



AÑO 2023 - 2027

**PROYECTO
EDUCATIVO INSTITUCIONAL**



DIRECTORA: YESSENIA SÁNCHEZ QUIROGA

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE: AUGUSTO D"HALMAR
DIRECTORA: Sra. Yessenia Sánchez Quiroga
DIRECCION: LA COMPAÑIA Nº 01593
COMUNA: RANCAGUA
PROVINCIA: Cachapoal
NIVELES: Pre- básica y Básica
MATRICULA: 347 estudiantes
JORNADA CLASES: Jornada Escolar Completa
JORNADA JEC: Desde 1° año a 8° año básico.
IVE: 92%

INTRODUCCION

El proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Augusto D"halmar , de la comuna de Rancagua , es un documento que ha sido revisado y trabajado por todos los estamentos que componen esta comunidad educativa durante el año escolar 2022, y se logró llegar a este PEI que le permitirá conocer las bases que sustentan a nuestra comunidad educativa, el ideario con el cual se guía y los lineamientos pedagógicos que persigue.

RESEÑA HISTÓRICA

EL COLEGIO AUGUSTO DHALMAR SE ENCUENTRA UBICADO EN LA COMUNA DE RANCAGUA, EN UN ENTORNO CAMPESTRE NATURAL, CAMINO VIEJO LA COMPAÑIA Nº 01593, SECTOR LA GAMBOINA.

NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL FUE FUNDADO NOVIEMBRE DE 1963.

TERRENO DONADO A LA COMUNIDAD POR LA DUEÑA DEL FUNDO MADRE DE DON MARIO VERA GUEVARA QUIEN ACTUALMENTE SE ENCUENTRA DELICADO DE SALUD Y PROPIETARIO DE GRAN PARTE DEL FUNDO DE LA GAMBOINA DEDICADO A LA AGRICULTURA.

ESTE TERRENO DONADO PARA QUE LOS HIJOS DE SUS TRABAJADORES TUVIERAN EDUCACIÓN.

PARA LA CONSTRUCCION DE LAS PRIMERAS SALAS SE HACIAN BAILES Y BINGOS Y MEJORAS DEL COLEGIO SE RECAUDABAN FONDOS PARA LA CONSTRUCCION DE ESTAS.

EL COLEGIO CONTABA CON SOLO TRES SALAS QUE ESTAN EN ALTURA CONSTRUIDAS DE LADRILLOS (LADO COMEDOR ALUMNOS). LAS CUALES ERAN DIVIDIDAS EN DOS CURSOS PRIMERO A SEXTO BASICO

LA PRIMERA SALA PARA PRIMERO Y SEGUNDO BÁSICO ,LA SEGUNDA PARA TERCERO Y CUARTO LA TERCERA QUINTO Y SEXTO AÑO BÁSICO.

EL PERIMETRO ESTABA CERCADO POR MORAS. SE UTILIZARON LOS PRIMEROS BLOQUES MAS MODERNOS PARA CONSTRUIR LA CASA DEL CUIDADOR.

UNO DE LOS PRIMEROS CUIDADORES DEL COLEGIO FUE DON JUAN VILLARROEL QUIEN VIVIA CON SU FAMILIA Y TODOS SUS HIJOS, NIETOS , BISNIETOS ESTUDIARON EN ESTE COLEGIO.

EL COLEGIO NO TENIA AGUA POTABLE LLEGABAN CAMIONES ALGIBES UNA VEZ POR SEMANA. LLENADO EN TAMBORES. TAMPOCO HABIA ALCANTARILLADO LOS BAÑOS ERAN DE FOSAS SEPTICAS.

EN EL AÑO 1974 S REALIZABAN MISAS PARA LAS FAMILIAS DE SUS TRABAJADORES Y PREPARABAN PARA HACER LA PRIMERA COMUNION Y CONFIRMACION LOS DIAS SABADOS, TAMBEN ASISTIAN LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE LOS QUILOS Y MOLINOS QUEMADOS Y PARTE DE LAS DELICIAS. EL SACERDOTE A CARGO Q.E.P.D PADRE SILVANO

ALGUNAS FAMILIAS DE LOS TRABAJADORES DEL FUNDO

FAMILIA ALVARADO SOTO

FAMILIA SOTO GALAZ

FAMILIA TAPIA ROJAS

FAMILIA OSORIO

FAMILIA CARU GARCIA

FAMILIA QUILALEN MARIGUIN

FAMILIA ROJAS

FAMILIA PEREZ

FAMILIA ALVARADO

FAMILIA GALVEZ

ESTAS FAMILIAS EN SEPTIEMBRE DE 1974 FUERON BENEFICIADAS CON LA REFORMA AGRARIA QUE IMPARTIO EL ESTADO. LAS CUALES SE DIVIDIO EN ASENTAMIENTOS DONDE TODOS LOS INQUILINOS DEL FUNDO FUERON DUEÑOS DE LOS TERRENOS QUE HABIAN SIDO SU HOGAR PERMANENTE ENTREGADO POR EL DUEÑO DEL FUNDO. LAS ASIGNATURAS QUE SE DICTABAN ERAN LAS PRINCIPALES.

LENGUAJE, MATEMATICAS, HISTORIA, CIENCIAS, ARTES. EN EL AÑO 1987 SE INCULCO LOS ALUMNOS LA CULTURA DEL HUERTO ESCOLAR ERAN LOS DIAS VIERNES ACOMPAÑADOS DE SU PROFESORES. LOS ALUMNOS EN EL CIERRE PERIMETRAL DEL COLEGIO DETRÁS DE LAS SALAS SEMBRABAN Y CULTIVABAN CILANTRO, TOMATES, LECHUGAS, ACELGAS.

