se puedan adaptar y desarrollar con seguridad tanto en el plano valórico, intelectual y psicomotriz; en armonía con el medio ambiente.

VISIÒN:

Lograr una inserción en la Educación Media acorde a sus intereses y visiones futuras. Evidenciar el desarrollo integral en el sentido valórico, con la capacidad de adaptarse a los cambios sociales, los avances tecnológicos, el dominio del Idioma Inglés y una actuación respetuosa con el Medio Ambiente.

PERFIL DEL ALUMNO DE ARAUCARIA SCHOOL

Personas que demuestren:
1.- Una personalidad impregnada de valores deseables por la sociedad actual y futura, capaces de cultivar un espíritu libre y una mente creadora.

2.- Dominio del idioma inglés que le permita la continuación de estudios superiores y un interactuar en viajes y reuniones sociales en donde se utilice dicha lengua.

3.-Uso y dominio de la tecnología Computacional que complemente el aprendizaje temático de otros sectores del conocimiento.

4.-Cultivar el espíritu crítico para enfrentar la vida con objetividad, tolerancia, responsabilidad y respetuoso de su actos; de la opinión de los demás. Adoptando el Sentido de deberes y derechos del alumno.

5.- Fomentar el cuidado del medio ambiente y crear instancias para desarrollar conductas que se transmitan a otros agentes de la comunidad, con el fin de vivir en armonía con su entorno natural, social y cultural.

OBJETIVOS DE INTEGRACIÓN HACIA LA COMUNIDAD

---

1. Araucaria School, está concebido como un centro educativo , en donde la comunidad de Sta. Bárbara puede encontrar una diversidad de servicios educacionales a nivel pre básico, básico, educación de Adultos y a futuro nivel medio.

2. De igual forma se encuentra dentro de sus objetivos a mediano y largo plazo ofrecer sistemas de validación de estudios tanto para adultos como niños que optan por la modalidad de exámenes libres.

3. Ofrecer talleres y cursos de capacitación en diversas áreas, especialmente aquellas que apoyan o complementan la formación de los educandos, tanto a nivel familiar, de profesores, asistentes de la educación, y personas que participan de la formación de los estudiantes.

4. Conformar redes de apoyo con otros agentes de la comunidad, tales como:

- Carabineros
-Bomberos
- Servicios asistenciales de salud.
- OPD
-Establecimientos educacionales pertenecientes a otras dependencias
- Empresas y otros.

OBJETIVOS AREA EQUIPAMIENTO – INFRAESTRUCTURA:

- Mantener en óptimo estado las aulas necesarias para lograr el desarrollo de las actividades académicas, incluyendo los equipos tecnológicos que permiten optimizar el proceso.

- Proveer del equipamiento necesario según los requerimientos de los cursos y niveles atendidos con fondos propios de las subvenciones recibidas en los diferentes items.

- Comprometer a empresas de la zona que puedan realizar aportes que complementen la acción educativa de los estudiantes.

1.- EL CONCEPTO DE EDUCACIÓN:

La acción educativa es un proceso que nace y muere con el hombre, teniendo por finalidad el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida: niño, adolescente, joven y adulto.

Consecuente con esto , la educación, cuya razón de ser es el educando, debe preocuparse de que este ser en formación:

- Desarrolle su cuerpo y cuide su salud como parte de su personalidad.
- Desarrolle al máximo sus potencialidades y dotes naturales a fin de afirmar las tendencias positivas del hombre.
- Se realice como persona individual, a fin de que pueda aportar espontáneamente sus valores al bienestar de la familia, sociedad, etc.
- Implementación del Programa de Integración Escolar, en el marco de la escuela inclusiva, con la finalidad que todos y cada uno de los estudiantes sea atendido en base a sus potencialidades y dar satisfacción a las necesidades educativas especiales que puedan presentar.

2.- EL ROL DEL EDUCADOR Y DEL SISTEMA EDUCATIVO

El profesor es el Educador por excelencia de sus alumnos , por tanto responsable de su evolución personal, formación moral, disciplinaria, internalización de conocimientos, conceptos valóricos que conforman la cultura , así como favorecer y velar por el desarrollo pleno de sus habilidades e intereses considerando en todo momento que cada niño es un ser único e irrepetible.

El rol de la educación , más que preocuparse del cumplimiento de los programas de estudios vigentes, es el ocuparse por los aspectos formativos de hábitos , actitudes, el desarrollo de habilidades intelectuales, físicas y artísticas que el alumno necesita para integrarse en forma plena a la sociedad. Para ello se debe considerar un diagnóstico de su estado inicial, de su desarrollo biopsicosocial y afectivo familia, entre otros.

