



***PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL***

***COLEGIO***

***“LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR”***

***LA SERENA***

**2018**

## **MARCO TEORICO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

### **COLEGIO LIBERTADOR SIMÓN BOLIVAR**

La globalización y la sociedad del conocimiento, son realidades insoslayables en el mundo contemporáneo, lo cual impone nuevos retos a las instituciones pedagógicas, a las que se les reclama cambios e innovaciones en los procesos docentes y en los modelos para la educación. Por otra parte, los momentos de reforma son aprovechados para introducir nuevas concepciones educativas, las que se verán relacionadas con el paradigma vigente, coexistiendo a veces diversos de ellos, los que se sustentan en teorías de aprendizajes y, por ende, en modelos curriculares que dan orientaciones y direccionalidad a los procesos educativos en cada establecimiento institucional.

Los aspectos teóricos que sustentan la educación hoy en día, con el fin de renovar las prácticas docentes, optimizando el aprendizaje de los/as estudiantes para que estos lleguen a ser personas reflexivas, críticas, constructivas y creadoras; asumen como idea central asumir el concepto de Paradigma. Estos paradigmas incluyen leyes, teorías, instrumentos, entre otros, convirtiéndose en modelos de una realidad pedagógica y educativa.

La utilización de modelos nos permite, al distanciarnos de la realidad, ver globalidades a la vez que aparecen ante el observador el camino recorrido y se anticipan las exigencias del futuro. Por otra parte, la simplificación de la realidad que se realiza a través del modelo presentado trata, más que de acotarla, de orientar los procesos de explicación y, en todo caso, de facilitar los procesos de intervención. Se busca así proporcionar elementos que orienten la reflexión, el análisis y el cambio de la realidad a través de la búsqueda de una mayor coherencia en las actuaciones prácticas que se realizan.

Desde esta visión se reconoce las principales corrientes del saber como son, las conductuales, las Cognitivas y las sociales.

En las corriente cognitiva se reconocen los modelos del Constructivismo, Aprendizaje por Descubrimiento, Aprendizaje Significativo, Teorías de Procesos de la Información, entre otros, basados en el Paradigma Cognitivo. Y en las teorías de aprendizajes *Sociales* se asumen los Modelos socio-históricos, de Interaccionismo Social, y Modelos Ecológicos basadas en el Paradigma Socio- Cultural.

Las demandas sociales acentuadas en el marco humanista, democrático y pluralista, requieren de una integración entre lo Cognitivo, que es individualista y el Cultural que es fundamentalmente social; dando vigencia al Paradigma Integrador Socio-Cognitivo el cual posee un mayor poder explicador de la educación.

El paradigma integrador Socio cognitivo asume que lo cognitivo y lo sociocultural son escenarios donde los aprendizajes se desarrollan, teniendo como principal protagonista, al propio educando sin dejar de lado el componente afectivo y su incidencia en los aprendizajes. Este paradigma integra al educando como autor, artífice de sus aprendizajes, y el contexto social donde éste se desarrolla. En forma tal que el profesor asume un nuevo rol, el de mediador del aprendizaje, como tal serán, profesor y estudiante individuos capaces de sintonizar sus objetivos, permitiendo una consolidación entre individuo y contexto.

Estos fundamentos serán los postulados en el Colegio Libertador Simón Bolívar, asumiendo el Paradigma Integrador Socio- cognitivo que será desarrollado en función de las estrategias y los nuevos enfoques de los procesos aprendizaje- enseñanza. Por tanto las actividades, los contenidos y la cultura en forma interdependientes, deberán ser involucrados en el aprendizaje efectivo, significativo y mediado, lo cual favorecerá el desarrollo de las inteligencias múltiples, en relación al conocimiento, los aprendizajes (o saberes) desde el punto de vista cognitivo (capacidad /destrezas), y afectivo (valores / actitudes) que poseen los estudiantes. Considerar las diferencias individuales, los aprendizajes, junto a su contexto redundará en un adecuado currículo que será consensuado con profesores y directivos haciendo del Proyecto Educativo Institucional una fortaleza, que en forma conciente definirá el rol del docente del Colegio Libertador Simón Bolívar.

Basado en los enfoques de Martiniano Román este paradigma socio cognitivo se materializa a través de los siguientes criterios:

- Todo aprendiz necesita de un escenario para aprender, por lo que las interacciones entre aprendices y escenarios o viceversa refuerzan los aprendizajes y a la vez crean motivación al contextualizar lo que se aprende.
- El qué aprende (contenidos) queda subordinado al para qué se aprende (objetivos, capacidades, destrezas y valores).
- El concepto de cultura adquiere especial relevancia, en lo referido a la determinación de una definición de cultura en donde se puede distinguir entre cultura social e institucional en las cuales se consideran las capacidades, valores, contenidos, métodos que ha utilizado una organización o institución determinada.

- La cultura social y sus elementos básicos (capacidades, valores, contenidos y métodos/procedimientos) al llegar a las escuelas se concretan en los diseños curriculares Base

### **Programas oficiales, para ser aprendidos por las nuevas generaciones**

- La esencia de este modelo es el ser humano individual y social. La cultura social, cultura institucional y currículum poseen los mismos elementos (capacidades y valores, contenidos y métodos).
- El modelo del profesor posee una doble dimensión al ser mediador de los aprendizajes y de la cultura social e institucional, en donde utiliza contenidos, métodos y procedimientos como medios para desarrollar capacidades y valores, individuales y sociales.
- Los objetivos se identificarán en forma de capacidades-destrezas (Procesos cognitivos) y valores –actitudes (Procesos afectivos) para desarrollar personas y ciudadanos con capacidades individuales, sociales y profesionales.
- Los contenidos se articulan de manera constructiva y significativa, adquiriendo importancia el concepto de “arquitectura del conocimiento”. Lo importante en este modelo es saber qué hacer con el conocimiento adquirido.
- La evaluación posee dos dimensiones básicas: Evaluación formativa o procesual, centrada en la valoración de la consecución de los objetivos, para ello se utilizan técnicas cualitativas. Se denominará evaluación por objetivos o capacidades a la evaluación sumativa o cuantitativa de los contenidos, formas de saber y los métodos/ procedimientos como formas de hacer, en función de los objetivos.
- La metodología posee una doble dimensión, la cual por un lado, facilita los aprendizajes individuales y, por otro, los aprendizajes sociales. Se buscará equilibrio entre la mediación profesor-estudiante y el aprendizaje mediado y cooperativo entre iguales. Se potenciará además, una metodología constructiva, significativa y preferentemente por descubrimiento y estará abierta al entorno y los contextos sociales.
- La enseñanza se entiende como intervención en procesos cognitivos y afectivos en entornos determinados. Esto permite subordinar la enseñanza al aprendizaje en donde se supere el modelo tradicional de profesor “explicador” como en la escuela clásica, como así mismo el modelo de profesor como “animadores socio-culturales”, como en la escuela activa. En este modelo, la enseñanza es entendida como mediación en los aprendizajes y mediación de la cultura social,

- Orientándose al desarrollo de capacidades-destrezas y valores-actitudes.
- Existe un potencial de aprendizaje que depende de la adecuada mediación de los adultos, aprender a aprehender como desarrollo de capacidades y valores por medio de estrategias cognitivas y meta cognitiva, aprendizaje socializado y cooperativo entre iguales,
- Aprendizaje constructivo y significativo. Las inteligencias como productos sociales son mejorables ya que se desarrollan por el aprendizaje.
- Se considera la inteligencia y el lenguaje como producto social, las cuales son mejorables por medio del aprender a aprender. Se reconoce una inteligencia potencial, como conjunto de capacidades latentes, que por medio del entrenamiento adecuado se pueden convertir en reales y utilizables en la vida cotidiana.
- El concepto de memoria adquiere especial relevancia en este modelo siendo de mucha ayuda la arquitectura del conocimiento, pues se considera el concepto de memoria constructiva a largo plazo y la forma de almacenar la información recibida para, desde las referencias, construir bases de datos (memoria a corto plazo o imaginativa) y desde ahí, transformarlos para construir bases de conocimientos (memoria a largo plazo) en forma de saberes disponibles.
- La motivación posee una dimensión individual y una social, por lo que ésta debe ser intrínseca y está orientada a la mejora del yo individual, grupal y al sentido de logro. La motivación intrínseca en la tarea bien hecha ayuda a centrar los objetivos y el clima grupal e institucional.

***“En una institución escolar emerge la comunidad cuando sus miembros, conscientes de la pertenencia a una misma cultura, fortalecen los lazos interpersonales y se comprometen en la construcción de un proyecto formativo.”***

**ANTECEDENTES DE CARÁCTER GENERAL**  
**DEL ESTABLECIMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN.**

El nombre de la Unidad Educativa es Colegio Particular Subvencionado N° 137 “Libertador Simón Bolívar”.

**UBICACIÓN.**

El Colegio “Libertador Simón Bolívar”, está ubicado en calle Huanhualí N° 447, zona urbana ubicada a menos de un kilómetro del centro de La Serena.

**DESCRIPCIÓN GENERAL.**

El establecimiento está construido en material sólido (concreto), con pisos de cerámica, madera, baldosa y cemento.

Cuenta con excelente iluminación y ventilación y la superficie construida permite brindar las condiciones óptimas para la formación de la población estudiantil.

**CARACTERÍSTICAS SOCIO-CULTURALES.**

El sector poblacional conforma un medio cultural favorable. Los padres y apoderados en su mayoría, son profesionales universitarios y técnicos.

**OTROS ANTECEDENTES.**

Matrícula: Al 30 de Abril del 2018.

Hombres : 148  
Mujeres : 101  
Total : 249

## **NÚMEROS DE CURSOS:**

Básicos : 4

Medios : 4

**Docentes Directivos: 5**

**Docentes Propiamente tales: 16**

**Personal Administrativo y de Servicios: 6**

## **JORNADA DE FUNCIONAMIENTO:**

Los/as estudiantes ingresan a las 08:00 Hrs., y se retiran a las 13:00 Hrs., todos los días hábiles, y reingresan a las 15:00 Hrs. terminando la jornada a las 18:15 Hrs.

## **REGIMEN DE EVALUACIÓN:**

El año escolar comprenderá dos semestres. Para lograr un mejor tratamiento de los Programas de Estudios, se estima más adecuado el régimen de evaluación semestral.

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

El Colegio Libertador Simón Bolívar, cuenta con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, aprobado por la Inspección del Trabajo, que reglamenta los servicios de todos los funcionarios. En él se considera, entre otros, los siguientes títulos:

- Remuneraciones
- Descripción y funcionamiento de los cargos.
- Derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios.
- Obligaciones del empleador.
- Evaluación y sanciones.
- Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COLEGIO “LIBERTADOR  
SIMÓN BOLÍVAR”.**

**Unidades Organizativas:**

- Unidad de Dirección
- Unidad de Inspectoría
- Unidad Técnico – Pedagógica
- Unidad de Orientación
- Consejo de Profesores Jefes
- Consejo General de Profesores
- Unidad de Servicios
- Consejo Escolar
- Consejo de Centro General de Padres y Apoderados
- Centro de Estudiantes
- Comité Paritario
- Comité Sana Convivencia

**Cargos de la Planta Docente:**

- Directivos: Director, Subdirección
- Técnico Pedagógicos: Orientadora y Jefe U.T.P.
- Docentes de Aula: Profesores de Enseñanza Básica,  
Profesores de Enseñanza Media.

**Cargos Planta No Docente:**

- Inspector/a
- Secretaria
- Auxiliar de Servicios
- Bibliotecaria
- Encargado de computación

## **COLEGIO “LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR”**

### **LA SERENA**

#### **VISIÓN DE FUTURO.**

El Colegio “Libertador Simón Bolívar” de La Serena (Chile) se proyecta como una institución educativa señera en el campo del desarrollo de los valores personales y ciudadanos de sus estudiantes.

La búsqueda de identidad, el logro de aprendizajes significativos y la formación valórica serán los pilares fundamentales de nuestro quehacer educativo, en un clima escolar acogedor y de respeto entre todos los miembros.

#### **MISION INSTITUCIONAL.**

La Misión del Colegio Libertador Simón Bolívar es educar personas con identidad, orientadas hacia el pleno desarrollo de sus potencialidades, con espíritu de superación, capaces de integrarse exitosamente a un mundo en constante cambio.

Nuestro quehacer educativo se centra en la formación de personas íntegras, intelectualmente inquietas y con pensamiento crítico, a través de un proceso de enseñanza que enfatice la gestación de habilidades cognitivas, la construcción del conocimiento y la internalización de conductas afectivas, en un clima de diálogo, acogida, alegría, solidaridad y sana convivencia basada en el respeto.

## **PRINCIPIOS DEL COLEGIO “LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR”**

Los siguientes Principios sustentan la gestión del Colegio “Libertador Simón Bolívar”:

### **PRINCIPIO DE AUTONOMÍA:**

El Colegio pretende que sus estudiantes puedan seleccionar opciones, decidir sobre éstas responsablemente, asumir la decisión adoptada y evaluar permanentemente los resultados y sus eventuales efectos. El logro absoluto de este principio tiene un carácter eminentemente evolutivo, por tanto sus logros intermedios corresponden a partes de un proceso paulatino, el cual debería alcanzar su cúspide en el ciclo final de Enseñanza Media

### **PRINCIPIO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA:**

El Colegio se define como una etapa preparatoria de los requisitos de la futura Enseñanza Superior de sus estudiantes. En esta etapa de preparación se reconocen tres etapas a considerar:

**PRIMERA ETAPA:** Se refiere a los estudios desde Enseñanza Básica. En esta etapa el/la estudiante debe desarrollar los programas básicos de formación y en forma paralela su personal método y hábitos de estudio y trabajo.

**SEGUNDA ETAPA:** Corresponde a los cursos iniciales de la Enseñanza Media. El/la estudiante se ve sometido/a a un exigente programa de formación escolar, donde el manejo de los conocimientos básicos adquiridos en la primera etapa se incrementa y dosifican a partir del manejo de sus hábitos de estudio y trabajo efectivo. Al finalizar el ciclo, el/la estudiante cuenta con las herramientas necesarias para desarrollar un plan de vida que le servirá para optar a los créditos electivos del Plan de Profundización del tercer nivel.

**TERCERA ETAPA:** Tiene relación con los cursos finales de Enseñanza Media, en donde el proceso de formación y conocimiento continúa su desarrollo, pero se ve incrementado por el programa de cursos del Plan de Profundización, en donde el/la estudiante va a encontrar respuesta a sus necesidades e intereses personales de formación académica. Este principio encierra el concepto de superación a partir del sujeto, de su indagación personal en sus potencialidades, de su desarrollo y exploración como proceso preliminar a la Enseñanza Superior, en la cual le entregarán los conocimientos, habilidades y disposiciones específicas para el dominio de un sector del conocimiento humano.