EX ALUMNAS DEL COLEGIO AUGUSTO D HALMAR SRA ELIANA QUILALEN, ROSA SOTO GALAZ, JUAN VILLARROEL, ROLANDO ALVARADO SOTO, APORTARON CON INFORMACION PARA PODER CONSTRUIR ESTA RESEÑA.

HASTA 1982 EL COLEGIO FUNCIONA POR INICIATIVA DE PRIVADOS , CUYO RECONOCIMIENTO OFICIAL SE LOGRA EN EL AÑO 1981 , NO EXISTE CLARIDAD QUIEN DENOMINÓ AL COLEGIO G 15 COMO AUGUSTO DHALMAR , PERO SI SE TIENE CLARIDAD QUE A PARTIR DE DE 1982 EL COLEGIO PASA A SER PARTE DE LA COORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERCVICIOS PUBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA Y QUE A APARTIR DE ESTE PERIODO EL COLEGIO RECIBE EL NOMBRE DEL DESTACADO ESCRITOR NACIONAL.

RECUERDA AL DESTACADO NOVELISTA Y CUENTISTA CHILENO DON AUGUSTO DHALMAR, QUIEN FUERA MERECEDOR DEL PRIMER PREMIO NACIONAL DE LITERATURA EN EL AÑO 1942 , SIENDO CONSIDERADO EL CREADOR DE LA TENDENCIA LITERARIA LLAMADA IMAGINISMO.

DESDE EL AÑO 1994 COMIENZA A IMPARTIR UNA EDUCACIÒN ENFOCADA EN LOS MÀS PEQUEÑOS YA QUE DESDE ESE AÑO SE INTEGRA EL SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÒN.

EN EL AÑO 1999, EL ESTABLECIMIENTO INGRESA A LA MODALIDAD DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA (JEC) PROVOCANDO UN ALTO IMPACTO EN TODA LA OMUNIDAD ESCOLAR, YA QUE SE EVITA LA DESERCIÒN DE UN GRAN NÙMERO DE ESTUDIANTES AL TENER LA OPORTUNIDAD DE PERMANECER MÀS TIEMPO EN LA ESCUELA, DONDE ADEMÀS DE ENTREGARLES UNA FORMACIÒN EDUCATIVA SE LES COMENZÒ A APOYAR CON RECURSOS Y ALIMENTACIÒN A TRAVÈS DE LA JUNAEB. ACTUALMENTE CONTAMOS CON CURSOS QUE VAN DESDE PRE- KINDER HASTA OCTAVO AÑO DE ENSEÑANZA BÀSICA.

DENTRO DEL QUEHACER EDUCATIVO INCORPORAMOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES MINISTERIALES, CORPORATIVOS Y TAMBIÈN PROYECTOS INNOVADORES CREADOS EXCLUSIVAMENTE PARA NUESTRA INSTITUCIÒN.

MARCO LEGAL

Los niveles educativos pre-básico y básicos, constituyen un hito de la máxima significación en la vida de los niños y niñas. Los alumnos poseen un pensamiento concreto en los primeros años de escolaridad, luego este pensamiento va evolucionando a nivel abstracto analítico. En lo personal se presentan sensitivos ante estímulos emocionalmente, afectivos, los cuales se afianzan en este periodo, se internalizan y practican valores que le permiten convivir armónicamente en la sociedad.

En la relación a lo social, el niño comparte través del actuar diario con sus compañeros. La principal tarea de la unidad educativa debe estar centrada en los estudiantes, preocupada por el desarrollo integral de este y de la más completa relación de sus potencialidades para fines sociales e individuales, ya que los niños que ingresan a ella viven una etapa crucial de su proceso evolutivo, por lo cual, la se constituye para ellos en una nueva instancia de desarrollo.

El colegio debe estar orientada en el desarrollo humano, el cual permite participar en el proceso de aprender y proponer las condiciones para que los alumnos se conviertan en sujetos de sus aprendizajes.

El colegio permite al niño organizar su bagaje cultural de conocimientos, ideas, destrezas físicas, y creatividad y sentimientos con que ingresan a ella y ampliarlos.

El colegio debe estar orientada al desarrollo integral de sus alumnos en forma equitativa tomando en cuenta todos los aspectos de su desarrollo y a la vez incorporando las nuevas políticas educacionales que rigen en el país.

El marco legal se fundamenta a través de los siguientes decretos

- 1.- Reconocimiento Oficial por el Ministerio de Educación según N° 8282 de 1981
- 2.- Decreto exento o Resolución de Educación que aprueba Planes y Programas de Estudio N° 2960 de 1997
- 3.- Decreto Exento de Educación que aprueba el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar N° 511 DE 1997

Es necesario aclarar que el reconocimiento oficial se realiza sin que los terrenos donde se emplaza el colegio estén legalmente bajo propiedad de la CORMUN.

VISIÓN

Formar estudiantes respetuosos , responsables , confiados y empáticos, hábitos que a través de las expresiones artísticas y deportivas , les permita vincularse de forma sana con su medio ambiente y aspirar a continuar sus estudios secundarios

MISIÓN

Nuestra Misión es entregar a nuestros estudiantes en una primera etapa una educación centrada en formar hábitos en torno al respeto, la responsabilidad, la confianza, la convivencia y entendiendo que una vida sana incluye el entorno, a los otros , lo artístico y el deporte ; que le permitirá continuar sus estudios secundarios

SELLOS INSTITUCIONALES

Sello(s) educativo(s)	Principios Formativos	Valores y competencia	Planes Asociados
EDUCACIÓN ARTÍSTICA DEPORTIVO	Otorgar una educación que permita el desarrollo de hábitos que le permitan desarrollar las habilidades artísticas y deportivas; así a través de este aprendizaje detectar en forma temprana NEE y estilos de aprendizaje de los estudiantes, donde el docente y profesionales especialistas, ofrecen distintas metodologías y estrategias para alcanzar los aprendizajes de cada estudiante.	Respeto Inclusión Confianza Perseverancia	Programa PIE Programa UBC Planes y Programas.