3.-PRINCIPIOS QUE REFUERZAN EL CONCEPTO EDUCATIVO

3.1. El Principio del Desarrollo Integral

La Educación debe ser un proceso integral, que desarrolle todas las tendencias positivas del educando, neutralizando las negativas o contrarias a la sociedad.

3.2. Atención a las diferencias individuales.

La educación debe atender , aceptar y comprender las características particulares de cada hombre, dándole las oportunidades necesarias para que pueda acceder a su realización personal, e insertarse adecuadamente a la sociedad actual.

3.3. El trabajo y el desarrollo de actividades positivas como fuente de desarrollo personal

La educación debe orientar las conductas personales y sociales: responsabilidad, puntualidad, honradez, solidaridad, sobriedad, valorando el potencial que cada uno posee y optando en todo momento a la superación del mismo.

3.4. La Familia como primer Agente Educativo

El colegio integra a la familia en el proceso educativo del alumno y su funcionamiento, tanto en las actividades propias de los micro centros como en actividades culturales, visitas educativas y actividades recreativas y la colaboración desde el hogar en la formación personal del estudiante.

3.5 Incorporación de la ley 20.422/10

El establecimiento reconoce y pone en práctica la necesidad sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad (decreto 170/09 y decreto 83/2015).

4.- NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

4.1. Plan de Actividades Curriculares diarias y distribución de clases.

Para la elaboración del horario se consideran los siguientes criterios:

- Los horarios son confeccionados de acuerdo a las necesidades de los alumnos.

- El horario de funcionamiento será en jornada única, es decir, de 8:30 a 15:55 Hrs. con alumnos , (Jornada Escolar Completa Diurna Ley N° 19.532/ 1997).

- Las horas de atención de apoderados se ubican fuera del horario escolar, comunicando a los padres y apoderados la ubicación de éstas, reunión de apoderados y circular informativa)

- Semanalmente se realiza consejo general de profesores desde las 16:00 a las 18:00 horas, priorizando las temáticas pedagógicas en relación a los aprendizajes de los estudiantes y su comportamiento, desarrollo de talleres de capacitación y análisis del avance de los diversos programas y planes en desarrollo.

- Semanalmente los días martes y miércoles se realizan jornadas de planificación y coordinación pedagógica entre los docentes generalistas y educadoras diferenciales,

- Semanalmente el día jueves se realizan reuniones del equipo de gestión para programar las actividades propuestas en las acciones de PME y revisar las acciones durante su desarrollo.

- Diariamente desde las 16:00 a las 17:30 horas se realizan talleres que atienden los intereses de los niños, detectados al inicio del año escolar, entre ellos están: Recuperación lectora, ballet y danza latinoamericana, básquetbol, Fútbol, ping- pong, taller de mapudungun, teatro, taller de música y fotografía, taller de televisión AS TV School on-line y brigada escolar.

4.2. Normas para regular la relación Profesor – Alumno

PROFESOR:

- El profesor debe tener en todo momento una actitud de acuerdo a su función, es decir, constituirse en un real modelo para sus alumnos.
- Debe ser para ellos un orientador permanente en lo que a valores se refiere.
- Ser un propiciador de un clima organizacional óptimo, dentro y fuera del Establecimiento Educacional.
- El profesor debe ser un comunicador, consejero, mediador y actuar con objetividad frente a las situaciones conflictivas de los estudiantes.

ALUMNO:

- Demostrar actitudes de respeto y cortesía ante todas las personas.
- Utilizar un lenguaje que enriquezca su acervo cultural y el de los demás.
- En el desarrollo de las clases y tareas demostrar una actitud positiva, creativa y reflexiva.
- Cuidar su higiene y presentación personal
- Cumplir con responsabilidad las tareas encomendadas
- Velar por el mantenimiento de materiales, textos, útiles e infraestructura del establecimiento.

DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

Velar por la correcta presentación de su pupilo, el uso permanente del uniforme del Colegio.

- Mantener comunicación permanente con la profesora o profesor jefe del curso de su hijo o pupilo, y en general con el Colegio.
- Participar activamente de las actividades programadas en el Colegio.
- Procurar que las situaciones anómalas sean tratadas en primer término con la profesora jefe, luego con el profesor encargado de Convivencia Escolar, y si la situación lo requiere con la Directora del Colegio.
- Preocuparse permanentemente del cumplimiento de tareas y estudio de su pupilo
- Asistir a reuniones programadas por el curso o Colegio
- Ayudar a la mantención de los bienes materiales del colegio.
- Propiciar un clima cordial en reuniones, aportando ideas que vayan en beneficio de los alumnos y el Colegio.
- Procurar que su pupilo adopte una actitud positiva frente al estudio y Colegio
- Evitar que su pupilo falte a clases sin motivo justificado, y si eso ocurre justificar su inasistencia por escrito o personalmente ante la profesora jefe o secretaria.