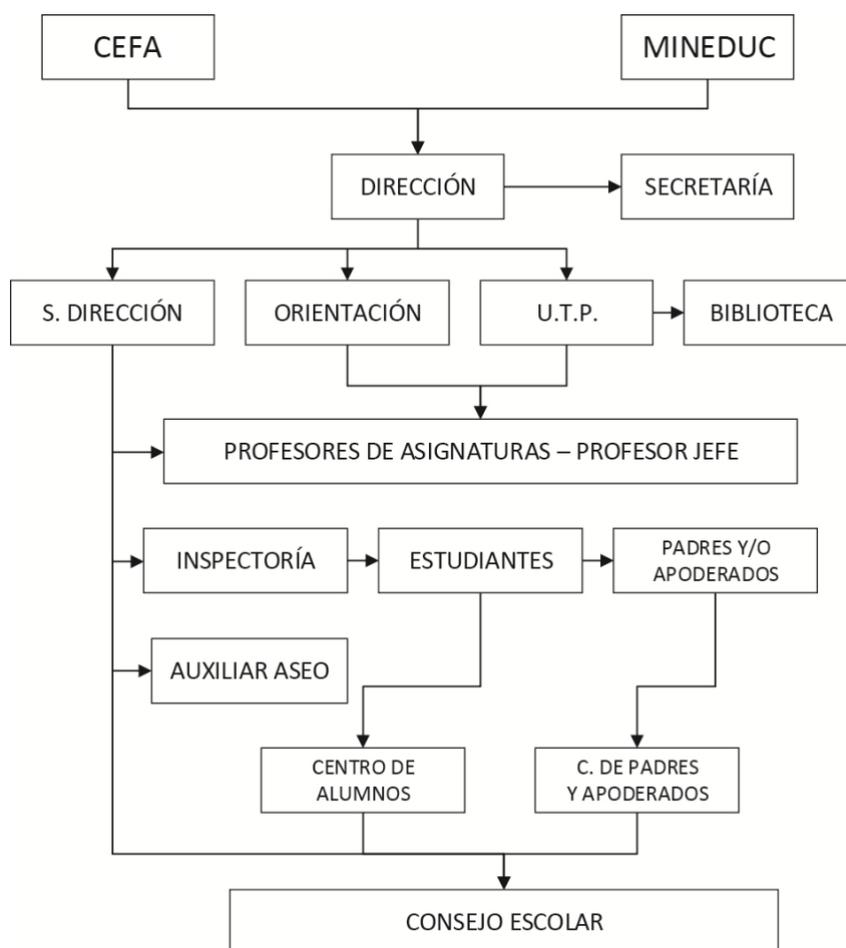
## **PRINCIPIO DE DIMENSION EFECTIVA**

Los principios precedentes se ven fuertemente condicionados por la cantidad de personas que interactúan cotidianamente en el Colegio. El número de estudiantes del Colegio está considerado por la dimensión del espacio y la disponibilidad de recursos como variables integradas. Es así que “dimensión efectiva” se define como la cantidad de estudiantes, profesores y personal de administración, que permita una efectiva y afectiva relación entre los miembros de la comunidad educativa, representada por un cabal conocimiento de la persona, el respeto de sus características y potencialidades, y una relación armónicamente efectiva entre el deber y el derecho junto a la sana convivencia, basada en el respeto.

## ORGANIGRAMA

En términos funcionales el CLSB se define como una comunidad de profesores, estudiantes y apoderados que pretenden a través de acciones planeadas, cooperar con los estímulos suficientes al proceso de desarrollo y crecimiento personal de todos los miembros que la componen. El planteamiento de acciones y estímulos debe considerar las características del entorno en el cual se desenvuelve este proceso, como los intereses y motivaciones de desarrollo que expresan organizadamente sus componentes.

Es así que el rol de cada uno de los miembros de la comunidad del Colegio es fundamental para el logro de los objetivos institucionales. Cada estamento deberá gestar las instancias de participación efectiva que permitan realimentar los procedimientos, normas y propósitos que determinarán el nivel de satisfacción de las necesidades propuestas. En líneas generales, el organigrama funcional del Colegio para el logro de su relación estamentaria como comunidad, está definido por el siguiente gráfico:



Es así que las vinculaciones estamentarias definen las siguientes funciones generales del sistema:

- La Dirección del Colegio Libertador Simón Bolívar es el vínculo entre la Comunidad del Colegio Libertador Simón Bolívar y la CEFA, debiendo responsabilizarse de la administración del sistema y la administración de Planes y Programas aprobados por el MINEDUC. La vinculación con el Estamento Profesional se lleva a cabo a través de las funciones específicas de Subdirección, la Unidad de Orientación y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
- La Unidad de Subdirección supervisa directamente las normativas de vida escolar de los/as estudiantes, en relación a las condiciones básicas definidas para el clima interno del sistema.
- La Unidad de Orientación, conformada por la Orientadora y el Consejo de Orientación (Profesores Jefes), programa, desarrolla y evalúa la formación valórica, relacional y afectiva de los/as estudiantes.
- La U.T.P es la responsable de la gestación, desarrollo y evaluación de los programas de estudio aprobados por el MINEDUC y aplicados por los profesores en la actividad escolar diaria.
- Los/as estudiantes son los beneficiarios directos de las acciones planeadas por los cuerpos profesionales del sistema, teniendo como base el principio de Educación Permanente, en donde sus grupos familiares realizan aportes fundamentales en los planos valóricos afectivos, cognitivos y motrices. El Colegio es un complemento de la formación trascendente que se realiza en el seno de la familia. Es así que las necesidades de desarrollo de los estudiantes encuentran tres fuentes de expresión que son significativas en la tarea escolar:
  - a) La vinculación con sus profesores y la posibilidad de que los intereses y necesidades de los/as estudiantes encuentren algún tipo de respuesta en las acciones escolares planeadas para el aula.
  - b) La vinculación con sus Apoderados y la posibilidad que sus requerimientos puedan ser satisfechos a partir de los marcos establecidos en la vida diaria del hogar.
  - c) La vinculación con sus compañeros/as de curso y de Colegio, organizados en un sistema estamentario propio, que aúna sus acciones a las necesidades y requerimientos del conjunto de componentes de la comunidad escolar.

- Los apoderados tienen la misión de supervisar el proceso de desarrollo de sus pupilos a través de la información efectiva que emiten los Profesores Jefes de los cursos, completando dicho proceso con la relación permanente y efectiva que deben mantener con sus pupilos en los diferentes ámbitos de su integralidad ( valórico, afectivo, cognitivo, motor y relacional). Al igual que el Estamento Estudiantes, el Estamento Apoderados debe definir su forma de organización que permita aportar sus ideas de gestión y desarrollo, fundamentales para la efectividad del sistema en su conjunto.
- La estructura del sistema permite el desarrollo organizado de cuerpos estamentarios autónomos en su organización, pero coordinados en el desarrollo de los propósitos institucionales.

El Consejo Escolar es una instancia de organización, definida en la estructura del Colegio como una forma de pensar, debatir, proponer y gestar acciones coordinadas entre los diferentes estamentos (profesores, estudiantes, apoderados), que permitan satisfacer las inquietudes y necesidades previamente detectadas y elaboradas por los grupos de organización estamentaria. Dicho Consejo es presidido por el Director del Colegio “Libertador Simón Bolívar” y considera la participación de representantes de los diferentes estamentos, los cuales deben presentar sus propuestas, debatirlas y ayudar a su puesta en marcha y evaluación. Su propósito central es de coordinación y propuesta a la dirección, la cual evaluará su factibilidad de aplicación y asignará las tareas correspondientes para su desarrollo y posterior evaluación.

De lo expuesto emana un principio institucional básico, aún en ciernes en nuestro devenir institucional, como es el de Participación Efectiva, Responsable y Permanente de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad del Colegio “Libertador Simón Bolívar”. La responsabilidad de su logro es fundamental para la real adaptación de la tarea educacional a las expectativas de cada uno de los miembros de la comunidad como un derecho inherente, del cual emana el cuerpo de deberes relativos a encauzar en su propia instancia estamentaria sus inquietudes y aportes en pro del beneficio común.

## **Directrices Superiores. Normativa Vigente**

El Colegio “Libertador Simón Bolívar” es reconocido por el Ministerio de Educación, por Resolución Exenta de Educación, N°452, del 10 de mayo de 1988, como Establecimiento cooperador de la función educacional del Estado. Ofrece a la comunidad los cursos de 5° a 8° año de Enseñanza Básica en régimen de Financiamiento Compartido y de 1° a 4° año de Enseñanza Media Científico – Humanista como Colegio Particular Subvencionado, desarrollando en todos ellos los Planes y Programas de Estudio vigentes del Ministerio de Educación y aplicando los Decretos de Evaluación entregados por ese Ministerio.

<b>Cursos</b>	<b>Decretos de Planes y Programas de Estudios</b>	<b>Decretos de Evaluación</b>
5° Básico	N° 2960 / 2012	N° 511, de 08-05-1997
6 Básico	N° 2960 / 2012	N° 511, de 08-05-1997
7° Básico	N° 169 / 2014	N° 511, de 08-05-1997
8° Básico	N° 169 / 2014	N° 511, de 08-05-1997
1° Medio	N° 1358 /2011 N° 77 / 1999 N° 83 / 2000	N° 112, de 20-04-1999
2° Medio	N° 1358 /2011 N° 77 / 1999 N° 83 / 2000	N° 112, de 20-04-1999
3° Medio	N° 27 / 201 y sus modificaciones N° 102 / 2002 N° 459 / 2002	N° 83, de 06-03- 2001
4° Medio	N° 27 / 201 y sus modificaciones N° 102 / 2002 N° 459 / 2002	N° 83, de 06-03-2001

## ORIGEN Y FILOSOFÍA

### COLEGIO LIBERTADOR SIMON BOLÍVAR

El Colegio inicia sus actividades en marzo del año 1988 en la calle Huanhualí # 447 de La Serena, producto de los esfuerzos de los agentes de la Comunidad del Colegio Francisco de Aguirre, para que sus hijos y pupilos pudiesen continuar con un estilo abierto de educación, que permitiera al joven una fácil adaptación a las necesidades del mundo adulto que le correspondería vivir.

Desde sus orígenes, el Colegio Libertador Simón Bolívar fue concebido como un colegio de Enseñanza - Media Humanista Científico, lo que implica en lo fundamental, que sus egresados naturalmente continuarán en el Sistema de Educación Superior, el cual les permitiría el logro de sus aspiraciones y la satisfacción plena de sus necesidades de adulto.

La identidad del CLSB, con su filosofía, se fue produciendo y adaptando en forma progresiva, en la medida que el desarrollo de los Planes y Programas de estudios del MINEDUC, fueran siendo aplicados a los diferentes cursos. La idea esencial del colegio se mantiene desde su origen y está fundada en el compromiso del colegio con el *SER HUMANO*, en una perspectiva de ayuda y aproximación a un desarrollo pleno. Es por tal razón que la tarea se enfoca en obtener la mejor apreciación cualitativa de los rasgos de personalidad y de potencial de producción del estudiante, y en la participación de dicho conocimiento con su hogar, para generar en conjunto, el mejor nivel de estímulo e interés del estudiante por su futuro.

Dada la definición que el Estado hace de la modalidad Humanista Científica de la Enseñanza Media, el compromiso del CLSB con el Proyecto de Vida del/la Estudiante y el manejo autónomo de dichos niveles de interés expresado, permiten cimentar los tres grandes logros esperados de la formación, como son:

- La autonomía del estudiante para la toma de decisiones vinculadas con su hacer escolar, la que permitiría el renovado compromiso cotidiano de éste, con su labor diaria y sus efectos futuros.
- La existencia de un clima de respeto que permita la relación efectiva entre las personas, proceso dialógica que nutre al estudiante con los elementos de referencia necesarios para sus decisiones más efectivas.
- El cumplimiento responsable de los compromisos de estudio, base fundamental para la racionalización de un proceso de disciplina interna que permita el desarrollo de las potencialidades y competencias individuales a desarrollar en lo cotidiano y en su futuro.

Estos principios, que rigen la vida escolar en el CLSB, se han validado en la medida del tiempo transcurrido, en el compromiso que los estudiantes, sus apoderados y los profesores han realizado para su concreción. Es así que en la actualidad, el Colegio ha organizado sus logros en cuatro etapas definidas de organización, a saber:

- El primer Ciclo de formación, corresponde a los estudiantes que se incorporan al sistema CLSB. En el nivel de 5° y 6° Básico. Estos estudiantes amplían su espectro de relación con diferentes profesores y profesoras; por consiguiente, deben procurar adaptarse a distintas estrategias de aprendizaje y deben compatibilizar variadas exigencias. Por sus edades, las estrategias de aprendizaje tienen énfasis en lo lúdico – concreto muy asociados al aprendizaje por descubrimiento, a las salidas a terreno y a todas las manifestaciones de un aprendizaje activo.
- El Segundo ciclo de Formación, corresponde a los estudiantes de los cursos de Séptimo y Octavo Año, en donde su accionar formativo está centrado en el conocimiento, manejo, dominio y adopción personal de los métodos y técnicas de estudio y trabajo. Su nivel de logro determina que el estudiante promovido a la Enseñanza Media, es el que posee los mecanismos efectivos suficientes para la resolución de sus diferentes enigmas escolares.
- El tercer Ciclo de Formación corresponde a los primeros cursos de la Enseñanza Media y su accionar formativo está en la estimulación para la búsqueda interior del estudiante sobre sus motivaciones e intereses de vida. Su nivel de logro determina que el estudiante, al finalizar Segundo Medio, pueda disponer de su Proyecto de Vida Personal y a partir de éste, adoptar las decisiones correspondientes a los planos de definición de las Áreas de desarrollo y vocacional; a través de la definición de los cursos de profundización para su aproximación y concreción.
- El Cuarto Ciclo de Formación corresponde a los Cursos finales de la Enseñanza Media y su accionar formativo está centrado en el equilibrio, que el estudiante debe adoptar, para el logro de los conocimientos específicos de su interés y de la formación general, de modo que se pueda alcanzar el objetivo de ser una persona íntegra inmersa en un mundo social dinámico.

Los indicadores de efectividad de dicha propuesta filosófica institucional cobran vida en la tasa de continuación de estudios de nuestros egresados, la permanente relación que se mantiene con los egresados como monitores del Segundo Ciclo de formación a través de sus testimonios, y la tasa de egresados que han finalizado, o están en vías de hacerlo, carreras profesionales acorde a los Proyectos de Vida por ellos decididos en su Enseñanza Media.

## OBJETIVOS GENERALES DEL COLEGIO “LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR”

El Colegio “Libertador Simón Bolívar” es una comunidad educativa constituida por estudiantes, apoderados/as y profesionales de la Educación, destinada a la actualización plena de las potencialidades de cada uno/a de ellos/as, procurando su máximo desarrollo como personas y así puedan definir y realizar su vocación existencial.

Si consideramos que el hombre es un ser trascendente, cuya naturaleza espiritual le otorga primacía absoluta sobre todo lo creado y sostenemos que lo definitorio y distinto del **SER PERSONA**, entonces, del enunciado y descripción de algunas características de la persona puede surgir una serie de metas o aspiraciones que, en este caso, determinan los Objetivos Permanentes de nuestro Colegio.

**a.-** Capacitar al/la estudiante para que asuma un rol dinámico que le permita plantearse como ser ejecutivo capaz de transformar y de responder creativa, responsable y eficientemente a los desafíos del medio.

**b.-** Reconocer la importancia del diálogo como forma para interactuar y comunicar, de modo que, a través del “**tú**” y el “**nosotros**” surja el propio conocimiento de su dimensión social.

**c.-** Comprender que cada ser humano es único, con sus características propias y por lo tanto, es diferente a los demás.

**d.-** Favorecer el desarrollo de la creatividad mediante la instauración de un ambiente que favorezca la expresividad y la manifestación de actos que reflejen y estimulen la singularidad y la originalidad.

**e.-** Favorecer el desenvolvimiento progresivo y equilibrado del pensar (área intelectual) del sentir (área volitiva o afectiva) y del actuar (área psicomotor), estableciendo una concordancia entre la vida interna y sus manifestaciones externas.