VIDA SANA CON LA NATURALEZA Y LOS OTROS	<p>Formar conciencia de una vida sana que incluye el entorno y a los otras personas</p> <p>Formar hábitos en torno al respeto, la responsabilidad, la confianza, la convivencia</p>	Respeto, responsabilidad, convivencia, confianza,perseverancia	inclusión empatía, Planes normativos
--	---	--	---

Lineamientos Estratégicos de nuestro Establecimiento.

Conductas de riesgo psicosocial

Fomentar la toma de conciencia en los estudiantes y sus familias, a través de los procesos de enseñanza regulares y actividades curriculares complementarias, respecto a los riesgos asociados a consumos lícitos e ilícitos, transgresión de normas básicas de convivencia y vulneración de derechos de las personas.

Acceso, mantención y cobertura escolar

La aspiración del establecimiento es posibilitar el acceso incluyente a la educación a todos los niños, niñas y jóvenes de edad escolar que requieran una matrícula, por lo cual se espera que los establecimientos garanticen un proceso abierto, transparente y ajustado a la norma.

Centralidad en el desarrollo del proceso de enseñanza

El Colegio Augusto D'halmar es concebida como una organización para el aprendizaje de los estudiantes, con una opción preferencial por aquellos provenientes de los sectores más vulnerables de la sociedad, por lo cual el proceso de enseñanza constituye la principal prioridad de las gestión escolar arbitrándose todas las condiciones y conforme los más altos estándares de calidad.

- **Valores predominantes:**
 - Respeto Responsabilidad Empatía Confianza Inclusión

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Considerando que la convivencia escolar es la interrelación entre los diferentes miembros de un

establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo en el desarrollo ético socio-afectivo e intelectual de los alumnos/as, el colegio Augusto D'Halmar establece los siguientes derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

1.1. Derechos de los Alumnos/as

El colegio procurará ofrecer a sus alumnos/as el máximo de instancias que le permitan ejercer todos sus derechos, como personas, entre otras las siguientes:

- Realizarse como persona, conforme a sus aptitudes, capacidades y limitaciones.
- Recibir todos los beneficios que el sistema educacional otorga, para un pleno desarrollo físico, mental, moral, espiritual y social.
- Ser escuchado, interpretado y atendido en sus peticiones.
- Recibir tratamiento y cuidado especial si tiene algún impedimento de aprendizaje.
- Recibir una educación liberada de todo prejuicio y sectarismo.
- Recibir atención, protección y apoyo cuando lo necesite.
- Ser comunicado con su familia cuando lo requiera, siempre que sea de urgencia y en caso extremo, a través de un celular (personal) previamente entregado a su profesor (antes y después de la llamada); o bien; ocupando el teléfono del establecimiento.

1.2. Deberes de los alumnos/as

- Asistir a clase con puntualidad.
- Cumplir y respetar los horarios.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el derecho de estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a nadie por razón de raza, sexo o condición social.
- Respetar el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro y respetarlas pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en las actividades y funcionamiento del establecimiento.
- Mantener el orden en las entradas y salidas del Colegio.
- Mantener limpio el recinto escolar.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

2.1. Derechos de los padres, madres y apoderados

- Ser recibido y escuchado, planteando sus inquietudes con una actitud de respeto frente al personal del establecimiento en general.
- De ser informado oportunamente sobre el desarrollo académico y social de su hijo.
- Aun trato respetuoso y deferente por todos los miembros de la unidad educativa.
- Ser respetado y aceptado en la diversidad socio-cultural entre padres y apoderados.

2.2. Deberes de los padres, madres y apoderados

- Velar por el derecho a la educación de sus hijos, cumpliendo la obligatoriedad de la asistencia a clases de los/las estudiantes a su cargo.
- Cumplir con la puntualidad del ingreso a clases de los estudiantes a su cargo.
- Justificar oportunamente las inasistencias y atrasos de su pupilo y las propias.
- Apoyar el proceso educativo, cumpliendo con las indicaciones y compromisos adquiridos con el colegio.
- Cumplir con las responsabilidades asumidas con el establecimiento educacional al momento de la matrícula, como asistencia a reuniones y entrevistas, compromisos económicos pactados, apoyo a tareas pedagógicas, entre otros.
- Respetar y contribuir al cumplimiento de la normativa interna del proyecto educativo.
- Brindar un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener en entrevistas y reuniones de apoderados un clima de buena convivencia escolar; plantear sus inquietudes, dudas, y/ o reclamos de modo cortés, formal y constructivo con la persona que corresponda
- Designar un apoderado suplente (momentáneo) ante la imposibilidad de presentarse al colegio previa autorización formal vía agenda o telefónica, otorgando nombre completo, Rut, dirección, teléfono y relación con el estudiante.
- Asistir a reuniones de apoderados. En caso de inasistencia se debe comunicar al profesor jefe del curso, previamente y por escrito.
- Justificar por escrito las inasistencias, atrasos u otras. En caso de traer documentos médicos, estos se deberán entregar en inspección en un plazo no superior a 48 horas.
- Mantener al colegio informado de situaciones que eventualmente pueden afectar el desempeño y/o bienestar de su hijo.
- Informar y mantener actualizados sus datos personales de contacto (teléfono, dirección, email, entre otros)
- Responder por daños causados por el alumno a las instalaciones y bienes de la comunidad escolar sean estos accidentales o intencionales.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

3.1. Derechos de los docentes

- Ser escuchado en forma respetuosa, sometiendo a estudio y análisis las inquietudes planteadas.