5.- NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

5.1. Estructura general del Establecimiento

Según la Ley N° 18.602 modificada por la Ley N° 18.618 /87 la estructura de la Unidad Educativa es la siguiente:

Ubicación Geográfica	**Área Urbana 2018**
Tipo de Cursos	Simples
Número de Cursos	10
Número de Alumnos	281
Número de Docentes Directivos	01
Número de Docentes de Aula	20
Número de Docentes Diferenciales	04
Número de profesionales asistentes	05
Número de Administrativos	02
Número de Asistentes generales	10

5.2. Relación Establecimiento- Alumno

El Colegio Absorbe toda la matricula solicitada.

El establecimiento cancela matricula, suspende o expulsa alumnos por las causales que se deriven de la situación socioeconómica o rendimiento académico. Además, el establecimiento aceptará la matrícula de casos especiales tales como:

- Adolescente embarazada, en este caso la adolescente seguirá siendo alumna regular del establecimiento y recibirá trato preferente para que continúe sus estudios, por lo tanto tendrá derecho a optar ser alumna libre si fuese necesario durante los últimos meses de embarazo, con el fin de evitar alguna situación riesgosa.

- Portadores de VIH.
- Incorporación del Programa de Integración Escolar, con la finalidad de entregar cobertura educacional a las necesidades educativas especiales permanentes y transitorias, con un equipo multidisciplinario acorde a la realidad de los estudiantes.
- Mantener apoyo académico y psicológico de los estudiantes que sean dados de alta del Programa de Integración Escolar, hasta que se encuentre en condiciones de avanzar con autonomía.

Los alumnos matriculados no serán discriminados bajo ninguna circunstancia, tales como:

- Nivel socioeconómico.
- Edad.
- Calificaciones.
- Repitencia.
- Religión y/o Etnia.

El Establecimiento podrá cancelar la matricula a los alumnos por:

- Conducta delictual debidamente acreditada o cualquier tipo de conducta moral reñida con los principios del establecimiento y que interfiera con el normal funcionamiento del colegio. En tal caso se ubicará al alumno en otro establecimiento que cuente con matrícula y un equipo docente acorde a la conducta del estudiante.
- Sin perjuicio de lo anterior, los apoderados que se sientan afectados por una medida de expulsión de su pupilo podrán apelar a la Dirección del Colegio quien propondrá una solución temporal que le permita al estudiante terminar su año lectivo.

5.3. Funciones de cada Nivel y Unidad Educativa del Establecimiento.

- Las funciones de dirección están a cargo de la directora
- Las funciones de Convivencia Escolar son encauzadas por un docente.
- Las funciones Técnico- pedagógicas están dirigidas y supervisadas por un docente.
- Las funciones de Planificación , Ejecución y Coordinación, son realizadas por las docentes que laboran en el colegio, a través de: consejo de profesores, coordinación de parvulario, coordinación de primer ciclo básico, coordinación segundo ciclo básico, coordinación PIE, reunión equipo de gestión, consejo escolar, reuniones de centro de padres, alumnos y comunidad en general.

FUNCIONES DEL DOCENTE

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso educativo en el ámbito de su competencia.
- Contribuir a desarrollar en los alumnos valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación Nacional
- Contribuir a una efectiva orientación educacional y vocacional de los alumnos.
- Cumplir con la atención a las necesidades educativas permanentes y transitorias de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, en relación al diagnóstico e intervención.
- Mantener comunicación permanente con padres y apoderados con el objeto de vincularlos al desarrollo del proceso Educativo de los alumnos.
- Mantener al día los libros de clases y documentos pertinentes a su función de profesor de curso
- Velar por el cumplimiento del P.E.I, de los talleres de libre lección, actividades de reforzamiento, acciones de convivencia escolar, P.A.E., entre otros.
- Asistir a las reuniones y cumplir con los deberes académicos asumidos con las diferentes coordinaciones existentes en el colegio.

5.4. DEBERES Y DERECHOS DE CADA FUNCIÓN

Los deberes y derechos de cada persona que labora en el establecimiento serán estipulados en el Contrato de Trabajo, cuyo texto ha sido propuesto por el Sostenedor y aceptado por el personal contratado. No obstante se fijan las siguientes normas generales.

DISPOSICIONES GENERALES DE RESPONSABILIDAD

INTRODUCCIÓN

Las presentes disposiciones generales tienen por finalidad delimitar la autoridad, responsabilidad, obligaciones, prohibiciones y derechos referidos al funcionamiento del establecimiento, determinando procedimientos necesarios para una buena administración, tanto de los recursos humanos, como de los materiales a fin de darles un correcto y óptimo uso.