**f.-** Realizar acciones orientadas a evidenciar la realidad propia de cada estudiante, tanto en lo que se refiere a sus capacidades como también a sus dificultades; estableciendo así una base sobre la cual favorecer su crecimiento personal y potenciar sus competencias

**g.-** Procurar la adhesión continua y dinámica a valores humanos adoptados por la comunidad del Colegio “Libertador Simón Bolívar”.

**h.-** Desarrollar los valores institucionales: Identidad, Respeto, Superación, Solidaridad y Sana Convivencia.

i.- Comprender y realizar los sellos institucionales:

i.1.- Aprender a ser ciudadano inclusivo y respetuoso en todos los ámbitos.

i.2.- Potenciar su propia identidad, fomentando su formación valórica.

i.3.- Aprender a convivir en un ambiente acogedor y familiar.

### **OBJETIVOS ESTRATEGICOS:**

- Procurar un mejor rendimiento escolar, promoviendo la superación constante de los niveles de logro de los/as estudiantes. (Mediano Plazo).

- Realizar acciones que favorezcan el perfeccionamiento del personal docente, para alcanzar un mejoramiento en la calidad de los aprendizajes de los/as estudiantes. (Mediano Plazo).

- Optimizar en los/as estudiantes el desarrollo de valores y actitudes que permitan su crecimiento personal (Largo Plazo).

Dimensión	Objetivo Estratégico	Estrategia	Subdimensión	Cant. Indicadores	% de cumplimiento	Cant. Acciones	% de ejecución
Gestión Pedagógica	Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje a través de la planificación y realización efectiva de clases, con evaluaciones curriculares sistemáticas y con acompañamiento en aula y retroalimentación a los docentes por parte de Coordinación Pedagógica.	Se desarrollará el programa de Gestión Curricular con foco en la gestión del aula para fortalecer la estructura de clase y promover el dominio y el buen clima en el aula, favoreciendo el proceso de enseñanza aprendizaje.	* Gestión Curricular * Enseñanza y aprendizaje en el aula	3	Cumple parcialmente (25% a 49%)	2	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
Gestión Pedagógica	Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje a través de la planificación y realización efectiva de clases, con evaluaciones curriculares sistemáticas y con acompañamiento en aula y retroalimentación a los docentes por parte de Coordinación Pedagógica.	Diagnosticar lo hecho del programa e implementar para mejorarlo.	* Gestión Curricular * Apoyo al desarrollo de los estudiantes	2	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)	2	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
Gestión Pedagógica	Favorecer reuniones técnicas pedagógicas, quincenalmente con cada docente, de intercambio y colaboración de metodologías y didáctica, permitiendo la reflexión y discusión, con la finalidad de mejorar la implementación curricular.	Evaluar el programa de la gestión curricular y hacer cambios en aspectos que lo requieran.	* Gestión Curricular * Enseñanza y aprendizaje en el aula	2	Cumple parcialmente (25% a 49%)	2	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Gestión Pedagógica	Favorecer reuniones técnicas pedagógicas, quincenalmente	Mejorar aspectos de la estructura del proceso de enseñanza	* Gestión Curricular * Apoyo al desarrollo de los estudiantes	2	Cumple de manera avanzada	2	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
	con cada docente, de intercambio y colaboración de metodologías y didáctica, permitiendo la reflexión y discusión, con la finalidad de mejorar	aprendizaje a partir del diagnóstico al inicio del año			a (75% a 99%)		

	la implementación curricular.						
Liderazgo	Implementar estrategias comunicacionales contenidas en el plan, referidas a la entrega de información a la comunidad educativa, correspondiente a los instrumentos de gestión y al proceso educativo en general.	Desarrollar estrategias que permitan que todos los integrantes de la comunidad puedan participar de la información dada a tiempo.	* Liderazgo del sostenedor * Liderazgo del director	3	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)	2	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
Liderazgo	Implementar estrategias comunicacionales contenidas en el plan, referidas a la entrega de información a la comunidad educativa, correspondiente a los instrumentos de gestión y al proceso educativo en general.	Mejorar aquellos aspectos que no permiten que la información entregada llegue a tiempo y con el objetivo que realmente pretende.	* Liderazgo del sostenedor * Liderazgo del director	2	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)	2	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
Liderazgo	Perfeccionar la sistematización de los resultados institucionales y pedagógicos, su análisis e interpretación para mejorar la toma de decisiones en la gestión educativa.	Calendarizar previamente los tiempos en que se darán para la revisión de los resultados institucionales tanto por evaluaciones externas como por las internas en cada nivel del establecimiento.	* Liderazgo del director * Planificación y gestión de resultados	3	Cumple (100%)	2	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
Liderazgo	Perfeccionar la sistematización de los resultados institucionales y pedagógicos, su análisis e interpretación para mejorar la toma de decisiones en la gestión educativa.	Tomar medidas remediales sistemáticas para mejorar los resultados obtenidos.	* Liderazgo del director * Planificación y gestión de resultados	3	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)	2	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Convivencia Escolar	Actualización, fortalecimiento y difusión del Manual de Convivencia Escolar, alineándolo con las normas institucionales, con las nuevas leyes y orientaciones nacionales, operativizando los	Desarrollar estrategias de trabajo comunitario para evaluar el Manual de Convivencia y poder actualizarlo anualmente.	* Convivencia escolar * Participación y vida democrática	3	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)	3	Implementado inicialmente (1% a 24%)
	conductos						

	regulares y protocolos de acción, para posteriormente hacer entrega del nuevo documento a toda la comunidad educativa, socializar sus cambios y ejecutar.						
Convivencia Escolar	Actualización, fortalecimiento y difusión del Manual de Convivencia Escolar, alineándolo con las normas institucionales, con las nuevas leyes y orientaciones nacionales, operativizando los conductos regulares y protocolos de acción, para posteriormente hacer entrega del nuevo documento a toda la comunidad educativa, socializar sus cambios y ejecutar.	Recoger la información dada y reafirmarla en el Manual de Convivencia.	* Convivencia escolar * Participación y vida democrática	3	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)	2	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Convivencia Escolar	Desarrollar una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos de manera permanente en la comunidad educativa, mediante la elaboración, difusión e implementación de un plan de seguridad con la finalidad de velar por la integridad física y psicológica de los y las estudiantes durante la jornada escolar.	Identificar a la prevención como un accionar diario y constante, de la cual somos responsables cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.	* Formación * Convivencia escolar	3	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)	2	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Convivencia Escolar	Desarrollar una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos de manera permanente en la comunidad educativa, mediante la elaboración, difusión e implementación de un plan de seguridad con la finalidad de velar	Realizar talleres de prevención para apoyar el trabajo oral realizado por los docentes y encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar.	* Formación * Convivencia escolar	3	Cumple parcialmente (25% a 49%)	2	Implementado parcialmente (25 a 49%)

	por la integridad física y psicológica de los y las estudiantes durante la jornada escolar.						
Gestión de Recursos	Desarrollar un análisis de la estructura organizacional de acuerdo a las normativas, necesidades y requerimientos de la unidad educativa, e implementa estrategias para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas en el proyecto educativo para contar con una buena gestión del personal, retener el personal competente y favorecer un clima laboral positivo.	Analizar las normativas y necesidades institucionales con todos los miembros de la comunidad educativa.	* Gestión del personal * Gestión de los resultados financieros	2	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)	2	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Gestión de Recursos	Desarrollar un análisis de la estructura organizacional de acuerdo a las normativas, necesidades y requerimientos de la unidad educativa, e implementa estrategias para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas en el proyecto educativo para contar con una buena gestión del personal, retener el personal competente y favorecer un clima laboral positivo.	Dialogar los resultados de la primera estrategia para llevarlas a cabo de manera inmediata.	* Gestión del personal * Gestión de los resultados financieros	3	Cumple parcialmente (25% a 49%)	2	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Gestión de Recursos	Elaboración de un plan anual con propuesta de presupuesto participativo vinculado a centros de responsabilidades, que propenda a dar solución a problemas de la propia organización, fortaleciendo la capacidad interna	Señalar dentro de la Cuenta Pública los recursos que estarán destinados al presupuesto anual del establecimientos.	* Gestión de los resultados financieros * Gestión de los recursos educativos	3	Cumple parcialmente (25% a 49%)	2	Implementación avanzada (75% a 99%)

	en cuanto a la ejecución y desarrollo de proyectos institucionales.						
Gestión de Recursos	Elaboración de un plan anual con propuesta de presupuesto participativo vinculado a centros de	Desarrollar proyectos para la ejecución y desarrollo de los mismos.	* Gestión de los resultados financieros * Gestión de los recursos educativos	2	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)	2	Implementado parcialmente (25 a 49%)
	responsabilidades, que propenda a dar solución a problemas de la propia organización, fortaleciendo la capacidad interna en cuanto a la ejecución y desarrollo de proyectos institucionales.						

## Indicadores

Dimensión	Estrategia	Indicador	Descripción Indicador	Porcentaje Cumplimiento
Gestión Pedagógica	Se desarrollará el programa de Gestión Curricular con foco en la gestión del aula para fortalecer la estructura de clase y promover el dominio y el buen clima en el aula, favoreciendo el proceso de enseñanza aprendizaje.	Cobertura Curricular	Porcentaje de incremento de en la cobertura curricular desde 5° Básico a IV Medio	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)
Gestión Pedagógica	Se desarrollará el programa de Gestión Curricular con foco en la gestión del aula para fortalecer la estructura de clase y promover el dominio y el buen clima en el aula, favoreciendo el proceso de enseñanza aprendizaje.	Docentes	Número de docentes que participan en instancias de colaboración e intercambio de prácticas didácticas	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Gestión Pedagógica	Se desarrollará el programa de Gestión Curricular con foco en la gestión del aula para fortalecer la estructura de clase y promover el dominio y el buen clima en el aula, favoreciendo el proceso de enseñanza aprendizaje.	Reuniones	Número de reuniones de intercambio de prácticas pedagógicas.	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Gestión Pedagógica	Diagnosticar lo hecho del programa e implementarlo para mejorarlo.	Visita	Hacer acompañamiento a todos los docentes al aula por lo menos una vez al semestre	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)

Gestión Pedagógica	Diagnosticar lo hecho del programa e implementarlo para mejorarlo.	Retroalimentación	Número de docentes que tendrán una entrevista con Coordinación Pedagógica para visualizar los puntos altos y optimizar los que deben ser mejorados.	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)
Gestión Pedagógica	Evaluar el programa de la gestión curricular y hacer cambios en aspectos que lo requieran.	Diálogo	Número de oportunidades de conversaciones entre Consejos de Profesores y Entrevistas con los docentes para mejorar las prácticas pedagógicas.	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Gestión Pedagógica	Evaluar el programa de la gestión curricular y	Sesiones	Número de sesiones que dispondrán los docentes	Cumple parcialmente (25% a 49%)
	hacer cambios en aspectos que lo requieran.		para su trabajo pedagógico.	
Gestión Pedagógica	Mejorar aspectos de la estructura del proceso de enseñanza aprendizaje a partir del diagnóstico al inicio del año	Entrevista	Entrevistas quincenales con los docentes para observar y buscar soluciones a las problemáticas emergentes.	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)
Gestión Pedagógica	Mejorar aspectos de la estructura del proceso de enseñanza aprendizaje a partir del diagnóstico al inicio del año	Diagnóstico	Número y resultado de los diagnósticos realizados en cada uno de los niveles en todas las asignaturas.	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)
Liderazgo	Desarrollar estrategias que permitan que todos los integrantes de la comunidad puedan participar de la información dada a tiempo.	Acuso recibo	Se envía y se acusa recibo de la información entregada por diversos medios (oficios, correos electrónicos, agenda, etc.)	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Liderazgo	Desarrollar estrategias que permitan que todos los integrantes de la comunidad puedan participar de la información dada a tiempo.	Entrevistas	Se mantienen de manera constante y permanente entrevistas con todos los integrantes de la Comunidad Escolar.	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)
Liderazgo	Desarrollar estrategias que permitan que todos los integrantes de la comunidad puedan participar de la información dada a tiempo.	Actas	A través de las lecturas de Actas en los diversos Consejos se aceptan y se anotan las nuevas informaciones de manera directa y a tiempo.	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)
Liderazgo	Mejorar aquellos aspectos que no permiten que la información entregada llegue a tiempo y con el objetivo que realmente pretende.	Ficha	Cada vez que un miembro de la comunidad educativa tenga un diálogo con otro del mismo colegio, deberá completar y firmar una ficha en donde quedan registrados los datos	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)

			más importantes.	
Liderazgo	Mejorar aquellos aspectos que no permiten que la información entregada llegue a tiempo y con el objetivo que realmente pretende.	Correos electrónicos	Tanto el sostenedor como el Equipo Directivo tienen en su poder los correos electrónicos de toda la planta de docentes en especial, con el fin de entregar de manera oportuna y a tiempo la información.	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)
Liderazgo	Calendarizar previamente los tiempos en que se darán para la revisión de los resultados institucionales tanto por evaluaciones externas como por las internas en cada nivel del establecimiento.	Calendario de Evaluaciones	Durante la primera semana de clases, los docentes entregan sus fechas de evaluaciones, las cuales son entregadas a los Padres y Apoderados en la primera reunión del año.	Cumple (100%)
Liderazgo	Calendarizar previamente los tiempos en que se darán para la revisión de los resultados institucionales tanto por evaluaciones externas como por las	Calendario	Al inicio de cada semestre de año lectivo se trabaja en conjunto el Calendario del Plan Anual para dar tiempo al estudio de cada situación y entregar	Cumple (100%)
	internas en cada nivel del establecimiento.		tiempos para desarrollar programas educativos.	
Liderazgo	Calendarizar previamente los tiempos en que se darán para la revisión de los resultados institucionales tanto por evaluaciones externas como por las internas en cada nivel del establecimiento.	Calendario Equipo Directivo	En el primer consejo de profesores del año lectivo, el Equipo Directivo da a conocer los tiempos con los que se contarán para poder realizar todas las propuestas de programas educativos	Cumple (100%)
Liderazgo	Tomar medidas remediales sistemáticas para mejorar los resultados obtenidos.	Muestra de Resultados	Se muestran resultados internos y externos a los PPAA en reuniones de Subcentros, con el fin de involucrarlos para optar por mejoramientos compartidos.	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Liderazgo	Tomar medidas remediales sistemáticas para mejorar los resultados obtenidos.	Reflexión	En Consejos de Profesores se hacen reflexiones sobre resultados (cursos y asignaturas) para mejorarlos y también de evaluaciones externas como SIMCE y PSU para mejorar todos los ámbitos	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)
Liderazgo	Tomar medidas remediales sistemáticas para mejorar los resultados obtenidos.	Revisión	Semestralmente se hará una revisión de resultados de cada curso y de cada asignatura que se hace a mediados de cada uno de ellos.	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)