- Ser respetado con un trato deferente y amable por padres y/o apoderados, alumnos/as y miembros de la comunidad educativa.
- Ser considerado y valorado como persona, a través de un clima laboral armonioso, que fomente las buenas relaciones interpersonales de sus integrantes.
- Ser valorados por los padres y/o apoderados en su función profesional.
- Tener espacios de participación e información en las diversas instancias de organización de la comunidad educativa.
- Disponer del tiempo necesario para realizar trabajo ya sea, realización y revisión de pruebas, planificación, atención apoderados, etc. dentro del horario de trabajo.
- Tendrá derecho a denunciar toda acción derivada de un estudiante, apoderado y/o padre que atente contra su integridad física o psicológica.

3.2. Deberes del Profesor Jefe

- Recopilar antecedentes relacionados con sus alumnos.
- Conocer la planificación anual de orientación y proponer las modificaciones que se estime conveniente.
- Dar a conocer al orientador las necesidades propias de la gestión de jefatura de curso.
- Trabajar las unidades de aprendizajes entregadas por la orientadora.
- Realizar entrevistas a sus apoderados a lo menos una por semestre.
- Evaluar las actividades realizadas en los cursos durante el año lectivo.
- Realizar orientaciones permanentes a sus alumnos.

3.3. Deberes del Profesor de aula

- Educar a sus alumnos y enseñar de acuerdo a su especialidad.
- Ejercer la función docente cediéndose a las disposiciones legales vigentes, planes y programas de estudios emanados del Ministerio de Educación.
- Aplicar adecuación curricular para los niños con N.E.E. que lo requieran.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades del proceso enseñanza que contribuya al desarrollo del alumno.
- Fomentar e internalizar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su vida espiritual, moral, cultural y física en forma positiva y armónica, especialmente a través de su ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- Utilizar metodologías innovadoras y mediadoras que motiven a los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Tener un trato deferente con todos los integrantes de la unidad educativa.
- Utilizar diferentes formas de evaluación: pruebas, trabajos grupales, disertaciones, representaciones, autoevaluación, co- evaluación, entre otras modalidades.
- Efectuar turnos de iniciación de clases cuando corresponda según calendarización.
- Exigir a los alumnos una correcta presentación personal, como también el cuidado del aula de clases.

- Deberá recibir y entregar la sala de clases ordenada y limpia.
- Estar presente en la formación de los alumnos y pasar a la sala junto a ellos y al término de la jornada.
- Hacerse cargo de todos los alumnos del curso en forma inmediata, después de cada recreo y/o cambio de hora pedagógica.
- Mantener el orden y el respeto de los alumnos en las salas de clases, patio talleres, actos, desfiles, etc.
- Participar en perfeccionamiento gratuito que ofrece la unidad educativa.
- Firmar y registrar las actividades curriculares diariamente en los leccionarios.
- Registrar asistencia de los alumnos en la hoja correspondiente a subvenciones y en horario de clases.
- Cumplir con las efemérides y diario mural cuando le corresponde.
- Entregar los documentos requeridos por Dirección, U.T.P. en fecha que

corresponda.

- Debe de registrar oportunamente notas en los leccionarios, según reglamento de evaluación del colegio.
- Evaluar en forma diferenciada a los alumnos con problemas de aprendizaje.
- No promover, ni incitar a participar en comentarios adversos, con padres y apoderados que afecten a cualquier persona que labore en el colegio, así como a su empleador.
- Dar cuenta a la dirección del establecimiento de cualquier enfermedad infecciosa que detecte en su curso.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos programados por el colegio y señalados en el calendario escolar regional, dentro del horario de clases.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados proporcionándole información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Actuar oportunamente en caso de un accidente escolar, sea o no alumnos del curso.
- Responsabilizarse de los bienes que se le confíen.
- Participar en los consejos técnicos administrativos que le competen.
- Velar por una buena presentación personal, que dé una buena imagen para todos los estamentos de la unidad educativa.
- Cumplir con la hora docente, según su propia planificación diaria, salvo casos excepcionales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógicas dadas por el Ministerio de Educación.
- Mantener aparatos tecnológicos en silencio o apagado durante reuniones y reflexiones pedagógicas

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

4.1. Derechos de los Asistentes de la Educación

- Ser respetado y respaldado en las funciones que desempeña y en el cumplimiento de las normas del establecimiento.
- Ser partícipe de un clima laboral y armonioso con un trato deferente y respetuoso por los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en jornadas de reflexión y análisis de los diferentes temas que el colegio trata.
- Ser informado de su horario y funciones asignadas por la dirección.

- Tendrá derecho a denunciar toda acción derivada de un estudiante, apoderado y/o padre que atente contra su integridad física o psicológica.

4.2. Deberes del Psicólogo/a.

- Encargado de la atención de problemas socioemocionales y/o conductuales de los alumnos/as del colegio y apoyo a la convivencia escolar.
- Planificar y coordinar actividades de su área
- Realizar diagnóstico y evaluación del alumno.
- Intervenir y apoyar al alumnado y al docente en el desarrollo de su función.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su jefatura directa.

4.3. Deberes de la Asistente Social

- Atención de problemas de vulnerabilidad de derechos de nuestros estudiantes que pudieren estar interfiriendo en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar intervención individual y/o grupal.
- Apoyar y atender alumnos/as vulnerados en sus derechos.
- Derivar casos a distintas redes de apoyo
- Participar en medidas de protección ante los organismos competentes.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que se le encomiende su jefatura directa.

4.4. Deberes de la Auxiliar de párvulos

- Apoyo pedagógico en los niveles NT1 y NT2 del establecimiento.

4.5. Deberes del Encargado(a) Biblioteca CRA

- Encargado(a) de la mantención, cuidado y funcionamiento de la biblioteca del colegio.

4.6. Deberes de los Asistente de sala

- Es el que tiene como responsabilidad apoyar complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje, monitorear, guiar y orientar a los alumnos/as.
- Estimular con refuerzo positivo el buen aprendizaje de todos los alumnos/as, especialmente los más vulnerables
- Mejorar, adecuar y evaluar estrategias de aprendizaje.
- Colaborar con aplicaciones de test, evaluaciones, guías u otro que vaya en beneficio directo de los alumnos/as.
- Apoyar en períodos de recreación del alumno/a las buenas prácticas de convivencia escolar.