PARRAFO PRIMERO

El colegio es representado por un sostenedor, dirigido por la directora, las actividades técnico- pedagógicas estarán a cargo de un docente, del establecimiento educacional. En caso de ausencia de la directora el funcionamiento del colegio estará bajo la responsabilidad de docente que cumple funciones en la Unidad Técnico Pedagógica, y el docente encargado de Convivencia Escolar.

TÍTULO PRIMERO

Art. N°1 Se entenderá por colegio a toda infraestructura del establecimiento y todo personal que labora en él, dependientes de la Corporación Educacional Siglo XXI .

Art N°2 Las disposiciones que se detallan contemplan las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios del colegio, antes identificados, de igual forma sus derechos y obligaciones.

Art. N°3 de la fecha de vigencia del presente reglamento, el personal no podrá manifestar ignorancia de sus disposiciones.

TITULO SEGUNDO

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PARRAFO I

El personal del colegio estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

a) Realizar el trabajo convenido con el sostenedor, estipulado en su contrato de trabajo y que tienen por finalidad cumplir con los fines de la Educación Chilena.
b) Realizar personalmente las labores encomendadas por su jefes directos de acuerdo a las normas que se establecen en la normativa vigente.
c) Desempeñar sus labores con dignidad y colaborar al buen funcionamiento del establecimiento.
d) Elabora un plan de trabajo colaborativo entre profesores, profesionales de apoyo, con la familia y los estudiantes.
e) Mantener una coordinación constante con el educador diferencial que comparte con el cual realiza co- docencia.
f) Responder a los requerimientos de información académica y biopsicosocial del estudiante para el correcto funcionamiento de la coordinación y el equipo multidisciplinario PIE.
g) Guardar la debida lealtad y respeto hacia sus superiores
h) Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia o atraso por una causa justificada.
i) Respetar los horarios de trabajo, tanto en la entrada como en la salida
j) Mantener sobriedad y corrección en las funciones encomendadas
k) Mantener en todo momento relaciones basadas en el respeto tanto con los superiores, como con sus iguales , subalternos y alumnos.
l) Proteger los intereses del colegio, evitando perdidas, deterioro o gastos innecesarios.

Art. 4 Prohibiciones generales para el personal del colegio

a) Faltar a sus deberes o abandonarlos sin la correspondiente autorización.
b) Suspender ilegalmente sus labores o inducir a otros que lo hagan.
c) Atrasos en forma reiterada en la hora de llegada sin justificación.
d) Presentarse al trabajo bajo los efectos el alcohol o cualquier tipo de drogas.
e) Causar daño intencional a los bienes y personal del colegio
f) Efectuar comercio al interior del establecimiento sin el permiso correspondiente.
g) Utilizar el local escolar en beneficio propio.
h) Utilizar el personal o alumnos para actividades personales.
i) Hacer uso de las mercaderías destinadas a la alimentación de los alumnos.
j) Efectuar salidas con los alumnos en horas de trabajo sin la debida autorización.

TÍTULO TERCERO

DEL PERSONAL DEL COLEGIO Y SUS OBLIGACIONES

Art 5.- para los efectos del presente reglamento el personal se catalogará de la siguiente forma.

- Directora
- Profesor encargado de U.T.P.
- Profesor encargado de Convivencia Escolar
- Equipo de Gestión y liderazgo
- Coordinación PIE
- Coordinación Parvulario
- Coordinación Primer Ciclo
- Coordinación Segundo ciclo
- Docentes de aula
- Docentes de aula, especialistas en educación diferencial

- Profesionales de apoyo (Psicopedagogos, Psicólogos, Fonoaudiólogo, Neurólogo y Pediatra)

- Asistentes de la Educación

- Manipuladora de Alimentos

DEBERES DE LA DIRECTORA

Descripción: Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior, que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación del Proceso Educativo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Entre las funciones más importantes están:

a) Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
b) Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
c) Articular la Gestión Curricular del Colegio.
d) Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
e) Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
f) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
g) Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
h) Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
i) Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
j) Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
k) Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
l) Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
m) Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
n) Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
o) Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.

p) Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
q) Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
r) Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
s) Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados y entre ellos.
t) Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
u) Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
v) Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
w) Supervisar el clima organizacional y la convivencia escolar.
x) Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
y) Administración y control del sistema de subvención educacional.
z) Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas
aa) Mantener y monitorear los informe virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)

DEBERES DEL DOCENTE ENCARGADO DE LA UNIDAD

TÉCNICO PEDAGÓGICA

Descripción: Profesional que se responsabiliza de asesorar a la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

a) Asegurar la aplicación de los Objetivos y los aprendizajes del Marco Curricular vigente
b) Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
c) Supervisar la implementación de los programas en el aula
d) Utilizar adecuadamente las instancias de planificación para seleccionar y organizar los objetivos de los programas de estudio.
e) Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
f) Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
g) Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
h) Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.