Convivencia Escolar	Desarrollar estrategias de trabajo comunitario para evaluar el Manual de Convivencia y poder actualizarlo anualmente.	Motivación	Realizar al inicio de cada Consejo de Profesores una actividad de relajación con el fin de tener un clima más cálido y positivo.	Cumple inicialmente (1% a 24%)
Convivencia Escolar	Desarrollar estrategias de trabajo comunitario para evaluar el Manual de Convivencia y poder actualizarlo anualmente.	Espacios	Se entregan espacios para poder dialogar sobre el Manual de Convivencia y llevarlos a situaciones límites para ver el actuar o protocolo a seguir.	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)
Convivencia Escolar	Desarrollar estrategias de trabajo comunitario para evaluar el Manual de Convivencia y poder actualizarlo anualmente.	Revisión	Se lleva a un Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Consejos de Curso, Centro de Alumnos, Centro de Apoderados, reflexiones para dar por finalizado la actualización del Manual.	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)
Convivencia Escolar	Recoger la información dada y reafirmarla en el Manual de Convivencia.	Espacios de Difusión	La persona encargada de Convivencia Escolar velará porque todos los miembros del colegio, puedan optar al Manual de Convivencia de manera fácil y actualizada.	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)
Convivencia Escolar	Recoger la información dada y reafirmarla en el Manual de Convivencia.	Número de Informes	La encargada de convivencia deberá revisar todos los informes emanados por cada grupo de la comunidad y ver lo	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)
			expuesto en cada uno de ellos.	
Convivencia Escolar	Recoger la información dada y reafirmarla en el Manual de Convivencia.	Número de reuniones	Se registrarán a través de firmas de asistencia como de informes sobre las reuniones sostenidas por todos los miembros de la comunidad para ver el Manual de Convivencia	Cumple inicialmente (1% a 24%)
Convivencia Escolar	Identificar a la prevención como un accionar diario y constante, de la cual somos responsables cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.	Protocolos	Todos los miembros de la comunidad educativa deben estar en conocimiento pleno de todos los protocolos de seguridad.	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Convivencia Escolar	Identificar a la prevención como un accionar diario y constante, de la cual somos responsables cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.	Ambiente de seguridad	La persona encargada de Convivencia Escolar, debe mostrar y hacer vivo el Manual para propiciar un ambiente de seguridad para todos los miembros de la comunidad escolar.	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)
	Identificar a la		El establecimiento debe	

Convivencia Escolar	prevención como un accionar diario y constante, de la cual somos responsables cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.	Espacios de Difusión	entregar y propiciar todos los espacios y oportunidades para promover el Manual de Convivencia y dialogarlo desde las diferentes posturas que pueden tener los miembros.	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)
Convivencia Escolar	Realizar talleres de prevención para apoyar el trabajo oral realizado por los docentes y encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar.	Conocimiento de Protocolos	El Encargado de Convivencia Escolar, debe promover el conocimiento de los protocolos, en especial, el de Seguridad Escolar.	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Convivencia Escolar	Realizar talleres de prevención para apoyar el trabajo oral realizado por los docentes y encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar.	Informes	En cada actividad o reunión se debe entregar por parte del encargado de Convivencia Escolar un informe de estado de mejoramiento de implementación.	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Convivencia Escolar	Realizar talleres de prevención para apoyar el trabajo oral realizado por los docentes y encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar.	Programas	Todos los miembros de la comunidad debe participar y aprobar los programas de actividades en cuanto al Protocolo de Seguridad	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)
Gestión de Recursos	Analizar las normativas y necesidades institucionales con todos los miembros de la comunidad educativa.	Reflexión	Hacer reflexión y toma de conocimiento del Proyecto Educativo Institucional	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Gestión de Recursos	Analizar las normativas y necesidades institucionales con todos los miembros de la comunidad educativa.	Inventarios	Todos los miembros de la comunidad educativa, harán a finales de año un inventario para detectar las necesidades básicas para el mejoramiento del próximo año lectivo	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)
Gestión de Recursos	Dialogar los resultados de la primera estrategia para llevarlas a cabo de manera inmediata.	Evaluar	Número de acciones hechas para evaluar la unidad de Recursos Humanos	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Gestión de Recursos	Dialogar los resultados de la primera estrategia para llevarlas a cabo de manera inmediata.	Gestionar y mejorar	Número de acciones llevadas a cabo para gestionar y mejorar la unidad de Recursos Humanos.	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Gestión de Recursos	Dialogar los resultados de la primera estrategia para llevarlas a cabo de manera inmediata.	Recursos Humanos	Número de acciones implementadas para apoyar la unidad de los recursos humanos.	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)
Gestión de Recursos	Señalar dentro de la Cuenta Pública los recursos que estarán destinados al presupuesto anual del establecimientos.	Recursos Educativos	Número de acciones a realizar para entregar lo mejor en lo que respecta a los recursos educativos.	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)

Gestión de Recursos	Señalar dentro de la Cuenta Pública los recursos que estarán destinados al presupuesto anual del establecimientos.	Recursos Financieros	Se dará a conocer todas las acciones realizadas para detallar el ámbito de los Recursos Financieros.	Cumple inicialmente (1% a 24%)
Gestión de Recursos	Señalar dentro de la Cuenta Pública los recursos que estarán destinados al presupuesto anual del establecimientos.	Recursos Humanos	Se dará a conocer el número de acciones implementadas para mejorar en todo ámbito de Recursos Humanos	Cumple parcialmente (25% a 49%)
Gestión de Recursos	Desarrollar proyectos para la ejecución y desarrollo de los mismos.	Proyectos	Número de proyectos presentados por los grupos de la comunidad educativa	Cumple de manera avanzada (75% a 99%)
Gestión de Recursos	Desarrollar proyectos para la ejecución y desarrollo de los mismos.	Realización de Proyectos	Durante el año, los diversos grupos de la comunidad educativa tendrán su espacio para llevar a cabo sus proyectos.	Cumple de manera adecuada (50% a 74%)

## Acciones

Dimension	Gestión Pedagógica
Estrategia	Se desarrollará el programa de Gestión Curricular con foco en la gestión del aula para fortalecer la estructura de clase y promover el dominio y el buen clima en el aula, favoreciendo el proceso de enseñanza aprendizaje.
Acción	Entrevista
Descripcion	Se sostendrán entrevistas con los docentes de manera semana o quincenalmente (según necesidades), cumpliendo con un 85% de los docentes entrevistados de manera permanente.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	01/4/2017
Fecha Terminó	30/11/2017
Programa Asociado	Particular. La institución asumirá los costos
Responsable	Jefe técnico
Recursos Necesarios Ejecución	Resmas, impresora, computador, recursos educativos, mobiliario, tiempo destinada a esa actividad.
Ate	No Definido
Tic	No
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Apoyo a la Inclusión</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de entrevista con docente y firma de constancia de lo dialogado.</li> <li>- Informe del trabajo hecho por Departamento o Área.</li> <li>- Actas de Consejo de Profesores</li> </ul>
Monto Subvención General	\$30.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0

Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$30.000

Dimension	Gestión Pedagógica
Estrategia	Se desarrollará el programa de Gestión Curricular con foco en la gestión del aula para fortalecer la estructura de clase y promover el dominio y el buen clima en el aula, favoreciendo el proceso de enseñanza aprendizaje.
Acción	Convivencia
Descripción	En la preparación de la planificación, basándose en los Planes Curriculares, se deben considerar aquellos valores que le dan la impronta a nuestra institución y que son base de los sellos bolivarianos, en un 90% de reconocimiento de ellos
Nivel de ejecución	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	01/3/2017
Fecha Termino	07/12/2017
Programa Asociado	Sana Convivencia
Responsable	Equipo de gestión
Recursos Necesarios Ejecución	Todos los involucrados del Equipo de Gestión unido al Sostenedor, deberán velar por la incorporación de los valores bolivarianos incluidos en el PEI y en los sellos institucionales, los que serán evaluados en cada una de las actividades que fomente el colegio
Ate	No
Tic	No
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Apoyo a la Inclusión</li> <li>- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género</li> <li>- Plan de Formación Ciudadana</li> <li>* Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>* Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> <li>* Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> <li>- Plan Integral de Seguridad Escolar</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hola de informes de situaciones a resolver</li> <li>- Entrevista con los estudiantes</li> <li>- Clases de Consejo de Curso y Orientación</li> <li>- Libros de Clases</li> </ul>

Monto Subvención General	\$15.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$15.000

Dimensión	Gestión Pedagógica
Estrategia	Diagnosticar lo hecho del programa e implementar para mejorarlo.
Acción	Visita al aula
Descripción	Se acompañará a cada docente de la institución al menos una vez al semestre al aula, cumpliendo en un 90% de ellas.
Nivel de ejecución	Implementación avanzada (75% a 99%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	01/4/2017
Fecha Termino	30/11/2017
Programa Asociado	Reforzamiento educativo
Responsable	Jefe técnico
Recursos Necesarios Ejecución	Resmas, impresora, computador, recursos educativos, horarios de docentes.
Ate	No
Tic	Sala de clases
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Apoyo a la Inclusión</li> <li>- Plan de Formación Ciudadana</li> <li>* Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>* Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pauta de Acompañamiento a Aula</li> <li>- Hoja de entrevista con el/la docente y firma de la misma.</li> </ul>
Monto Subvención General	\$30.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0

Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$30.000

Dimension	Gestión Pedagógica
Estrategia	Diagnosticar lo hecho del programa e implementar para mejorarlo.
Acción	Información
Descripcion	Los docentes recibirán de parte del Equipo Directivo de manera formal todas las invitaciones e informaciones de talleres, charlas, cursos de perfeccionamiento, etc., que tengan que ver de manera directa con su especialidad o como profesionales de la educación, tomando dichos cursos en un 75% de ellos.
Nivel de ejecución	Implementado inicialmente (1% a 24%)
Justificación de nivel	La asignación de los recursos fue interrumpida.
Fecha Inicio	01/3/2017
Fecha Termino	15/12/2017
Programa Asociado	Reforzamiento educativo
Responsable	Sostenedor
Recursos Necesarios Ejecución	Hojas, computador, Impresora, Encuesta sobre intereses y necesidades pedagógicas. Tabulación de resultados para la toma de decisiones.
Ate	Si
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	- Plan de Desarrollo Profesional Docente
Medios de Verificación	- Envío de correos electrónicos con información sobre cursos - como por ejemplo - CPEIP - Entrega de información en sala de profesores de cursos de perfeccionamiento
Monto Subvención General	\$4.000.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$4.000.000

Dimension	Gestión Pedagógica
Estrategia	Evaluar el programa de la gestión curricular y hacer cambios en aspectos que lo requieran.
Acción	Constante Evaluación

Descripción	A través de los acompañamientos, la preparación de talleres, materiales, etc., los docentes irán evaluando sus prácticas pedagógicas y compartiéndolas con el resto para ir aunando criterios en nuestro quehacer, al menos en un 60% de efectividad.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	28/3/2017
Fecha Terminó	07/12/2017
Programa Asociado	Reforzamiento educativo
Responsable	Equipo de gestión
Recursos Necesarios Ejecución	Profesionales, horas de preparación y horarios destinados a los quehaceres y entrevistas, mobiliario, datos, fotocopias, carpetas, plumones, capacitación, traslados.
Ate	Si
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Apoyo a la Inclusión</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta técnica.</li> <li>- Lista de Asistencia</li> <li>- Hoja de entrevistas</li> <li>- Cronograma de Calendario Plan Anual</li> </ul>
Monto Subvención General	\$1.600.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$1.600.000

Dimensión	Gestión Pedagógica
Estrategia	Evaluar el programa de la gestión curricular y hacer cambios en aspectos que lo requieran.
Acción	Evaluación
Descripción	Toda la comunidad educativa, tendrá su espacio para evaluar lo acontecido durante el año, con la finalidad de mejorar los aspectos que se encontraron débiles y poder revisar ciertos documentos como los Reglamentos, en al menos un 90%
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	20/11/2017
Fecha Terminó	13/12/2017
Programa Asociado	Evaluación
Responsable	Director

Recursos Necesarios Ejecución	Hojas, datas, horarios de trabajo en áreas y en conjunto de Docentes, Estudiantes y Apoderados.
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Formación Ciudadana</li> <li>* Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamentos</li> <li>- Listado de Asistencia a reuniones</li> <li>- Propuesta Técnica</li> </ul>
Monto Subvención General	\$25.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$25.000

Dimension	Gestión Pedagógica
Estrategia	Mejorar aspectos de la estructura del proceso de enseñanza aprendizaje a partir del diagnóstico al inicio del año
Acción	Diagnóstico
Descripcion	Durante la primera semana del año lectivo, se llevarán a cabo los diagnósticos en cada una de las asignaturas, con la finalidad de vislumbrar los aspectos más débiles para comenzar un buen año académico, en al menos un 90%. Se realizará la respectiva retroalimentación.
Nivel de ejecución	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	01/3/2017
Fecha Termino	10/5/2017
Programa Asociado	Reforzamiento educativo
Responsable	Docente
Recursos Necesarios Ejecución	Resmas, computador, fotocopias, impresora, pizarras, plumones.
Ate	No
Tic	Sala de clases
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Apoyo a la Inclusión</li> </ul>

Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Formación Ciudadana</li> <li>* Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</li> <li>* Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluaciones de diagnóstico</li> <li>- Resultados de los diagnósticos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de Plan Anual</li> <li>- Libros de Clases</li> <li>- Planificaciones</li> </ul>
Monto Subvención General	\$300.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$300.000

Dimensión	Gestión Pedagógica
Estrategia	Mejorar aspectos de la estructura del proceso de enseñanza aprendizaje a partir del diagnóstico al inicio del año
Acción	Mejoramiento
Descripción	Por medio de los resultados de los diagnósticos, los docentes deberán buscar alternativas para apoyar el aprendizaje de todos sus estudiantes, como asimismo, resaltar la inclusión y formas de mejorar sus resultados en al menos un 90%
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	01/3/2017
Fecha Terminó	14/12/2017
Programa Asociado	Reforzamiento educativo
Responsable	Docente
Recursos Necesarios Ejecución	Los docentes tendrán una primera parte de conocer las habilidades adquiridas a través de los diagnósticos, pero durante el año lectivo, buscarán alternativas que proporcionen mejoras en los conocimientos y uso de competencias de todos los estudiantes.
Ate	No
Tic	Sala de clases
Plan(es)	- Plan de Apoyo a la Inclusión
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluaciones</li> <li>- Remediales a los resultados de las evaluaciones</li> <li>- Cambio del tipo de evaluación</li> </ul>

	- Calendario de evaluaciones por semestre
Monto Subvención General	\$1.000.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$1.000.000

Dimensión	Liderazgo
Estrategia	Desarrollar estrategias que permitan que todos los integrantes de la comunidad puedan participar de la información dada a tiempo.
Acción	Comunicación
Descripción	Se comunica a personal responsable de enviar y/o entregar información y hacerla llegar con responsabilidad de emitir un "acuso recibo", con un cumplimiento de un 90%
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	01/3/2017
Fecha Terminó	29/12/2017
Programa Asociado	Plan de Comunicaciones
Responsable	Director
Recursos Necesarios Ejecución	Computador, hojas, impresora, toner, fotocopias, oficios, listado de correos electrónicos, personal humano como secretaria.
Ate	No
Tic	No
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Apoyo a la Inclusión</li> <li>- Plan de Formación Ciudadana</li> <li>* Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</li> <li>* Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> <li>* Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</li> <li>- Plan Integral de Seguridad Escolar</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir acuso recibo o firma de documento</li> <li>- Se tiene tabla de trabajo en cada tipo de Consejo y Reuniones</li> </ul>
Monto Subvención General	\$200.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0

Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$200.000

Dimension	Liderazgo
Estrategia	Desarrollar estrategias que permitan que todos los integrantes de la comunidad puedan participar de la información dada a tiempo.
Acción	Tabla de Trabajo
Descripcion	En cada una de las reuniones o consejos sean estos de distintas índoles, se hace lectura del acta de la junta anterior para aceptar o enmendar en caso de ser necesario en al menos un 90% de las ocasiones.
Nivel de ejecución	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	07/3/2017
Fecha Termino	26/12/2017
Programa Asociado	Sana Convivencia
Responsable	Unión de Sostenedor, Equipo Directivo y participantes de los estamentos que contempla el colegio
Recursos Necesarios Ejecución	Libro de actas, secretario/a que dé lectura, personal para aceptar o enmendar.
Ate	No
Tic	No
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Desarrollo Profesional Docente
Medios de Verificación	- Lectura de Acta Anterior - Libros de Actas del año lectivo - Fecha y hora junto con firma de aprobación
Monto Subvención General	\$15.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$15.000

Dimension	Liderazgo
Estrategia	Mejorar aquellos aspectos que no permiten que la información entregada llegue a tiempo y con el objetivo que realmente pretende.