4.7. Deberes del Asistente de la Educación

- Efectuar su trabajo con dedicación, velar por el buen comportamiento, orden y disciplina.
- Mantener un trato deferente con todo el personal que trabaje en la unidad educativa.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos/as, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas vigentes del establecimiento, resguardando una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria.
- Controlar la disciplina de los alumnos/as durante los recreos, cuidando especialmente que no permanezcan en las salas durante el recreo.
- Cuidar y vigilar a los alumnos/as en el comedor durante el horario de almuerzo.
- Cautelar el comportamiento de los alumnos/as en los servicios higiénicos, para evitar el mal uso y destrozo de las instalaciones sanitarias, rayado o cualquier otro tipo de daño.
- Apoyar a los docentes en la formación de los alumnos/as, después de los recreos y en la entrada a la sala de clases.
- Vigilar el ingreso y salida de los alumnos/as.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos/as que así lo requieran.
- Colaborar en actividades extraescolares programadas por el establecimiento educacional.
- Llevar alumnos/as accidentados a servicios de urgencia, si la ocasión lo amerita.
- Velar por la buena presentación, orden y aseo del local escolar.
- Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes, de las pérdidas, deterioro o descomposturas que sufran objetos, maquinarias o materiales del establecimiento.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo que le sean entregados.
- Vigilar patios y baños durante los períodos de clases a fin de que los alumnos/as no deambulen por patios o pasillos durante las horas de clases.
- Velar por la atención y cuidado integral de los alumnos/as durante los recreos.
- Reemplazar al docente en su ausencia temporal.
- Controlar atrasos y coordinar con el profesor jefe atrasos reincidentes, igualmente registrar salidas temporales autorizadas por profesores y docentes directivos.
- Colaborar en el trabajo de planillas, estadísticas, inventarios que se le solicite.
- Mantener una buena presentación personal de acuerdo al rol que está llamado a cumplir.
- Atender y citar apoderados por situaciones puntuales o por medidas

disciplinarias.

- Cautelar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento, conduciéndolas fuera del recinto.
- Tendrá derecho a denunciar toda acción derivada de un estudiante, apoderado y/o padre que atente contra su integridad física o psicológica.
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
- Derecho a desenvolverse en un ambiente grato y adecuado para su labor.

4.8. Deberes Secretaria (Administrativo)

- Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el director.
- Llevar al día la documentación del colegio que se le encomiende, ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio, conforme a las instrucciones que se le imparten.
- Llevar al día el registro y control de asistencia de los funcionarios del establecimiento.
- Recaudar ingresos y llevar control de gastos.
- Cumplir con todas las labores propias de su cargo, con la mayor cortesía y corrección.
- Llevar al día tanto en carpeta individual de cada docente, como un archivo de todas las fichas de los alumnos.
- Transcribir documentos, decretos, circulares, oficios para la información de la comunidad educativa.
- Redactar y mecanografiar, cartas, actas u otros documentos.
- Atender y usar adecuadamente el teléfono y registro de llamados de larga distancia.
- Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de documentos.
- Confeccionar certificados de: traslado, alumno/a regular, referencia u otros documentos relacionados con los alumnos/as.
- Archivar ordenadamente las actas de calificación finales, visadas por SECREDUC, libros de clases de años anteriores.
- Concurrir puntualmente a sus labores para lo cual deberá estar en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada diaria.

4.9. Deberes del Auxiliar de Servicios Menores

- Tener presente, al igual que todo el funcionario del colegio, que ellos contribuyen a la educación de los alumnos/as.
- Mantener un trato deferente con docentes, alumnos/as, padres, apoderado y con sus pares.
- Cumplir con las órdenes dadas por el director.
- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, limpio, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- Concurrir puntualmente a sus labores para lo cual deberá estar en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada diaria.
- Mantener el orden y limpieza de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar asignado por su jefe directo en el establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear correspondencia si se le destinan tales tareas.
- Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de herramientas y utensilios de trabajo.
- Acompañar alumnos/as al servicio de urgencia, cuando le sea solicitado por el Director.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones o instalaciones menores que le encomienden.
- Desempeñar, cuando proceda, las funciones de portero de la unidad educativa.
- Impedir el ingreso de personas extrañas al plantel, que no tengan autorizaciones que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, o cuando corresponda en especial a dependencias que no sean de atención de público.
- Informar de inmediato al Director sobre cualquier situación anormal que se produzca al interior del establecimiento.
- Regular y controlar las entradas y salidas del establecimiento.
- Consultar a sus superiores ante cualquier duda, para tomar una decisión.
- Será su obligación el aseo de los pasillos después del inicio de clases y después de cada recreo.
- Mantener el aseo y desinfección de los baños y lavamanos diariamente, tanto de alumnos/as como de profesores y oficinas.
- Mantener el aseo permanentemente de pasillos, patio, entrada del colegio, oficinas, baños, salas, jardines, comedor y canaletas de aguas lluvias.
- Velar por una buena presentación personal, dando buena imagen para los alumnos/as y apoderados.
- Hacer uso del uniforme o ropa que el empleador le entrega.

DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS Y JEFATURAS

5.1. DEBERES DEL DIRECTOR

Deberes de Director

- Dirigir, planificar, controlar, supervisar y evaluar el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y las normas legales y reglamentarias vigentes, teniendo siempre presente que la principal labor del colegio es educar y que prevalece sobre la función administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del colegio en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserta.
- Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas Oficiales del P.E.I., Programas de Innovación, P.M.E., etc.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica que estime más conveniente para la unidad educativa, debiendo tener siempre presente los niveles básicos de Dirección, Planificación, Control, Ejecución y Evaluación.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollar profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal de establecimiento educacional, según Ley Nº 19.464.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo de docentes y asistentes de la educación.
- Proporcionar una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de la labor curricular, en un ambiente adecuado que estimule el trabajo del personal a su cargo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación curricular, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos-Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.

- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Remitir oportunamente la documentación que le sea exigible conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades pertinentes.
- Refrendar las licencias médicas u otros documentos legales, delegados por parte del sostenedor.
- Pronunciarse sobre las solicitudes de permisos facultativos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y/o inspección del MINEDUC, así como de otros organismos públicos facultados para efectuar revisiones en el local escolar.
- Promover la formación y el adecuado funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y/o inspección del MINEDUC, según las disposiciones vigentes.
- Resolver en última instancia, situaciones y problemas que afectan a los alumnos y/o apoderados.
- Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en la Unidad Educativa.
- Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal y estar dispuestos a recibir a los trabajadores del colegio, para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- Asignar, administrar y controlar los recursos, en caso que se le haya otorgado esa facultad.
- Mantener siempre un trato deferente con todos los estamentos de la Unidad Educativa.

5.2. Deberes del Jefe Técnico Pedagógico

- Programar y organizar con el Director y el consejo de profesores las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar conjuntamente con el director para que el proceso enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos del Proyecto Educativo y de los establecidos por el Ministerio de Educación.
- Elaborar y modificar en conjunto con el director, las horas de aula, las no lectivas y de colaboración.
- Velar por el cumplimiento fiel del calendario de semanas u horas de actividades pedagógicas, establecidas en el calendario regional escolar o las fijadas en el propio Proyecto Educativo.

- Propiciar la integración entre los diversos programas y planes de estudio de las diversas actividades curriculares de la unidad educativa.
- Asesorar a los docentes en la interpretación, organización, programación y aplicación de las normas legales y reglamentarias sobre evaluación y promoción escolar.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la unidad educativa en materias de evaluación y promoción escolar.
- Elaborar junto al Director, ENCOES y Consejo de Profesores el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Evaluación.
- Mantener actualizado el Reglamento Interno de Evaluación y asegurar el cumplimiento de información hacia los organismos pertinentes.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando que éste sea permanente en el P.E.I.
- Dirigir los consejos técnicos de su competencia.
- Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades y resultados de las actividades curriculares que se están realizando.
- Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento conjuntamente con el profesor respectivo.
- Mantener archivos con la documentación técnico-pedagógica de acuerdo con la normativa vigente.
- Supervisar los libros de clases en materias propias de su cargo y exigir su cumplimiento.
- Preparar la estadística de rendimiento semestral y anual.
- Velar por la correcta aplicación de la calendarización de las pruebas.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales, adecuados a la realidad del colegio.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio, además adecuar dichos programas cuando el nivel o curso lo requieran.
- Organizar jornadas de reflexión pedagógicas, a fin de delegar funciones a los docentes cuando corresponda.
- Supervisar clases, para cotejar metodologías, planificación, evaluación y sugerir cambios cuando la situación lo requiera.
- Confeccionar cronograma del colegio.
- Aplicar pruebas de control de calidad.

- Promover la participación de los docentes en los concursos organizados por CORMUN u otros organismos.
- Incentivar las buenas relaciones humanas, en todos los estamentos de la unidad educativa.
- Velar junto con los superiores jerárquicos, por el reemplazo del profesor ausente.
- Evaluar la realización de las actividades extraescolares en conjunto con el coordinador extraescolar.

5.3. Deberes del Encargado de Convivencia

- Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
- Implementación y monitoreo del Plan de gestión de convivencia escolar.
- Dar soporte a los requerimientos del docente del establecimiento sobre temáticas en problemas conductuales.
- Determinar sanciones que irán de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Planificar reuniones mensualmente con su equipo de convivencia.
- Analizar y evaluar trimestralmente Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en conjunto con el Consejo de Profesores.
- Asistir a reuniones Comunales y del Ministerio de Educación.

5.4. Deberes del Orientador

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento de acuerdo con el Jefe de U.T.P.
- Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento y de adaptación social en casos calificados.
- Asistir a los consejos técnicos de su especialidad al interior o fuera de la unidad educativa.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes de curso en su función de guías de los alumnos a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, Convivencia Escolar, entre otros).

- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento con material de orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
- Coordinar las actividades de orientación del colegio con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos pertinentes.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos se encuentren al día y correctamente llevados.
- Analizar y sugerir acciones en problemas familiares de adaptación.
- Atender actividades propias de orientación encomendadas por la Dirección y/o Jefe UTP.
- Informar a los alumnos sobre oportunidades educacionales, manteniendo para ello un servicio de información vocacional y profesional integral.
- Mantener actualizados los archivos con normativa referente a su especialidad.
- Atender problemas de orientación educacional y vocacional a nivel grupal o individual en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.
- Coordinar y supervisar el Programa Senda.
- Supervisión, evaluación y análisis del libro de entrevistas de profesores jefes. Esto se realiza semestral y anual.

5.5. Deberes del Consejo Escolar

Son equipos de trabajo que se constituirán en cada escuela, para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

Es un organismo asesor del Director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa: estudios de iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar. Estará integrado por:

- Un representante de los alumnos
- Un representante de los apoderados
- Orientador o Encargado de Convivencia escolar.
- Un representante de los Asistentes de la Educación
- Un representante de los Docentes
- Director(a)

5.6. Deberes del Consejo Escolar

- Asesorar al director en la planificación y programación de las actividades generales del colegio.
- Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
- Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad escolar tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- Elaborar programas de auto perfeccionamiento para el personal, orientadas al desarrollo de las actividades del establecimiento.
- Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Mejoramiento de la calidad de la educación.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección y U.T.P., instrumentos para evaluar la efectividad del trabajo de todos los estamentos de la unidad educativa.