i) Elaborar el plan anual operativo (PAO).
j) Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
k) Confección junto a la Dirección del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
l) Proponer los talleres y actividades de libre elección (A.E.L.E).
m) Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles en ausencia de la directora académica.
n) Realizar reuniones técnicas de coordinación en conjunto con los profesionales del Programa de Integración Escolar.
o) Planificar y programar la calendarización de las actividades de libre elección.
p) Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de clases
q) Distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as.
r) Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
s) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
t) Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
u) Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
v) Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.
w) Disponer a los docentes con tiempo libre para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con la dirección del Colegio.
x) Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula
y) Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases
z) Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
aa) Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes y/o personal.
bb) Registrar y declarar la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE.
cc) Registrar y declarar el PAE (programa de alimentación escolar) on line en todas sus aristas.
dd) Resguardar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad del colegio.
ee) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitadora cuando corresponda.
ff) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándose con criterios de flexibilidad curricular.
gg) Promover la aplicación de medios , métodos y técnicas de enseñanza que aseguren , con efectividad el aprendizaje en los educandos.
hh) Programar y gestionar los recursos para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente
ii) Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucción complementaria.

jj) Evaluar durante y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de verificar el nivel de logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes

DEBERES DEL EQUIPO DE GESTIÓN Y LIDERAZGO

El liderazgo de la directora y del equipo de gestión y liderazgo, son condiciones necesarias para la adecuada implementación, gestión y promoción de cambios en los establecimientos educacionales que aseguren respuestas educativas de calidad para todos los estudiantes.

La participación efectiva de los equipos directivos es fundamental para avanzar hacia procesos más inclusivos y asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes.

La acción del equipo directivo debe considerar como aspectos claves los siguientes:

a) Sensibilización de la comunidad educativa, respecto al valor de la diversidad de los estudiantes, considerándolo como una oportunidad para la mejora y enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.
b) Planificación y gestión del uso de los recursos (humanos, materiales, didácticos, tecnológicos, entre otros) de los distintos programas y acciones que se desarrollen en el colegio enfocados en el aprendizaje como parte del Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento.
c) Planificación y gestión de las instancias de comunicación y participación de la comunidad educativa centrada en proporcionar espacios para la reflexión y la toma de decisiones de todos los estudiantes.
d) Creación de un clima escolar que facilite la colaboración como estrategia de trabajo, esencial para la adecuada implementación curricular para todos los estudiantes y como instrumento de aprendizaje y desarrollo profesional.
e) Liderar la realización de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo de los equipos profesionales.

DEBERES DE COORDINADOR PIE

a) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones del establecimiento para el desarrollo del PIE.
b) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
c) Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
d) Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
e) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
f) Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
g) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
h) Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
i) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
j) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
k) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
l) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
m) Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
n) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios
o) Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
p) Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
q) Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
r) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas

educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

s) Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.

DEBERES DE COORDINADOR PARVULARIO, PRIMER CICLO Y SEGUNDO CICLO.

a) Analizar los planes y programas correspondientes al ciclo.
b) Seleccionar los materiales pedagógicos necesarios para desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
c) Intercambiar estrategias metodológicas exitosas que permitan un aprendizaje efectivo.
d) Determinar necesidades de perfeccionamiento para mejorar el proceso educativo.
e) Unificar criterios que permitan la mejora del proceso evaluativo.
f) Mantener un contacto con los profesionales del Programa de Integración Escolar que permita desempeñar un trabajo colaborativo.
g) Informar los diversos requerimientos a la directora del establecimiento y al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
h) Coordinar actividades relevantes que se realizarán, de acuerdo a los ciclos en los cuales se desempeña a cargo.
i) Realizar acompañamientos docentes cuando sea necesario, especialmente cuando existen conflictos en el nivel.
j) Programar en conjunto reuniones de padres y apoderados en colaboración con los profesionales de apoyo (psicólogo, fonoaudiólogo, profesionales especialistas) que contribuyan a dar soluciones a problemas o prevenir instancias de conflictos entre los estudiantes y sus familias.