Acción	Seguimiento
Descripción	Luego de realizar todos los protocolos a la recolección de información, entrevistas, etc., se hace un seguimiento frente a la situación y se cierra el tema con una última conversación formal, la cual debe tener acuerdos y firmada por todos los involucrados y presentes, considerando un 90% de los casos cerrados en plenitud.
Nivel de ejecución	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	29/3/2017
Fecha Terminó	14/12/2017
Programa Asociado	Plan de Comunicación
Responsable	Sostenedor, Director, Equipo Directivo y Consejos
Recursos Necesarios Ejecución	Fichas, sala de entrevistas, computador, impresora, carpeta, toner.
Ate	No
Tic	No
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Desarrollo Profesional Docente
Medios de Verificación	- Fichas con firmas - Carpeta de seguimiento
Monto Subvención General	\$15.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$15.000

Dimensión	Liderazgo
Estrategia	Mejorar aquellos aspectos que no permiten que la información entregada llegue a tiempo y con el objetivo que realmente pretende.
Acción	Cartas
Descripción	Para mantener una sana convivencia y permitir que la información sea dada a quien corresponde en los tiempos señalados, también se recurre a la entrega de cartas con la finalidad de avisar si hay trabajo pendiente, felicitar por lo realizado o por colaboraciones anexas, como también por faltas que se cometen y que son además, dialogadas con el Director en un 90% de los casos.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	28/3/2017
Fecha Terminó	29/12/2017
Programa Asociado	Plan de Comunicación
Responsable	Sostenedor, Director, Equipo Directivo
Recursos Necesarios Ejecución	Hojas, impresora, toner, sobres de cartas
Ate	No

Tic	No
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Desarrollo Profesional Docente
Medios de Verificación	- carpeta de cada docente - copia de carta - firma de acuso recibo
Monto Subvención General	\$10.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$10.000

Dimension	Liderazgo
Estrategia	Calendarizar previamente los tiempos en que se darán para la revisión de los resultados institucionales tanto por evaluaciones externas como por las internas en cada nivel del establecimiento.
Acción	Revisión
Descripcion	Se revisa en primer consejo de profesores el Calendario Plan Anual del año lectivo con la finalidad de poder ajustar algunos aspectos que los docentes crean necesarios en un 90% de las veces.
Nivel de ejecución	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	07/3/2017
Fecha Termino	26/12/2017
Programa Asociado	Plan de Comunicaciones
Responsable	Sostenedor, Equipo Directivo
Recursos Necesarios Ejecución	Hijas, computador, impresora, multicopiado, toner, carpetas
Ate	No Definido
Tic	No
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Desarrollo Profesional Docente
Medios de Verificación	- Entrega de Calendario Plan Anual a cada docente - Carpeta con información a cada profesor - Horarios de disponibilidad de cada docente
Monto Subvención General	\$75.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0

Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$75.000

Dimension	Liderazgo
Estrategia	Calendarizar previamente los tiempos en que se darán para la revisión de los resultados institucionales tanto por evaluaciones externas como por las internas en cada nivel del establecimiento.
Acción	Entrega de Información
Descripción	Al momento de obtener los resultados internos, los docentes los muestran a UTP para ver los remediales que se pueden dar en ese momento. En el caso de resultados externos, se hace llegar la información vía mails para ser tratados en consejos de profesores y se anotan en la sala de docentes. Son tratados con posterioridad en Consejo de Profesores en un 80% de los casos y veces.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	03/5/2017
Fecha Terminó	26/12/2017
Programa Asociado	Reforzamiento educativo
Responsable	Director, Equipo Directivo
Recursos Necesarios Ejecución	Hojas, computador, correos electrónicos, pizarra, plumones, impresora, toner
Ate	No Definido
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Páginas de SIMCE</li> <li>- DEMRE</li> <li>- Envío de correos electrónicos con información</li> <li>- Actas de Consejos de Profesores</li> </ul>
Monto Subvención General	\$10.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$10.000

Dimension	Liderazgo
Estrategia	Tomar medidas remediales sistemáticas para mejorar los resultados obtenidos.
Acción	Participación
Descripcion	A través de la muestra de resultados y externos, tener una participación activa de los docentes. Luego de ello, hacer lo mismo con los Padres y Apoderados y hacer planes de trabajo en conjunto en un 90% de los casos.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	27/3/2017
Fecha Terminó	15/12/2017
Programa Asociado	Mejoramiento Evaluación y Orientación del Desempeño de los estudiantes y sus sostenedores
Responsable	Director, Equipo Directivo
Recursos Necesarios Ejecución	Hojas, computador, impresora, toner, data, sala de enlaces.
Ate	No Definido
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Desarrollo Profesional Docente
Medios de Verificación	- Tabla de Temas a tratar - Actas de Consejos de Profesores - Tabla de Reuniones de Subcentros - Informe de Reuniones de Subcentros
Monto Subvención General	\$200.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$200.000

Dimension	Liderazgo
Estrategia	Tomar medidas remediales sistemáticas para mejorar los resultados obtenidos.
Acción	Actuación
Descripcion	Hacer planes de trabajo para poder actuar a partir de los acuerdos tomados por los docentes en conjunto con el Equipo Directivo, con el fin de mejorar los resultados internos y externos en al menos un 80%.
Nivel de ejecución	Implementado inicialmente (1% a 24%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	30/4/2017
Fecha Terminó	01/12/2017

Programa Asociado	Reforzamiento educativo
Responsable	Director, Equipo Directivo
Recursos Necesarios Ejecución	Sala de Enlaces, datos, computador, impresora, proyectos de mejoramiento.
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Desarrollo Profesional Docente
Medios de Verificación	- Presentaciones en PPT - Actas de Consejos de Profesores - Lista de asistencia con tema en Consejo de Profesores
Monto Subvención General	\$60.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$60.000

Dimensión	Convivencia Escolar
Estrategia	Desarrollar estrategias de trabajo comunitario para evaluar el Manual de Convivencia y poder actualizarlo anualmente.
Acción	Motivación
Descripción	Se llevan a cabo diversas estrategias dependiendo del grupo con el que se va a trabajar para motivarlos a ver el Manual de Convivencia como una instancia de desarrollar en plenitud los sellos bolivarianos y para crecer en el ámbito de la cívica en un 90% de los casos y situaciones.
Nivel de ejecución	Implementado inicialmente (1% a 24%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	07/8/2017
Fecha Terminó	24/11/2017
Programa Asociado	Manual Estratégico: Programa de Apoyo a la Gestión del Clima y la Convivencia Escolar
Responsable	Encargado de convivencia
Recursos Necesarios Ejecución	Manual de Convivencia, salas de clases, sala de reuniones, hojas de acuerdos.
Ate	No Definido
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Formación Ciudadana * Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. * Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> <li>* Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Convivencia</li> <li>- Hojas de acuerdos</li> <li>- Presentaciones del Manual el PPT</li> </ul>
Monto Subvención General	\$25.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$25.000

Dimensión	Convivencia Escolar
Estrategia	Desarrollar estrategias de trabajo comunitario para evaluar el Manual de Convivencia y poder actualizarlo anualmente.
Acción	Desarrollo
Descripción	Al tener el ánimo de trabajo en beneficio de toda la comunidad se entra a trabajar de pleno en el Manual de Convivencia, tomando en consideración lo que en él ya aparece y dialogar sobre aquellos temas que son o han sido problemáticos durante el año para conversarlos entre todos los miembros de la comunidad educativa al menos un 80% de la población del establecimiento..
Nivel de ejecución	Implementado inicialmente (1% a 24%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	26/8/2017
Fecha Termino	10/11/2017
Programa Asociado	Manual Estratégico: Programa de Apoyo a la Gestión del Clima y la Convivencia Escolar
Responsable	Encargado de convivencia
Recursos Necesarios Ejecución	Manual de Convivencia, data, computador, hojas de apuntes.
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales

Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Formación Ciudadana</li> <li>* Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</li> <li>* Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> <li>* Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> <li>* Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Medios de Verificación	- Manual de Convivencia - Hoja de apuntes - Presentaciones en PPT
Monto Subvención General	\$15.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$15.000

Dimensión	Convivencia Escolar
Estrategia	Desarrollar estrategias de trabajo comunitario para evaluar el Manual de Convivencia y poder actualizarlo anualmente.
Acción	Conclusión
Descripción	La última etapa será para mostrar los avances que hicieron todos los grupos que participaron, con la finalidad de dar retoques para darlos como aceptados por toda la comunidad educativa en un 90% del estudio del Plan de Convivencia Escolar.
Nivel de ejecución	No Implementado (0%)
Justificación de nivel	Dificultades en la planificación del establecimiento impidieron que la actividad se desarrollara conforme a lo planificado
Fecha Inicio	13/11/2017
Fecha Término	07/12/2017
Programa Asociado	Manual Estratégico: Programa de Apoyo a la Gestión del Clima y la Convivencia Escolar
Responsable	Encargado de convivencia
Recursos Necesarios Ejecución	Manual de Convivencia, data, computador
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Formación Ciudadana * Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. * Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. * Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad. * Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo. - Plan de Desarrollo Profesional Docente
Medios de Verificación	- Manual de Convivencia - Presentación en PPT - Informe de resultados de reuniones anteriores
Monto Subvención General	\$10.000
Monto SEP	\$0

Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$10.000

Dimension	Convivencia Escolar
Estrategia	Recoger la información dada y reafirmarla en el Manual de Convivencia.
Acción	Reconocimiento
Descripcion	Al menos un 90% de los miembros de la comunidad educativa deben hacerse seres activos y participativos de este Manual de Convivencia, con el fin de no caer en desconocimientos o errores de actuar.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	29/4/2017
Fecha Termino	26/12/2017
Programa Asociado	Manual Estratégico: Programa de Apoyo a la Gestión del Clima y la Convivencia Escolar
Responsable	Encargado de convivencia
Recursos Necesarios Ejecución	Manual de Convivencia, computador, impresora, toner, hojas.
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan Integral de Seguridad Escolar</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Convivencia</li> <li>- Listas de asistencias</li> <li>- Informes</li> </ul>
Monto Subvención General	\$10.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$10.000

Dimension	Convivencia Escolar
Estrategia	Recoger la información dada y reafirmarla en el Manual de Convivencia.
Acción	Activación
Descripcion	Todas las personas que componen el colegio, deben activar el Manual de Convivencia y conocerlo a conciencia. Para ello, la persona encargada de la Convivencia Escolar, debe trabajar en directa relación al menos con el 90% de las personas de los distintos estamentos de manera constante.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	29/4/2017
Fecha Termino	29/12/2017
Programa Asociado	Manual Estratégico: Programa de Apoyo a la Gestión del Clima y la Convivencia Escolar
Responsable	Encargado de convivencia
Recursos Necesarios Ejecución	Hojas, computador, impresora, multicopiado, toner, data, carpetas.
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Formación Ciudadana</li> <li>* Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</li> <li>* Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> <li>* Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> <li>* Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Convivencia</li> <li>- Lista de asistencia</li> <li>- Presentaciones en PPT del Manual</li> </ul>
Monto Subvención General	\$40.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$40.000

Dimension	Convivencia Escolar
Estrategia	Identificar a la prevención como un accionar diario y constante, de la cual somos responsables cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
Acción	Conocimiento de Protocolos

Descripción	Es un deber y un derecho conocer y llevar a la práctica todos los protocolos que el establecimiento determinan para manejar una buena convivencia en al menos un 90% de los miembros de la comunidad educativa.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	01/3/2017
Fecha Termino	29/12/2017
Programa Asociado	Manual Estratégico: Programa de Apoyo a la Gestión del Clima y la Convivencia Escolar
Responsable	Encargado de convivencia
Recursos Necesarios Ejecución	Manual de Convivencia, Protocolos, PPTs, computador, datos, hojas de informes, impresora.
Ate	No Definido
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Formación Ciudadana</li> <li>* Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>* Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> <li>* Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> <li>* Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> <li>- Plan Integral de Seguridad Escolar</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Convivencia</li> <li>- Planificación del proceso de conocimiento</li> <li>- Registro de Difusión</li> </ul>
Monto Subvención General	\$0
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$0

Dimensión	Convivencia Escolar
Estrategia	Identificar a la prevención como un accionar diario y constante, de la cual somos responsables cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Acción	Manual de Convivencia en PEI
Descripción	Al finalizar la actualización del Manual de Convivencia, éste debe ser incorporado al PEI y conocido por todos, esperando que el acuso de recibo de la información sea a tiempo y pertinente.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	07/3/2017
Fecha Termino	22/12/2017
Programa Asociado	PIE
Responsable	Encargado de convivencia
Recursos Necesarios Ejecución	Manual de Conocimiento, PIE, PPTs, Informes, modos de difusión.
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Apoyo a la Inclusión</li> <li>- Plan de Formación Ciudadana</li> <li>* Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>* Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> <li>* Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> <li>- Plan Integral de Seguridad Escolar</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Convivencia</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional</li> <li>- Registro de Difusión</li> <li>- Agenda</li> </ul>
Monto Subvención General	\$500.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$500.000

Dimensión	Convivencia Escolar
Estrategia	Realizar talleres de prevención para apoyar el trabajo oral realizado por los docentes y encargado

	del Plan Integral de Seguridad Escolar.
Acción	Reflexión
Descripción	La comunidad al menos en un 90% debe hacer una reflexión permanente sobre los indicadores y protocolos hechos.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	16/4/2017
Fecha Terminó	29/8/2017
Programa Asociado	Orientaciones a las Comunidades Educativas en la Prevención de Accidentes Escolares
Responsable	Encargado de convivencia
Recursos Necesarios Ejecución	Encargado de ACHS en Prevención de Riesgos, horarios de talleres, hojas, TICs, datos, computador, impresora, afiches, Protocolo de Seguridad, insumos de enfermería e inventario de Enfermería.
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Formación Ciudadana</li> <li>* Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>* Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> <li>* Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> <li>* Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> <li>- Plan Integral de Seguridad Escolar</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Talleres</li> <li>- Protocolo de Seguridad Escolar</li> <li>- Programa de Actividades</li> <li>- Informe de avance</li> </ul>
Monto Subvención General	\$60.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$60.000

Dimensión	Convivencia Escolar
Estrategia	Realizar talleres de prevención para apoyar el trabajo oral realizado por los docentes y encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar

Acción	Talleres y Charlas
Descripción	Al menos un 90% de la comunidad educativa durante el año, de preferencia en el primer semestre lectivo, debe poseer un taller o charla sobre la prevención.
Nivel de ejecución	Implementado inicialmente (1% a 24%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	23/4/2017
Fecha Terminó	22/12/2017
Programa Asociado	Orientaciones a las Comunidades Educativas en la Prevención de Accidentes Escolares
Responsable	Encargado de convivencia
Recursos Necesarios Ejecución	Encargado de ACHS en Prevención de Riesgos, Comité Paritario, Encargado de Convivencia Escolar, TICs, Protocolo de Seguridad
Ate	No Definido
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan Integral de Seguridad Escolar</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de Prevención</li> <li>- PPTs de prevención de las leyes y normas de prevención</li> <li>- Lista de asistencia a talleres y charlas</li> <li>- Informes de estado de avances</li> </ul>
Monto Subvención General	\$50.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$50.000