5.7. Deberes del Consejo de Profesores

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que estime necesarias.
- Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo.
- Proponer e impulsar medidas que promueven el perfeccionamiento del proceso educativo.
- Participar en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles en que se tenga participación.
- Reunirse en forma ordinaria semanalmente o cada 15 días, con la participación de los docentes directivos y de todos los docentes del colegio y todos aquellos que se estime conveniente citar y en forma extraordinaria citados por el Director, cuando la situación lo requiera.
- Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno/a o de grupos de alumnos/as que produzcan o puedan producir efectos generales y proponer medidas para darles solución adecuada.
- Analizar y resolver casos especiales de alumnos/as con problemas de asistencia y/o repitencia.

- Mantener absoluta reserva de lo tratado en los consejos cuando la ocasión así lo amerita.

5.8. Deberes del Coordinador Extraescolar

- Planificar en conjunto con el Director y jefe U.T.P. las actividades extraescolares que se puedan desarrollar en el año lectivo.
- Asesorar y coordinar todas las actividades extraescolares que se lleven a cabo en la unidad educativa.
- Representar a la dirección del colegio ante los organismos comunales, provinciales y regionales del canal extraescolar y escolar.
- Requerir información ante los organismos externos sobre las actividades propias de la educación extraescolar.
- Informar y mantener el archivo actualizado con la documentación pertinente a su especialidad.
- Estimular a los alumnos para que se integren a los diferentes grupos de actividades extraescolares.
- Dirigir y orientar las actividades de los grupos de educación extraescolar.
- Responsabilizarse de la participación del colegio en los diferentes eventos que organice el canal extraescolar y escolar, tanto a nivel comunal, provincial, regional o nacional.

De los alumnos rendimiento y responsabilidad escolar: (Reglamento Interno)

- a) Informarse de sus evaluaciones solicitándolas directamente a su profesor jefe.
- b) El no cumplir con las evaluaciones en las fechas fijadas dará a que se cumpla el reglamento de evaluación vigente.
- c) Las justificaciones a pruebas se permitirán con certificación médica y/o avisada oportunamente a su profesor jefe quien dejara constancia de ello.
- d) No se aceptaran justificación después de la prueba y será evaluado con la nota mínima.
- e) Cumplir con las exigencias que demanda el programa de estudio incluyendo el material de trabajo que se requiera (tecnología, artes, otros)
- f) Ser ordenado con sus útiles escolares, mobiliario que tienen a su disposición y toda la infraestructura y material de apoyo pedagógico. En caso de deterioro debe cancelar su arreglo o reponerlo el curso en caso de no detectarse los culpables.
- g) Cuidar de sus útiles escolares, vestimenta y equipo de gimnasia.
- h) No traer al colegio objetos de valor y/o entretención. Si el alumno lo hace, el establecimiento no se responsabiliza por su pérdida y/o deterioro.
- i) Se prohíbe traer celular al colegio, y en caso que lo traiga y hace uso de él y/o altera el funcionamiento de la clase, el profesor lo retirara y le será entregado al termino de la jornada.
- j) Será de responsabilidad del curso dejar la sala en condiciones adecuadas para la clase siguiente.
- k) Todo alumno inexistente tiene la obligación de ponerse al día en las materias correspondientes en el menor tiempo posible.

Los alumnos tienen derecho a: (reglamento interno)

- a) Gozar del respeto de toda la comunidad educativa. (Directivos, profesores, auxiliares, alumnos y apoderados)
 - b) Utilizar adecuadamente la infraestructura (mobiliaria, material didáctico, biblioteca, sala, laboratorio de computación, talleres, cancha, etc.)
 - c) Plantear sus problemas, inquietudes e ideas con respeto y cortesía a sus profesores de asignaturas, profesor jefe, directivos, padres y apoderados, compañeros de curso, colegio, según amerite el caso.
 - d) Ser informado periódicamente de sus evaluaciones
 - e) Que se le respete su ritmo de aprendizaje según sus características y potencialidades.
 - f) Participar en todas las actividades que organice el colegio y/o curso.
 - g) Que se brinde una educación inclusiva y de calidad.
 - h) Se le oriente para proyectar su futuro o frente a cualquier situación personal.
 - i) Se le refuerce en aquellas áreas con menos destrezas y/o habilidades.
 - j) Se le evalúe con objetividad y certeza para mejorar sus habilidades.
 - k) Ser aceptado cuando reconoce sus faltas.
 - l) Se le atienda diferencialmente, si un diagnóstico así lo estipule.
 - m) Hacer uso del seguro escolar, en caso de accidente, según lo estipule la ley.
 - n) Terminar su proceso escolar al final de cada año.
 - o) Participar en las actividades extra escolares que se realicen en el establecimiento.
 - p) A que se respete su vida privada y la de su familia, siempre que esta no interfiera en el desarrollo normal de la comunidad.
 - q) Ser premiado por grandes y pequeños logros en su aprendizaje significativo.
 - r) A descansar, jugar y practicar el deporte favorito en horarios destinados a la recreación.
 - s) Recibir los beneficios que el estado les ofrece: salud, atención dental, alimentación y útiles escolares.
-
- a) Procurar la supervisión de un correcto comportamiento y acatamiento de las normas establecidas y/o resoluciones de los organismos de la escuela.
 - b) Participar activamente de los subcentros de padres y apoderados del curso al que pertenezca su alumno a cargo.
 - c) Responsabilizarse de que el alumno tenga y cumpla con su derecho a la educación y en dicho acto el apoderado y el alumno se comprometen a acatar las disposiciones del presente reglamento interno y las normas de vida escolar de la escuela en las contenidas.
 - d) Las inasistencias serán justificadas por el apoderado de manera oportuna por medio de una comunicación escrita en su agenda y/o en forma personal.
 - e) Corregir a su hijo o hija en el mal uso del vocabulario oral y escrito.
-
- f) Supervisar el uso correcto del Uniforme escolar, higiene y presentación personal de su hijo o pupilo.
 - g) Informar oportunamente las ausencias por licencias médicas.
 - h) Justificar inasistencias a reuniones de padres y apoderados.
 - i) Asistir a entrevistas solicitadas por el director, profesor jefe, encargada de convivencia u otro profesional del establecimiento que le solicite.