DEBERES DEL DOCENTE DE AULA

a) Planificar, evaluar y ejecutar todas las actividades lectivas del curso y asignaturas correspondientes al contrato vigente de igual forma los talleres de libre elección.
b) Planificar y supervisar el funcionamiento de los talleres propuestos en cada año escolar
c) Integrar a los contenidos de sus actividades lectivos, los objetivos transversales que se proponen en el Colegio.
d) Cumplir el horario de trabajo asignado.
e) Cumplir con la aplicación de las normas emanadas del MINEDUC, que competen al Colegio.
f) Programar los actos del Colegio y dar cumplimiento a lo asignado bajo su responsabilidad.
g) Cuidar los bienes del Colegio y responsabilizarse por los que se le asignen en responsabilidad.
h) Mantener actualizada la documentación de su curso y la relacionada con su cargo o responsabilidad (Planificaciones, libro de clases, libro de atención de apoderados, actas de reuniones de padres y apoderados, libros de talleres).
i) Asistir a las reuniones de centro de Padres y mantener a estos informados del rendimiento de sus pupilos.
j) Mantener un trato cordial con alumnos y personal colaborando con cada uno de ellos cuando se le solicite.
k) Mantener lealtad con sus jefes directos y alumnos, utilizando los conductos regulares para conservar la armonía al interior del colegio.
l) Mantener un trato armonioso con los apoderados durante las entrevistas personales.
m) Mantener informados a los superiores de todos los incidentes y por menores que afecten al buen clima educativo.
n) Canalizar propuestas de los apoderados en relación a la formación de los estudiantes.
o) Proponer temáticas de auto perfeccionamiento y contar con la disposición de participar en ellos activamente.
p) Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad.
q) Velar por la limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio
r) Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
s) Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.

t) Mantener actualizado la plataforma drophox con las planificaciones clase a clase correspondientes a las asignaturas e instrumentos de evaluación acordes a los objetivos planificados, asegurando el registro adecuado en el libro de clases.

DEBERES DEL DOCENTE RESPONSABLE DE JEFATURA

a) Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
b) Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
c) Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
d) Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
e) Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
f) Identifica y refiere a estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a la Psicólogo/a del Colegio
g) Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a la Psicólogo/a para su atención.
h) Mantiene informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: comunicaciones, circulares, llamados telefónicos o la página web.
i) Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
j) Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional u otros, en estrecha relación en coordinación y apoyo del Equipo Multidisciplinario.
k) Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
l) Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
m) Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
n) Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
o) Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
p) Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.
q) Informa a la dirección puntos de análisis y acuerdos tomados en las reuniones de microcentro.

r) Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.
s) Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los valores y principios del Colegio
t) Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
u) Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
v) Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
w) Motiva la participación de los/las apoderados en el Centro General de Padres.
x) Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.
y) Coordina con el Equipo Multidisciplinario las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio.
z) Rescata información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
aa) Aplica estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
bb) Involucra a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención.
cc) Coordina con Equipo Multidisciplinario debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda
dd) Realiza escucha activa frente los problemas y dificultades de sus estudiantes.
ee) Orienta en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil.
ff) Planifica, implementa y evalúa actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los/las estudiantes.
gg) Mantiene informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso.
hh) Establece la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con el Equipo Multidisciplinario del Colegio.

DEBERES DEL EDUCADOR DIFERENCIAL

a) Observación en aula común con fines de pesquizaje a los alumnos que posean necesidades educativas transitorias y permanentes.
b) Evaluación de los ingresos que son realizados por el docente de aula.
c) Intervención de los estudiantes en aula común y aula de recursos
d) Reevaluación de los alumnos cuando corresponda.
e) Asesoramiento, trabajo colaborativo y co- docencia con docentes de aula común.
f) Estudios de casos en reuniones de coordinación
g) Detección y/o derivación de estudiantes con necesidades educativas especiales que presenten problemáticas a nivel familiar.
h) Participar del proceso de sensibilización a la comunidad educativa.
i) Llenado del Registro de planificación PIE, en colaboración con los docentes, profesionales asistentes, padres, apoderados y estudiantes.
j) Mantener al día el libro de clases del curso correspondiente a la atención PIE. (firmas y contenidos)
k) Mantener al día la documentación de la normativa PIE (Certificado de nacimiento, Anamnesis, formularios de ingresos y de reevaluación, informe psicológico, informe Psicopedagógico, Informe Pedagógico, Informe psicopedagógico y curricular, valoración de salud, y protocolos de las pruebas aplicadas).
l) Realizar informes de familia y avances cuando corresponda según los requerimientos que solicite la normativa.
m) Realizar PACI para cada estudiante, según las características y diagnóstico de cada alumno.
n) Realizar presentaciones al término de cada semestre para detectar los avances y debilidades de los estudiantes e implementar acciones de mejora del proceso
o) Entregar informe a la dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada semestre.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE APOYO´: PSICÓLOGO