Dimensión	Gestión de Recursos
Estrategia	Analizar las normativas y necesidades institucionales con todos los miembros de la comunidad educativa.
Acción	Revisión
Descripción	Revisión del PEI y de cada una de las funciones y perfiles de cada miembro de la comunidad educativa por parte al menos de un 90% de la comunidad escolar.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	20/10/2017
Fecha Terminó	05/12/2017
Programa Asociado	PIE
Responsable	Director

Recursos Necesarios Ejecución	PEI, data, computador, Listas de Asistencia, Hojas de informes y avances
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Desarrollo Profesional Docente
Medios de Verificación	- Lista de Asistencia - Informes de avance
Monto Subvención General	\$0
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$0

Dimensión	Gestión de Recursos
Estrategia	Analizar las normativas y necesidades institucionales con todos los miembros de la comunidad educativa.
Acción	Evaluación y reflexión final
Descripción	Luego de las reuniones sostenidas con los diversos grupos institucionales, se tomarán al menos un 90% de sus aportes y se incorporarán para reflexionar y hacer un acuerdo final, lo que irá en beneficio de toda la comunidad educativa.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	20/10/2017
Fecha Terminó	19/12/2017
Programa Asociado	PIE
Responsable	Director
Recursos Necesarios Ejecución	Data, computador, PPt, PEI
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Desarrollo Profesional Docente
Medios de Verificación	- PEI - Presentación en Power Point - Informes de Avances - Reflexiones y acuerdos tomados con firma de aceptación
Monto Subvención General	\$0
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0

Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$0

Dimension	Gestión de Recursos
Estrategia	Dialogar los resultados de la primera estrategia para llevarlas a cabo de manera inmediata.
Acción	Revisión cantidad
Descripción	Se revisará por parte del Sostenedor y Dirección de al menos un 90% de la cantidad de personal presente para el cumplimiento de cada una de las funciones especificadas en el PEI
Nivel de ejecución	Implementado inicialmente (1% a 24%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	07/11/2017
Fecha Termino	29/12/2017
Programa Asociado	Políticas de Convivencia Escolar
Responsable	Director
Recursos Necesarios Ejecución	PEI, Pautas de acompañamiento, fichas de entrevistas, informes de trabajo durante el año.
Ate	No
Tic	No
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan Integral de Seguridad Escolar</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pautas de acompañamiento</li> <li>- fichas de entrevistas</li> <li>- listado de asistencia</li> </ul>
Monto Subvención General	\$15.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$15.000

Dimension	Gestión de Recursos
Estrategia	Dialogar los resultados de la primera estrategia para llevarlas a cabo de manera inmediata.

Acción	Actividades
Descripción	Se llevarán a cabo al menos el 90% de las actividades para apoyar y mejorar la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
Nivel de ejecución	Implementado parcialmente (25 a 49%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	23/2/2017
Fecha Terminó	29/12/2017
Programa Asociado	Política de Convivencia Escolar
Responsable	Encargado de convivencia
Recursos Necesarios Ejecución	Comida saludable, espacios físicos del establecimiento, data, computador, elementos de sonidos, miembros del colegio y externos, hojas, tiempos de creación de libretos por ejemplo.
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Apoyo a la Inclusión</li> <li>- Plan Integral de Seguridad Escolar</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fotografías</li> <li>- libretos</li> <li>- lista de asistencia</li> </ul>
Monto Subvención General	\$300.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$300.000

Dimensión	Gestión de Recursos
Estrategia	Señalar dentro de la Cuenta Pública los recursos que estarán destinados al presupuesto anual del establecimientos.
Acción	Preparación
Descripción	Se lleva a cabo la petición a todos los grupos institucionales de la información pertinente a su perfil para incorporarla en la Cuenta Pública, esperando tener una recepción de al menos un 90%.
Nivel de ejecución	Implementación avanzada (75% a 99%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	23/2/2017
Fecha Terminó	10/3/2017
Programa Asociado	Manual para la elaboración de Módulos de Formación Técnica con enfoque en Competencias Laborales
Responsable	Sostenedor, Director

Recursos Necesarios Ejecución	Informes de los grupos, data, computador, Cuenta Pública
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Apoyo a la Inclusión - Plan de Desarrollo Profesional Docente
Medios de Verificación	- Informes - Cuenta Pública
Monto Subvención General	\$0
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$0

Dimension	Gestión de Recursos
Estrategia	Señalar dentro de la Cuenta Pública los recursos que estarán destinados al presupuesto anual del establecimientos.
Acción	Lectura
Descripcion	Luego de la petición y recibida la información, el sostenedor en conjunto con el Director, realizarán la Cuenta Pública con la invitación a todos los miembros de la comunidad educativa y acudiendo a ella, al menos el 80% de ellos.
Nivel de ejecución	Implementación avanzada (75% a 99%)
Justificación de nivel	El nivel de implementación está dentro del curso adecuado en relación a las fechas programadas.
Fecha Inicio	10/3/2017
Fecha Termino	15/3/2017
Programa Asociado	Manual para la elaboración de módulos de formación técnica con enfoque en las competencias laborales
Responsable	Sostenedor, Director
Recursos Necesarios Ejecución	data, Cuenta pública, espacio físico (cancha), elementos de sonido, informe y multicopiado del mismo.
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
Plan(es)	- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar - Plan de Formación Ciudadana * Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. * Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>* Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> <li>* Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> <li>* Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Integral de Seguridad Escolar</li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informes</li> <li>- lista de asistencia</li> <li>- fotografías</li> <li>- cuenta pública</li> </ul>
Monto Subvención General	\$50.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$50.000

Dimensión	Gestión de Recursos
Estrategia	Desarrollar proyectos para la ejecución y desarrollo de los mismos.
Acción	Petición de Proyectos
Descripción	Se pide a todos los grupos que conforman la comunidad educativa para presentarlos al Sostenedor y Equipo Directivo para visualizar la viabilidad de al menos un 60% de ellos.
Nivel de ejecución	Implementado inicialmente (1% a 24%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	06/1/2017
Fecha Término	07/3/2017
Programa Asociado	Puentes educativos
Responsable	Sostenedor, Equipo Directivo, Grupos de la comunidad
Recursos Necesarios Ejecución	data, computador, hojas, diplomas, premios, tiempos y espacios físicos, calendario plan anual
Ate	No
Tic	No
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Apoyo a la Inclusión</li> <li>- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género</li> <li>- Plan de Formación Ciudadana</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa,</li> </ul>

Plan(es)	<p>abierta y creativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>* Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> <li>* Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> <li>* Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> </ul> <p>- Plan Integral de Seguridad Escolar</p> <p>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</p>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actos</li> <li>- fotografías</li> <li>- libretos</li> <li>- proyectos</li> </ul>
Monto Subvención General	\$100.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$100.000

Dimensión	Gestión de Recursos
Estrategia	Desarrollar proyectos para la ejecución y desarrollo de los mismos.
Acción	Proyectos
Descripción	Los proyectos aceptados, tendrán la posibilidad de determinar sus fechas, dependiendo del calendario dado por el Ministerio de Educación para llevarlo a cabo, como también fechas estipuladas por el Sostenedor y Equipo Directivo tomando en consideración la petición hecha por el grupo en cuestión y, considerando que al menos un 60% de ellos podrá llevarse a cabo.
Nivel de ejecución	Implementado de manera adecuada (50% a 74%)
Justificación de nivel	Ciertas condiciones relacionadas con el tiempo, los recursos humanos y/o materiales o la infraestructura no permitieron la adecuada implementación de la actividad.
Fecha Inicio	01/3/2017
Fecha Término	13/12/2017
Programa Asociado	Política de la Convivencia Escolar
Responsable	Sostenedor, Equipo Directivo, Grupos de la comunidad educativa
Recursos Necesarios Ejecución	data, computador, hojas, impresora, toner, multicopiado, cámara fotográfica, espacio físico, fecha y pauta de evaluación
Ate	No
Tic	Sala de recursos audiovisuales
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar</li> <li>- Plan de Apoyo a la Inclusión</li> <li>- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género</li> </ul>

Plan(es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Formación Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</li> <li>* Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</li> <li>* Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</li> <li>* Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</li> <li>* Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.</li> <li>* Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</li> </ul> </li> <li>- Plan de Desarrollo Profesional Docente</li> </ul>
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pauta de evaluación</li> <li>- fotografías</li> <li>- proyecto</li> <li>- libreto</li> <li>- premios</li> </ul>
Monto Subvención General	\$500.000
Monto SEP	\$0
Monto PIE	\$0
Monto EIB	\$0
Monto Mantenimiento	\$0
Monto Pro retención	\$0
Monto Internado	\$0
Monto Reforzamiento	\$0
Monto FAEP	\$0
Monto Aporte Municipal	\$0
Monto Total	\$500.000

## CONTROL – SEGUIMIENTO – EVALUACIÓN

### **Verificación de Logros de Objetivos y/o Metas:**

Los distintos agentes que participan en la gestión escolar analizarán y calificarán los logros de los objetivos específicos y metas propuestas, en los períodos que corresponda hacerlo; analizarán las causas de no logros o logros parciales y aportarán medidas correctivas.

### **Verificación de la Calidad de los Logros:**

Los diferentes estamentos realizarán análisis de la calidad de los logros en base a los siguientes indicadores:

- **EFICACIA** de los logros de los/as estudiantes en el currículo escolar.
  
- **EFICIENCIA** pedagógica y en el uso de los recursos y tiempo.
  
- **RELEVANCIA** de los contenidos y desarrollo de habilidades que se tratan, de la formación que se otorga y de las actividades de otro orden que se realizan en el Colegio.
  
- **PERTINENCIA** de los métodos y la organización escolar con la situación y las necesidades de los/as estudiantes.

*CALENDARIO PLAN ANUAL AÑO ESCOLAR  
COLEGIO LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR  
AÑO 2018*

1.- El Año Escolar 2018 se iniciará el 26.02.2018 con el retorno de los directivos, docentes y asistentes de la Educación, organizándose acorde al siguiente calendario y planificación:

1.1.- El año lectivo comprenderá:

a) 39 semanas de clases para todos los cursos (5° Básico a IV Medio)

1.2.- Régimen de estudio semestral:

\*1° Semestre: 01.03.2018 al 06.07.2018

\*Receso de Invierno por vacaciones de los/as estudiantes: 09.07.2018 al 22.07.2018

\*2° Semestre: 23.07.2018 al 14.12.2018

1.3.- Finalizado el período lectivo, desde el 19.12.2018 se debe realizar el proceso de matrícula y planificación del año escolar 2019

*Marzo 2018*  
*Mes del RESPETO A LA DIVERSIDAD*

			<i>01</i> <i>Acto Inicio Año Escolar</i> <i>11:30 horas</i>	<i>02</i>	<i>03</i>
<i>05</i>	<i>06</i> <i>Consejo General de</i> <i>Profesores</i>	<i>07</i>	<i>08</i> <i>Día Internacional de la</i> <i>Mujer</i> <i>Recepción PPAA nuevos</i> <i>19:00 horas</i>	<i>09</i>	<i>10</i>
<i>12</i>	<i>13</i> <i>Reunión de Padres y</i> <i>Apoderados.</i> <i>Presentación Planta</i> <i>Docente</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>
<i>19</i>	<i>20</i>	<i>21</i>	<i>22</i> <i>Reunión Consejo Escolar</i>	<i>23</i>	<i>24</i>
<i>26</i>	<i>27</i>	<i>28</i> <i>Acto IV Medio</i> <i>11:30 horas</i> <i>Revisión de Libros y</i> <i>Planificaciones</i>	<i>29</i>	<i>30</i> <b>VIERNES SANTO</b>	<i>31</i>

*Abril 2018*  
*Mes del Libro, la lectura y la Creación Literaria*

<i>02</i>	<i>03</i> <i>Consejo General de Docentes</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i> <i>Día de la Actividad Física</i>	<i>07</i>
<i>09</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<i>20</i> <i>Acto: Investidura de CEES</i>	<i>21</i>
<i>23</i> <i>Muestra Departamento de Letras</i>	<i>24</i> <i>Consejo Administrativo y Consejo por Deptos.</i>	<i>25</i> <i>Revisión de Libros y Planificaciones</i> <i>Reunión de Apoderados</i>	<i>26</i> <i>Reunión de Apoderados</i>	<i>27</i>	<i>28</i>
<i>30</i> <i>Día recuperado el 01.03.2018</i>				<i>Durante el mes, se realizará acompañamiento a la sala de clases</i>	<i>Durante el mes, se realizará PISE</i>

*Mayo 2018*  
*Mes del Derecho a la Educación*

	<i>01</i> <i>DÍA DEL</i> <i>TRABAJADOR</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>04</i>	<i>05</i>
<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>	<i>10</i> <i>Acto Aniversario (6° y</i> <i>II Medio) 09:45 horas</i>	<i>11</i> <i>Aniversario del Colegio</i> <i>Día del y la Estudiante</i>	<i>12</i>
<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>
<i>21</i> <i>DÍA DE LAS G.</i> <i>NAVALES</i>	<i>22</i> <i>Consejo Administrativo</i> <i>Consejo por Deptos.</i>	<i>23</i>	<i>24</i>	<i>25</i>	<i>26</i>
<i>28</i>	<i>29</i>	<i>30</i> <i>Reunión de Apoderados</i> <i>Revisión de Libros y</i> <i>Planificaciones</i>	<i>31</i> <i>Reunión de Apoderados</i>	<i>A confirmar fechas de</i> <i>Ensayos de PSU III y IV</i> <i>Medios</i>	

*Junio 2018*  
*Mes de la Tierra y los Pueblos Originarios*

				<i>01</i>	<i>02</i>
<i>04</i> <i>Muestra de Ciencias y</i> <i>Matemática</i>	<i>05</i> <i>Consejo General</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i>	<i>09</i>
<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>
<i>18</i>	<i>19</i> <i>Consejo Administrativo</i> <i>Consejo por Deptos</i>	<i>20</i>	<i>21</i>	<i>22</i>	<i>23</i>
<i>25</i> <i>Acto: 5° Básico 11:30</i> <i>horas</i>	<i>26</i>	<i>27</i> <i>Reunión de Apoderados</i> <i>Revisión de Libros y</i> <i>Planificaciones</i>	<i>28</i> <i>Reunión de Apoderados</i> <i>Consejo Escolar</i>	<i>29</i>	<i>30</i>

*Julio 2018*  
*Mes de la Dignidad Nacional*

<i>02</i> <i>SAN PEDRO Y SAN PABLO</i>	<i>03</i> <i>Evaluación de Apoyos y Compromisos</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i> <i>Término de Primer Semestre</i>	<i>07</i>
<i>09</i> <i>Inicio Período Receso por Vacaciones de Invierno</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
<i>16</i> <i>DÍA DE LA VIRGEN DEL CARMEN</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<i>20</i> <i>Término de Receso por Vacaciones de Invierno</i>	<i>21</i>
<i>23</i>	<i>24</i> <i>Consejo Administrativo Consejo por Deptos.</i>	<i>25</i>	<i>26</i>	<i>27</i>	<i>28</i>
<i>30</i>	<i>31</i> <i>Entrega de Notas Primer Semestre</i>				

Agosto 2018

Mes de la Juventud y la Solidaridad. Mes de la Minería

		01	02	03	04
06	07 Consejo General de Profesores	08 Acto: 8° Año, 09:45 horas	09 Consejo Escolar	10	11
13	14	15 ASUNCIÓN DE LA VIRGEN	16	17	18
20	21 Consejo Administrativo Consejo por Deptos.	22	23	24	25
27	28 Condicionalidad de Cancelación de Matrículas	29 Reunión de Apoderados Revisión de Libros y Planificaciones	30 Reunión de Apoderados	31	A confirmar ensayos de SIMCE en 6° Básico y II Medio