OBJETIVOS GENERALES DEL P.E.I

- Desarrollar las capacidades valóricas, artísticas y deportivas con un modelo en base a formación de hábitos , que les permitan expresarse artísticamente y físicamente , con el fin de convivir sanamente con el medio y aspirar a continuar estudios secundarios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar y potenciar en nuestros alumnos/as valores como el respeto, la responsabilidad y la perseverancia.
- Lograr en los alumnos un alto compromiso con el medio ambiente, entendido como la capacidad de convivir con el otro y el entorno natural.
- Fomentar y propiciar un ambiente de respeto y convivencia armónica de todos los actores de la comunidad educativa.
- Desplegar todas las instancias necesarias para que el estudiante practique la empatía e inclusión forma de comunicación y convivencia
- Fomentar el cuidado por el medio ambiente que rodea a la escuela como en sus hogares.
- Entregar recursos necesarios para el aprendizaje vía SEP
- Procurar mantener la locomoción de acercamiento
- Invertir en infraestructura para mejorar los espacios educativos.

METAS

- Monitorear semanalmente el logro de los objetivos propuestos en el PEI.
- Calendarizar las actividades curriculares anuales y evaluar semestralmente la calendarización de las mismas.
- Reflexionar y analizar semestralmente los resultados y avances de las actividades curriculares.
- Aumentar los niveles de logro en lenguaje, específicamente velocidad lectora y comprensión lectora.
- Aumentar los niveles de logro en matemáticas, específicamente resolución de problemas.
- Participar en encuentros y actividades deportivas y culturales, tanto, intra como extra escuela.
- Efectuar 4 reuniones anuales del consejo escolar.
- Realizar dos giras de estudios al año con el objetivo de propiciar un espacio de sana convivencia entre todos los estamentos del la U.E.
- Fomentar la adquisición de recursos tecnológicos y pedagógicos para mejorar la calidad de los aprendizajes.
- Fomentar la inversión de espacios educativos para mejorar el ambiente propicio para el aprendizaje

Planificación estratégica Vinculada al PME

Dimensiones	Objetivos Estratégicos	Metas Estratégicas
Gestión Pedagógica	Fortalecer los procesos pedagógicos con el propósito de alcanzar la movilidad de los aprendizajes en todos los niveles de las asignaturas en las asignaturas de Lenguaje y Matemática con evidencias concretas	Los docentes en un 90% aplican la planificación diversificada con instrumentos de evaluación y realizan adecuaciones curriculares que les permite la toma de decisiones durante los cuatro años.
Liderazgo	Potenciar el proceso de planificación y gestión de resultados , basado en evidencias concretas.	En un 90% los elementos y resultados de gestión son evaluados con la comunidad escolar para la toma de decisiones.
Convivencia Escolar	Fortalecer un clima de convivencia escolar que sea capaz de evidenciar que los aspectos sociales y personales de los estudiantes han mejorado los resultados y prácticas cotidianas .	Los indicadores de desarrollo sociales y personales en un 90% se actualizan , se socializan y evalúan entre todos los estamentos para tomar decisiones con respecto a la convivencia escolar.
Gestión de Recursos	Gestionar eficiente y eficazmente los recursos materiales humanos, financieros y tecnológicos para el buen desarrollo del proceso educativo.	El 90% de los recursos materiales, humanos , financieros y tecnológicos son utilizados en apoyo a los procesos pedagógicos.
Área de Resultados	Alcanzar estándares educativos de calidad en las asignaturas de lenguaje y matemáticas durante los cuatro años.	El 60% de los estudiantes de Pre-básica y Ed.Básica alcanzan un nivel de logro elemental o adecuado, según los resultados de las mediciones en Lenguaje y Matemática y 85% en los indicadores personales y sociales en un plazo de cuatro años.

PROGRAMAS ESPECIALES

- A. PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR PAE
- B. PROGRAMA DE SALUD ESCOLAR JUNAEB
- C. PROGRAMA DE CERTIFICACION SNCAE
- D. PROGRAMA DE PREVENCION DE DROGAS Y ALCOHOL, CONACE
- E. ENLACES
- F. PROYECTO DE INTEGRACIÓN
- G. REDES DE APOYO (OPD, CONSULTORIO, CARABINEROS DE CHILE, CONVIVENCIA ESCOLAR COMUNAL)

MATRICULAS AÑO 2023

PRE-BÁSICA CURSO	H	M	T
PRE-KÍNDER	20	9	29
KINDER	12	18	30
TOTAL PRE-BÁSICA	32	27	59
BÁSICA			
1°	26	14	40
2°	15	16	31
3°	22	15	37
4°	23	16	39
5°	25	14	39
6°	23	14	37
7°	19	17	36
8°	15	15	30
SUB TOTAL BASICA	168	121	289
TOTAL ESCUELA	200	148	348

RESULTADOS SIMCE 4° AÑO BÁSICO

RESULTADOS SIMCE	LENGUAJE	MATEMÁTICAS	COMPRESION DE LA SOCIEDAD
AÑO 2016	241	227	

RESULTADOS SIMCE 6° BÁSICO

RESULTADO SIMCE	LENGUAJE	MATEMÁTICAS
AÑO 2016	228	220

ATENCION DE ALUMNOS CON NEE

PROYECTO INTEGRACION	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ALUMNOS PERMANENTES			17
ALUMNOS TRANSITORIO			29
TOTAL:			46

TERESA VALDIVIA LÓPEZ
DIRECTORA