a) Apoyar a la labor de los profesores para generar climas propicios para el aprendizaje.
b) Participar del proceso de sensibilización a la comunidad educativa para crear un clima armonioso de trabajo.
c) Realizar evaluaciones integrales a los niños que sean derivados por el docente
d) Realizar diagnóstico Psicoeducativo que considere madurez emocional e intelectual de los alumnos.
e) Intervención psicológica a estudiantes, apoderados y con la familia cuando sea necesario.
f) Apoyar a los estudiantes en aula común y/o recreos a fin de identificar las posibles necesidades educativas especiales.
g) Participar en la resolución de conflictos a solicitud de los profesores jefes, coordinador de PIE, o de la dirección.
h) Trabajar directamente con la Coordinadora PIE, para definir intervención en trabajos conjuntos.
i) Implementar a lo menos dos talleres por semestre para los docentes con el propósito de entregar herramientas para el trabajo conductual en el aula o el tema recomendado por el equipo directivo.
j) Llenado de registro diario de actividades realizadas con los estudiantes.
k) Desarrollar un trabajo coordinado con profesionales con el equipo multidisciplinario dirigido a padres, apoderados, familia y docentes.
l) Entregar un informe a la dirección del establecimiento de las actividades realizadas al finalizar cada semestre.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE APOYO´: FONOAUDIÓLOGO

a) Participar del proceso de sensibilización a la comunidad educativa
b) Observación en aula común con fines de pesquizaje.
c) Evaluación, tratamiento y reevaluación de los estudiantes
d) Tratamiento en aula de recursos a los estudiantes
e) Asesoramiento y colaboración en planificación de actividades con docentes de aula común.
f) Trabajo con la familia a fin de apoyar proceso de aprendizaje
g) Estudios de caso en reunión de coordinación.
h) Planificar y desarrollar talleres para padres y docentes con temáticas acorde a su función.
i) Llenado de registro diario de actividades realizadas con los estudiantes.
j) Entregar informe a la dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada semestre.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE APOYO´: PSICOPEDAGOGO

a) Observación en aula común con fines de pesquizaje a los alumnos que posean necesidades educativas transitorias.
b) Evaluación de los ingresos que son realizados por el docente de aula.
c) Intervención de los estudiantes en aula común y aula de recursos
d) Reevaluación de los alumnos cuando corresponda.
e) Asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula común
f) Estudios de casos en reuniones de coordinación
g) Detección y/o derivación de estudiantes con necesidades educativas especiales que presenten problemáticas a nivel familiar.
h) Participar del proceso de sensibilización a la comunidad educativa.
i) Llenado de registro diario de actividades realizadas con los estudiantes.
j) Entregar informe a la dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada semestre.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE APOYO: MÉDICOS OFTALMÓLOGOS Y NEURÓLOGOS

a) Diagnosticar a los estudiantes que presenten algunas dificultades a nivel fisonómico o neurológico y que repercuta al progreso de sus aprendizajes.
b) Entregar al establecimiento educativo un informe que evidencie las características y diagnóstico de los estudiantes.
c) Reevaluar al alumno cuando sea conveniente de acuerdo al criterio de cada profesional.
d) Realizar un seguimiento al estudiante con el profesional de apoyo (Educador Diferencial o Psicopedagogo).
e) Emitir boleta de honorarios o consulta particular al establecimiento educativo.

PARRAFO TERCERO

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Auxiliar de servicios menores es el funcionario contratado para cumplir las labores de aseo, reparaciones menores y mantenimiento del Colegio.

DEBERES DEL AUXILIAR

a.-Mantener el aseo de todas las dependencias del Colegio.

b.-Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que se realicen en el Colegio.

c.-Responsabilizarse por el cuidado y protección de los bienes del Colegio. Aquellos que se le asignen a todos en ausencia del funcionario a cargo.

d.-Ejecutar actividades encargadas por la Directora y en su ausencia del Funcionario Encargado que tengan que ver con el óptimo funcionamiento del Colegio

e.-Desempeñar funciones de cuidador diurno y nocturno cuando se le encomiende y en los periodos de vacaciones del Colegio.

f.-Cumplir con el horario de trabajo asignado, informando oportunamente de su ausencia.

g.- Informar a sus Superiores, cualquier deterioro de los bienes del Colegio, hurto u otros o a Carabineros de Chile en ausencia de un responsable del Colegio.

PARRAFO CUARTO

MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

Manipuladora , es la funcionaria contratada por la empresa concesionaria para entregar el servicio de alimentación, que prepara la alimentación de los alumnos del colegio.