*Septiembre 2018*  
*Mes del Patriotismo*

						<i>01</i>
<i>03</i> <i>Inicio de Postulación al</i> <i>SAE (Sistema de</i> <i>Admisión Escolar)</i>	<i>04</i> <i>Revisión Reglamento de</i> <i>Evaluación</i> <i>Consejo General de</i> <i>Profesores</i>	<i>05</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i> <i>Muestra Folclórica</i> <i>08:30 horas</i>	
<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	
<i>17</i> <i>FIESTAS PATRIAS</i>	<i>18</i> <i>DÍA DE LA</i> <i>INDEPENDENCIA</i>	<i>19</i> <i>DÍA DE LAS GLORIAS</i> <i>DEL EJÉRCITO</i>	<i>20</i> <i>DÍA RECUPERADO</i>	<i>21</i> <i>DÍA RECUPERADO</i>	<i>22</i>	
<i>24</i>	<i>25</i> <i>Consejo Administrativo</i> <i>Consejo por Deptos.</i>	<i>26</i>	<i>27</i>	<i>28</i>	<i>29</i>	

*Octubre 2018*  
*Mes de la Convivencia Escolar y Democrática*

<i>01</i>	<i>02</i> <i>Consejo General de Profesores</i>	<i>03</i>	<i>04</i> <i>Muestra de Depto. de Historia</i>	<i>05</i>	<i>06</i>
<i>08</i>	<i>09</i>	<i>10</i>	<i>11</i> <i>Acto día del Funcionario Bolivariano</i>	<i>12</i> <i>Día del Profesor. Sin clases</i>	<i>13</i>
<i>15</i> <i>ENCUENTRO DE DOS MUNDOS</i>	<i>16</i>	<i>17</i> <i>SIMCE II MEDIO</i>	<i>18</i> <i>SIMCE II MEDIO</i>	<i>19</i>	<i>20</i>
<i>22</i>	<i>23</i> <i>SIMCE 6° BÁSICO Consejo Administrativo Consejo por Deptos.</i>	<i>24</i> <i>SIMCE 6° BÁSICO Reunión de Apoderados Muestra de Orientación</i>	<i>25</i> <i>Reunión de Apoderados</i>	<i>26</i>	<i>27</i>
<i>29</i>	<i>30</i>	<i>31</i> <i>Revisión de Libros y Planificaciones</i>	<i>Se fijarán fechas de Ensayo PSU III y IV Medios</i>		

*Noviembre 2018*  
*Mes del Arte y la Cultura*

			01 <i>DÍA DE TODOS LOS SANTOS</i>	02 <i>DÍA DE LAS IGLESIAS</i>	03
05	06 <i>Revisión Reglamento de Convivencia Consejo General de Profesores</i>	07	08	09 <i>Último día de evaluaciones IV Medio</i>	10
12 <i>Pruebas Especiales IV Medio</i>	13 <i>Pruebas Especiales IV Medio</i>	14 <i>Pruebas Especiales IV Medio</i>	15	16 <i>Acto Despedida IV Medio, 11:30 horas</i>	17
19	20 <i>Consejo Administrativo Consejo por Deptos.</i>	21 <i>Reunión de Apoderados</i>	22 <i>Reunión de Apoderados</i>	23	24
26	27	28 <i>Revisión de Libros y Planificaciones</i>	29	30	<i>Término de año lectivo IV Medio está sujeto a calendario DEMRE</i>

*Diciembre 2018*  
*Mes de la Paz y la No Violencia*

					<i>01</i>
<i>03</i>	<i>04</i> <i>Consejo General de Profesores</i>	<i>05</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i> <b>INMACULADA CONCEPCIÓN</b>
<i>10</i> <i>Pruebas Especiales</i>	<i>11</i> <i>Pruebas Especiales</i> <i>Consejo Administrativo</i>	<i>12</i> <i>Pruebas Especiales</i>	<i>13</i> <i>Pruebas Especiales</i> <i>Acto distinciones</i> <i>18:30 horas</i>	<i>14</i>	<i>15</i>
<i>17</i> <i>Matrículas</i>	<i>18</i> <i>Matrículas</i>	<i>19</i> <i>Matrículas</i>	<i>20</i> <i>Matrículas</i>	<i>21</i>	<i>22</i>
<i>24</i>	<i>25</i> <b>NATIVIDAD DEL SEÑOR</b>	<i>26</i> <i>Perfeccionamiento</i>	<i>27</i> <i>Perfeccionamiento</i>	<i>28</i>	<i>29</i>
<i>31</i>					

## **NIVELES QUE COMPONEN LA UNIDAD EDUCATIVA.**

a.- El Colegio Particular “Libertador Simón Bolívar”, forma parte de la Corporación Educacional Francisco de Aguirre, la que está integrada por las siguientes personas:

- Señor Jaime Mazzei Molina
- Señora Camila Brown Gómez
- Señor Juan Carlos Castillo Trigo

### **b.- Nivel de Dirección:**

- Director: Señor Juan Carlos Castillo Trigo
- Subdirector : Señora Celia Elizabeth Núñez Díaz
- Inspectora: Señora Rosa Delgado Sánchez

### **c.- Nivel de Planificación:**

- Jefe U.T.P : Señorita Brígida Navarro Correa
- Orientadora: Señora Daissy Marabolí Gallardo

### **d.- Nivel de Ejecución (Jefatura y Subsectores):**

- Profesora Jefe Quinto Año Básico : Sra. Ruth Jara Rojas
- Profesora Jefe Sexto Año Básico : Sr. Ever Vial Madrid
- Profesora Jefe Séptimo Año Básico : Sra. Myriam Henríquez Campos
- Profesora Jefe Octavo Año Básico : Sra. Ana Albornoz Ireland
- Profesor Jefe Primer Año Medio : Srta. Jocelyn Barraza Delgado
- Profesor Jefe Segundo Año Medio : Sr. Roberto Miranda Vivanco
- Profesora Jefe Tercer Año Medio : Sr. Víctor Canivilo Araya
- Profesora Jefe Cuarto Año Medio : Srta. Valeria Rodríguez Rojas

## **ASIGNATURAS:**

- Lenguaje y Comunicación : Sra. Myriam Henríquez Campos  
Srta. Valeria Rodríguez Rojas
  
- Filosofía y Psicología : Srta. Myriam Henríquez Campo
  
- Inglés : Sr. Víctor Canivilo Araya
  
- Matemática : Sr. Francisco Solar Araya  
Srta. Jocelyn Barraza Delgado  
Sr. Juan Carlos Castillo Trigo  
Sr. Ever Vial Madrid
  
- Historia, Geografía y Ciencias Sociales. : Sr. Roberto Miranda Vivanco
  
- Ciencias Naturales y Biología : Srta. Daniela Araya Cortés  
Sra. María Fernanda González Yáñez
  
- Física : Srta. Jocelyn Barraza Delgado  
Sr. Ever Vial Madrid
  
- Química : Srta. Daniela Araya Cortés
  
- Educación Física : Srta. Melissa Rojas Galleguillos  
Srta. Constanza Rojas Martínez

- Artes Musicales : Sra. Ana Albornoz Ireland  
Sr. Rodrigo Cisternas Cisternas
  
- Artes Visuales : Sra. Ruth Jara Rojas  
Sr. Ricardo Castillo Contreras
  
- Educación Tecnológica : Sra. Ruth Jara Rojas  
Sr. Ricardo Castillo Contreras
  
- Religión : Sr. Nelson Santibáñez Rodríguez

**ORGANIZACIÓN DEL ARTICULADO DEL**  
**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**  
**COLEGIO “LIBERTADOR SIMÓN BOLIVAR”**

1. Generalidades

2 . **Título I** : Del horario de funcionamiento de las actividades del Colegio.  
Artículos del N° 01 al 09.

3. **Título II**: De los descansos de las jornadas de trabajo. Artículos del  
N° 10 al 11.

4. **Título III** : De los tipos de remuneraciones .Artículos del N° 12 al 22.

5. **Título IV** : Del lugar, día y hora de pago. Artículos del N° 23.

6. **Título V** : De la descripción y la función de los cargos.

a. Unidad de Dirección : Artículos del N° 24 al 28.

b. Unidad Técnico Pedagógica: Artículos del N° 28 al 30.

c. Unidad de Evaluación: Artículos N° 31 y N° 32

d. Profesores de Asignatura: Artículos N° 33 y 34

e. Unidad de Orientación : Artículos del N° 35 al 38.

g. Unidad de Servicio: Artículos del N° 39 al 45.

7. **Título VI** : De los derechos de los funcionarios. Artículos del  
N° 46 al 61.

8. **Título VII**: De las obligaciones y prohibiciones. Artículos del  
N° 62 al 80.

a. Obligaciones del empleador con el personal docente. Artículos del  
N° 81 Letras a – g

b. Obligaciones administrativas del personal docente. Artículos del  
N° 82 Letras a – q

- c.** Obligaciones del personal docente en su labor docente.  
Artículos del N° 83 Letras a – ac
- d.** Prohibiciones del personal docente. Artículos del N° 84 Letras a – o
- e.** Obligaciones del empleador con el personal docente.  
Artículos del N° 85 Letras a-g.
  
- f.** Obligaciones del personal no docente. Artículos del N° 86 Letras a – l
  
- g.** Prohibiciones del personal no docente. Artículos del N° 87  
Letras a – o
  
- 9. Título VIII:** De las evaluaciones de las funciones, del Registro, de las observaciones y de las sanciones.
  - a.** De la evaluación del ejercicio de las funciones .Artículos del N° 88 al 93
  - b.** Del registro de las observaciones. Artículos del N° 94 al 96
  - c.** De las sanciones. Artículos del N° 97 al 103
  
- 10. Título IX:** Normas de prevención de riesgos Higiene y Seguridad.
  
- 11. Título X:** De la vigencia.
  
- 12. Normas transitorias a la puesta en vigencia**

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL COLEGIO PARTICULAR LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR.**

### **GENERALIDADES:**

1. Este código reglamenta los servicios de todos los funcionarios que trabajan en el Colegio Libertador Simón Bolívar dependiente de la Corporación Educacional Francisco de Aguirre.

2. En todo momento, la Corporación Educacional Francisco de Aguirre cumple el rol de sostenedor del Colegio Libertador Simón Bolívar. La Dirección del Colegio Libertador Simón Bolívar es un organismo de administración técnico pedagógico, dependiente de los recursos de la Corporación Educacional Francisco de Aguirre.

3. Este reglamento viene a cubrir la norma establecida por el Título III del Código del Trabajo, por tanto, su estructura corresponderá fielmente a lo solicitado, teniendo como referente legal, las normas establecidas por el Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud y las propias correspondientes a la Corporación Educacional Francisco de Aguirre y del Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

4. La dirección del establecimiento educacional define la estructura de organización del Colegio Libertador Simón Bolívar, según normas emanadas del Ministerio de Educación y las propias necesidades del sistema.

5. La definición de planta de funcionarios del Colegio es establecida por la Corporación Educacional Francisco de Aguirre, a partir de la propuesta definida por la Dirección del Colegio, de las necesidades operativas del proceso educativo del colegio, y de los recursos disponibles y proyectados que dependen del número de estudiantes matriculados anualmente en el Colegio.

6. Los objetivos operativos de los cargos definidos en la planta, como de los organismos colegiados de la estructura, están establecidos en el Proyecto Educativo del Colegio Libertador Simón Bolívar, según normativa del Ministerio de Educación y el requerimiento de las necesidades operativas del sistema.

1. En general, la organización administrativo-docente del Colegio Libertador Simón Bolívar está compuesta por las siguientes unidades:

- A. Unidad de Dirección** : - Director/a  
- Subdirector/a  
- Inspector/a
- B. Unidad Técnico Pedagógica:** - Jefe de la U.T.P.  
- Profesor/a de Asignatura
- C. Unidad de Orientación** : - Orientador/a  
- Profesor/a Jefe
- D. Unidad de Servicio** : - Secretaria  
- Auxiliar de servicio

## 2. La planta de cargos del Colegio está clasificada en dos grandes tipos:

### **Cargos Docentes:**

Corresponden a todos los profesionales que trabajan en relación directa con los procesos de planeamiento, gestión, aplicación y evaluación de la tarea educativa.

La propuesta de su contrato es realizada por la Dirección del Colegio a la Corporación Educacional Francisco de Aguirre, siendo condicionado este a la existencia de los requisitos habilitadores establecidos por el **MINEDUC**, su nivel de experiencia, su aceptación de los principios institucionales y normas de trabajo, y sus aptitudes de comunicación.

En esta clasificación están incorporados todos los profesionales de las Unidades de Dirección, Técnico Pedagógica y Orientación.

**Cargo Paradocente:** Corresponde a todos los funcionarios que prestan apoyo a la actividad docente, en el ámbito conductual y administrativo. La propuesta de su contrato es realizada por la Dirección del Colegio a la Corporación Educacional Francisco de Aguirre.

### • **Cargos no Docentes:**

Corresponde a todos los funcionarios que prestan apoyo a las actividades docentes y de administración propiamente tal. La propuesta de su contrato es realizada por la Dirección del Colegio a la Corporación Educacional Francisco de Aguirre, siendo condicionado este al nivel de experiencia, la aceptación de las normas de trabajo, y sus aptitudes de comunicación.

En esta clasificación están incorporados los cargos de la Unidad de Servicio; secretaría y personal auxiliar.

## **TÍTULO I. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD DELCOLEGIO.**

**ARTICULO 1°:** La actividad escolar sistemática se extiende durante el año según calendario definido por el Ministerio de Educación, el cual establece la fecha de comienzo y término de la actividad escolar anual, tanto como los períodos de vacaciones, como los recesos establecidos por calendario oficial de feriados.

**ARTICULO 2°:** La jornada escolar semanal para los estudiantes del Colegios es la siguiente:

- Lunes : 8:00 hrs. a 13:00 hrs. y de 15:00 hrs. a 18:15 hrs.
- Martes : 8:00 hrs. a 13:00 hrs. y de 15:00 a 18:20 hrs.
- Miércoles : 8:00 hrs. a 13:00 hrs. y de 15:00 a 18:20 hrs.
- Jueves : 8:00 hrs. a 13:00 hrs. y de 15:00 a 18:20hrs.
- Viernes : 8:00 hrs. a 13:00 hrs. y de 15:00 a 18:20 hrs.
- Sábado : 8:00 hrs. a 13:00 hrs.

**ARTICULO 3°:** La jornada de trabajo para los funcionarios debe cubrir las necesidades de los horarios de actividades de los estudiantes y las actividades de organización, planeamiento y evaluación concernientes al proceso educativo, y de aseo y mantención de las dependencias. Es por esta razón que, el conjunto de las jornadas de trabajo de los funcionarios con contratos de jornada completa y jornadas parciales, cubre los siguientes horarios de la semana:

- Lunes a Viernes : De 7:00 a 20:00 hrs.
- Sábado : De 8:00 a 13:00 hrs.

**ARTICULO 4°:** El horario de funcionamiento del equipo de Dirección (Director/a, subdirector/a, Jefe Unidad Técnica, Orientador/a e Inspector/a) cubre en su conjunto todo el espectro horario de los funcionarios. Por tanto el conjunto de sus horarios sin sobrepasar cada uno las 44 horas de trabajo semanal, se distribuyen de la siguiente forma:

- Lunes a Viernes : De 7:30 hrs. a 20:00 hrs.
- Sábado : De 8:00 hrs. a 13: 00 hrs.