DEBERES DE LA AMNIPULADORA DE ALIMENTOS

a.- preparar de acuerdo a minutas los diversos alimentos que se destinen a los alumnos del colegio.

b.-Mantener una higiene personal de acuerdo a las disposiciones reglamentarias del servicio de Higiene del Ambiente, perteneciente al Ministerio de Salud Pública.

c.- Mantener aseada, cocina, despensa y comedor.

d.- Ser amable con el personal del establecimiento y los alumnos

e.-Prepara las comidas en forma oportuna.

f.-Mantener la cocina exenta de visitas, alumnos y otras personas que no correspondan a la función

g.- Cumplir las instrucciones emanadas del funcionario encargado.

h.-Utilizar el uniforme que se le asigne para su trabajo.

i.-mantener ordenada la despensa.

j.-Lavar meticulosamente la vajilla en general.

k.-Entregar la información que se requiera por funcionarios de la empresa contratada para entregar el servicio de alimentación y dirección del colegio.

l.- deberá hacer uso de los alimentos que le corresponden por normativa, en el establecimiento y durante los horarios asignados

TÍTULO QUINTO

ALUMNOS

Alumno es todo estudiante legalmente matriculado en el Colegio bajo las normas emanadas del MINEDUC, y el presente reglamento.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

a. Presentarse puntualmente a clases, perfectamente presentado, vistiendo el uniforme completo del colegio.

b. Mantener un lenguaje y comportamiento correcto dentro y fuera del colegio.

c. Participar en las actividades programadas por el establecimiento

d. Mantener buenas relaciones con sus compañeros y personal del establecimiento.

e. Cumplir con los horarios y tareas asignadas.

f. Cumplir los horarios de funcionamiento del colegio.

g. Respetar los límites del recinto.

h. Presentarse a las evaluaciones programadas en su curso.

i. Cuidar los bienes del colegio, sus útiles y materiales.

j. Presentarse a clases: limpio, ordenado y con sus materiales.

k. Mantener una actitud de respeto y manteniendo normas de seguridad en el trayecto a su casa.

l. Abstenerse de portar cualquier tipo de arma blanca o de fuego, o elementos que atenten contra la integridad física.

5.5 Normas de Trabajo Escolar de los Alumnos

- El régimen de estudio será Semestral.

-Los decretos de Evaluación y Promoción son:

N° 511(NB1, NB2)

N°511 (NB3, NB4, NB5)

-Los decretos de Planes y Programas son:

N° 289-2001 I Nivel de Transición

N° 289-2001 II Nivel de Transición

N° 545-1996 NB1

N° 552-1997 NB2

N° 220-1999 NB3

N° 81-2000 NB4

N° 481-2000 NB5

5.6.- Normas de vida Escolar sobre responsabilidad y Disciplina.

- Hacer uso de uniforme escolar del colegio.

- Se aceptaran atrasos a alumnos que viven a gran distancia

Normas de aseo, disciplina, inasistencia y valores culturales, están considerados en el punto 4.2 de este Reglamento.

6.- NORMAS DE PREVENCION DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR.

6.1 HIGIENE

Los alimentos disponibles para la alimentación de los alumnos, se mantendrán en lugares limpios y aseados al igual que los utensilios que se usarán diariamente para preparación de raciones alimenticias. La persona encargada de la alimentación deberá cumplir con las reglas de higiene estipuladas por la JUNAEB y especificadas anteriormente.-

La mantención del aseo y presentación del establecimiento educacional, será constante preocupación del auxiliar de servicios menores apoyado tanto por los alumnos como profesores.

6.2 SEGURIDAD

- Charlas constantes a los alumnos para prevenir accidentes de tránsito.

- Ejercicios sobre formas de prevenir accidentes frente a posibles catástrofes naturales (plan DYSE).

7.- SANCIONES Y AMONESTACIONES

La transgresión a las disposiciones de este reglamento interno, dará lugar que la dirección del establecimiento tome las medidas pertinentes.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ALUMNOS

- **Amonestación verbal:** consiste en una breve conversación con el Profesor jefe, será registrada en su hoja de vida.
- **Amonestación escrita:** consiste en un informe escrito dirigido al apoderado. Se aplicará en caso de reincidencia. Se dejará una copia en el expediente individual del alumno.
- **Citación al apoderado:** Consiste en una citación escrita al apoderado a fin de informarle del comportamiento de su pupilo. Se dejará copia en el expediente individual.
- **Informe a la dirección del colegio:** Enviar un informe conteniendo todos los antecedentes, para la resolución del procedimiento a seguir en caso de faltas graves.

DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS

TITULO UNICO

Si un funcionario desarrolla funciones extraordinarias en beneficio del establecimiento, sean estas propias de su rol o no, será registrado en su hoja de vida y pasará a formar parte de sus antecedentes laborales.

EVALUACION DEL PROYECTO EDUCATIVO EDUCACIONAL

Este proceso se realiza constantemente en:

- Consejo de curso con los alumnos
- Consejo de profesores de curso
- Consejo general de profesores
- Reuniones de micro centros
- Reuniones de centro general de padres y apoderados con sostenedor y docentes directivos.
- Cuenta pública al finalizar cada periodo escolar.