**ARTÍCULO 5°:** El horario de funcionamiento del equipo de profesores que cumple la función docente (clases, preparación material, planificación, atención de Padres y Apoderados, construcción de medios e instrumentos) distribuye sus horarios de acuerdo a su personal carga de trabajo contratada, la cual se contabiliza por cumplir sus labores docentes.

Las características de dicha distribución de carga es la siguiente:

**a.** La carga de trabajo semanal fluctúa entre las 4 y las 44 horas de contrato por profesor/a.

**b.** El/ La profesor/a es contratado/a por tantas horas cronológicas como horas de clases (45 minutos), debiendo asignar el tiempo adicional, es decir, las horas curriculares no lectivas, a tareas de función docente.

**c.** Se asigna 1 hora de trabajo semanal para el desarrollo del Consejo de Profesores, dependiendo su asignación a la disponibilidad de horario del profesor.

**ARTICULO 6°:** Los horarios de los funcionarios de servicio y aseo. La función es cubierta por dos personas, en los turnos a saber:

\* Mañana : De Lunes a Viernes de 7:00 hrs. a 15:00 hrs.

\* Tarde : De Lunes a Viernes de 12:00 hrs. a 20:00 hrs.

**ARTICULO 7°:** El horario de funcionamiento de Secretaría es cubierto por una funcionaria con el siguiente horario:

- Lunes a Viernes : De 8:00 hrs. a 13:00 hrs. y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs.

**ARTICULO 8°:** Para efecto de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el Colegio utilizará un libro de Registro de Asistencia del personal, en donde el funcionario deberá consignar la hora de ingreso y salida ratificando con su firma. Esta hora de ingreso y salida deberá corresponder a la establecida en el contrato individual.

**ARTICULO 9°** : Las horas extraordinarias a la asignación del contrato serán canceladas por el empleador, siempre y cuando la Dirección del Colegio haya asignado el cometido previamente al funcionario.

## **TITULO II . DE LOS DESCANSOS EN LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO 10°:** Dadas las características de la jornada escolar que considera la paralización de la actividad docente entre las 13:00 y las 15:00 horas, la máxima frecuencia de trabajo posible por contrato representa a 5 horas en la mañana y 5 horas en la tarde para los funcionarios docentes y de secretaría.

**ARTICULO 11°:** Adicionalmente los profesores no tienen asignadas tareas específicas durante el tiempo de recreo para estudiantes, que en la jornada de la mañana son dos de 15 minutos cada uno y en la tarde uno de igual tiempo.

## **TITULO III. DE LOS TIPOS DE REMUNERACIONES**

**ARTICULO 12°:** Los contratos de todos los funcionarios se realizarán por horas a la semana en un mes de trabajo.

**ARTICULO 13°:** El personal de servicio y de secretaría tendrá un sueldo base común por una jornada de 40 horas semanales de trabajo.

**ARTICULO 14°:** El personal directivo y docente tendrá un sueldo base a partir de la cantidad de horas de trabajo contratada y un valor de la hora de trabajo pactado por igual para todos los funcionarios.

**ARTICULO 15°:** Adicionalmente a las asignaciones legales de movilización y/o colación que correspondan, los funcionarios contarán con asignaciones de acuerdo al tipo de trabajo, su experiencia, la responsabilidad de su función y la representatividad de su cargo.

**ARTICULO 16°:** De acuerdo a la función ejercida y definida por contrato y la documentación respaldante, presentada por el trabajador, el empleador pagará asignación de perfeccionamiento según disponibilidad económica y escala establecida en los acuerdos.

**ARTICULO 17°:** Los diferentes cargos de la estructura administrativa del Colegio, contarán con una Asignación de Responsabilidad en un monto porcentual del sueldo base. Las asignaciones porcentuales de los diferentes cargos es la siguiente:

- Jefe UTP, 10% de su sueldo base total.
- Orientador, 10% de su sueldo base total.
- Subdirección 10% de su sueldo base total.

**ARTICULO 18°:** Contarán con Asignación de Cargo los contratos de Director y Secretaria. El cargo de Director será de 37% del sueldo base y el de Secretaria del 30% de su sueldo base.

**ARTICULO 19°:** Todos los contratos contarán con la Asignación de Movilización legalmente asignada en monto por el Estado. Adicionalmente dichos montos pueden ser incrementados individual o colectivamente, según disponibilidad económica y acuerdo específico entre las partes.

**ARTICULO 20°:** La función de Profesor Jefe tendrá una asignación de cinco (5) horas semanales de trabajo, las cuales tendrán la siguiente distribución: Dos horas dedicadas a las actividades lectivas de Orientación y Consejo de Curso, 1 hora dedicada a consejo de Orientación, 1 hora dedicada a administración y entrevistas con estudiantes, y 1 hora dedicada a la atención de los Apoderados del curso.

**ARTÍCULO 21°:** Existirán horas en propiedad y horas interinas. Las horas de jefatura de curso y las horas de Plan diferenciado de 3º y 4º medios, tendrán el carácter de interinas y no estarán incluidas dentro del contrato indefinido. Por lo tanto, tendrán fecha de término y no estarán sujetas a indemnización por años de servicio.

#### **TITULO IV. Del lugar hora y día de pago.**

**ARTICULO 22°:** Los sueldos serán pagados vía transferencia en último día hábil del mes sujeto a la disponibilidad de recursos. En el caso de no haber recursos suficientes disponibles, se convendrá con el personal del Colegio un calendario de pagos, que tendrá el tercer día hábil del mes siguiente como última fecha a considerar.

#### **TITULO V DE LAS DESCRIPCIONES Y FUNCIONES DE LOS CARGOS.**

##### **ARTICULO 23°: Descripción del cargo de Director.**

Es el docente que, como jefe del Colegio, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador. Presidirá el Consejo de Organización, el consejo de Profesores y el Consejo Escolar del Colegio.

## **ARTICULO 24°: Las funciones del Director son:**

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y nacional, e integrando en esto las grandes líneas de desarrollo definidas por las **CEFA**.
- c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo del personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- e. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- f. Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones en quienes correspondan.
- g. Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir con las normas e instrucciones que emanan de ella.
- h. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la Supervisión del Ministerio de Educación.
- i. Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio.
- j. Administrar el Programa Anual de Trabajo, gestado a través de procedimientos definidos en el manual de operación interna del Colegio.
- k. Proponer al Consejo de la **CEFA** un programa anual de perfeccionamiento y capacitación del Personal de su dependencia.
- l. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- m. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- n. Mantener una comunicación permanente con la **CEFA**, con el fin de evaluar el cumplimiento de las metas institucionales, los recursos disponibles, los logros alcanzados y la proyección de las metas futuras.
- o. Encargado de proceso de subvención

## **ARTÍCULO 25°: Descripción del cargo de Subdirección:**

Es el/la docente encargado del bienestar, disciplina y sana convivencia del profesorado y personal administrativo. Depende del/la director/a, participa obligatoriamente en Consejos de organización, Consejo de Profesores Jefes y Consejo General de Profesores.

### **Las funciones del/la Subdirector/a son:**

- a. Programar, distribuir y fiscalizar las tareas encomendadas al personal de servicio de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- b. Suplir al Director en su ausencia.
- c. Formar parte del Consejo del Equipo Directivo.

- d. Velar por el régimen disciplinario del Establecimiento de acuerdo a las normas del Reglamento Interno.
- e. Asesorar actividades de organización estudiantil del CLSB.
- f. Mediar en situaciones interpersonales que se susciten entre los miembros de la Comunidad escolar.
- g. Supervisar firmas de horas de clases realizadas y horas del personal firmadas.

#### **ARTÍCULO 26º: Descripción del cargo de Inspector.**

Es el funcionario encargado del bienestar, disciplina y sana convivencia del estudiado. Su cargo en lo jerárquico, depende directamente de Subdirección.

#### **ARTÍCULO 27º: Las Funciones del cargo de Inspector.**

- a. Velar porque el régimen disciplinario del establecimiento se desarrolle de acuerdo a las normas vigentes del Reglamento Interno e instrucciones interpretativas impartidas.
- b. Autorizar el ingreso y salida extraordinaria de estudiantes.
- c. Llevar el registro general de inventario del Colegio.
- d. Cumplir con las funciones específicas que le asigne la dirección del Colegio o que contemple su contrato individual de trabajo.
- e. Atención de apoderados en cuanto a justificaciones y situaciones excepcionales.
- f. Revisión diaria de los libros de clases, supervisando asistencia y puntualidad de los/as estudiantes.
- g. Supervisión de los/as estudiantes en recreo.
- h. Supervisar ingreso y salida de los/as estudiantes.

#### **ARTÍCULO 28º: Descripción del cargo de jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.**

Es el/la docente responsable de asesorar a la Dirección en los aspectos técnicos – pedagógicas, y también de la programación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares. Este docente suplirá al Director en ausencia del Subdirector. En directa dependencia de su jefatura, trabajará con otras instancias orgánicas de los profesores de asignaturas.

#### **ARTÍCULO 29º: De las funciones del cargo de Jefe de la (UTP).**

- a.- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- b.- Fortalecer el trabajo técnico – pedagógico del profesor, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- c.- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo de los profesores en los diferentes niveles de la estructura escolar.
- d.- Promover el perfeccionamiento y capacitación de los profesores.

- e.- Fomentar la responsabilidad profesional en el ejercicio de sus funciones.
- f.- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los profesores, en las distintas instancias técnico – pedagógicas del Colegio.
- g.- Asesorar las actividades de planificación curricular de los profesores y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- h.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieren, de acuerdo a las necesidades de desarrollo institucional.
- j.- Proponer al Consejo de Profesores la programación anual en los marcos establecidos por el MINEDUC para cada año escolar.
- i.- Proponer a la dirección el Plan de estudio de asignaturas por curso.
- k.- Supervisar los libros de clases en la completación de materias.
- l.- Asesorar a los profesores en la etapa de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- m.- Contribuir al perfeccionamiento de los profesores en materias de evaluación.
- n.- Colaborar en la elaboración de instrumentos evaluativos acorde a la realidad del Colegio.
- ñ.- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores (as).
- o.- Llevar una estadística actualizada de las calificaciones parciales, semestrales y anuales.
- p.- Cautelar que los profesores y profesoras del CLSB asignen las calificaciones en forma oportuna y en concordancia con los planteamientos del Reglamento de Evaluación.
- q.- Supervisar que las notas estén registradas en los libros de clases en las fechas indicadas.
- r.- Resolver situaciones especiales en las calificaciones.

### **ARTÍCULO 30º: Descripción del cargo de Profesor/a de Asignatura:**

Es el/la docente encargado/a de impartir la enseñanza en conformidad con las finalidades del Ministerio de Educación, los Programas de Estudios Oficiales y las propias líneas de desarrollo curricular definidas por el Colegio. Su vinculación jerárquica es dependiente en lo técnico – administrativo del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, que a su vez actúa en delegación del Director del Colegio.

### **ARTICULO 31º: De las funciones del cargo de Profesor/a de asignatura.**

#### **Sus funciones son las siguientes:**

- a. Orientar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas propias del Colegio.
- b. Asistir a las sesiones del Consejo de Profesores.
- c. Elaborar y desarrollar oportuna y responsablemente la planificación de su asignatura.

- d. Anotar oportunamente en los libros y documentos correspondientes, la asistencia, el rendimiento, los aspectos conductuales, las materias, los tiempos de aplicación de instrumentos y demás aspectos que fueran necesarios.
- e. Aplicar técnicas metodológicas recomendables para alcanzar los objetivos de su asignatura y de acuerdo con los principios establecidos por la Unidad Técnico Pedagógica.
- f. Evaluar el rendimiento de los/as estudiantes en las fechas y formas acordadas en los organismos correspondientes.
- g. Supervisar personalmente el desarrollo de evaluaciones y controles de su asignatura realizados fuera de las fechas acordadas.
- h. Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza de su respectiva asignatura.
- i. Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos, dentro de los períodos acordados por la UTP.
- j. Colaborar en la formación del/la estudiantes mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo en la formación de hábitos de estudios, conducta y presentación personal, e informando, por escrito, al Profesor Jefe sobre cualquier situación especial de la cual tome conocimiento.
- k. Responsabilizarse por los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- l. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fuese designado por la autoridad escolar respectiva. (Actos, kermesse, campeonatos, etc.) Dentro de su carga horaria.
- m. Guardar discreción sobre los temas tratados como de carácter reservado en el Consejo de Profesores u otra instancia técnica-profesional de la estructura del Colegio.
- n. Cumplir con aquellas funciones que específicamente se señala en el contrato individual de trabajo.

### **ARTÍCULO 32º: Descripción del cargo de Orientador/a:**

Es el/la docente responsable de asesorar al/la directora/a en los aspectos de desarrollo del programa institucional de metas y su relación con los diferentes estamentos de la comunidad escolar, como también de la programación, organización, supervisión y evaluación de los programas de orientación educacional y vocacional.

En directa dependencia de su jefatura, trabajará con los/as profesores/as Jefes de Cursos y otras instancias orgánicas de los estamentos de la Comunidad Escolar.

### **ARTÍCULO 33º: De las Funciones del cargo de Orientador/a:**

- a. Promover el desarrollo y concreción de las líneas filosóficas de desarrollo del Colegio, en los ámbitos técnico pedagógicos y en la relación entre las personas.
- b. Definir en conjunto con los/as profesores/as jefes, los programas de orientación de los cursos, de acuerdo al plan estratégico general, contenido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.
- c. Promover la existencia de un clima organizacional sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del Colegio.

- d. Prestar apoyo e información para la generación de los Proyectos de Vida de los estudiantes, como asimismo servir de soporte de información, respecto a las posibilidades de prosecución de estudios de los/as estudiantes en la Educación Superior.
- e. Ejercer acciones de asesoría individual y colectiva cuando los estudiantes lo requieran o los profesores Jefes deriven.
- f. Asesorar a los estudiantes de 4º medio en el proceso de postulación a la educación superior.
- g. Realizar acciones de seguimiento a los estudiantes que egresan del CLSB.
- h. Supervisar la realización de las horas de Consejo de Curso y Orientación.
- i.- Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados

#### **ARTÍCULO 34º: Descripción del cargo de Profesor/a Jefe.**

Es el/la encargado/a de la conducción de un curso en sus aspectos formativos generales, y sirve de nexo e información con administración general del sistema, de sus estudiantes y sus Padres y Apoderados. Su dependencia Técnico – profesional – administrativa es con la Dirección y la Orientación.

#### **ARTICULO 35º: De las funciones del cargo de Profesor/a Jefe:**

- a. Organizar y asesorar las actividades del consejo de Curso de acuerdo a las normas establecidas por la respectiva Unidad de Orientación.
- b. Desarrollar medidas para realizar una efectiva orientación educacional y vocacional de los/las estudiantes con la asesoría de la Orientadora.
- c. Informarse e informar del rendimiento de sus estudiantes, para su toma de conciencia de los esfuerzos realizados y por realizar.
- d. Confeccionar informes educacionales de sus grupos.
- e. Mantener informados a los Padres y Apoderados sobre asistencia, comportamiento y rendimiento de sus pupilos, celebrando reuniones de acuerdo a lo programado por la Unidad de Orientación.
- f. Servir de enlace entre el Apoderado y la Unidad de Orientación, para el tratamiento de problemas individuales de estudiantes, debidamente diagnosticados y con tratamientos específicos.
- g. Mantener al día en el libro de Clases respectivo, el registro de los datos personales de los estudiantes de su curso y de los temas tratados en los respectivos consejos de Curso.
- h. Asignar una hora de atención semanal de apoderados y atenderles de acuerdo a un calendario de citas previas.
- i. Cumplir con aquellas funciones que específicamente se señalan en su contrato individual de trabajo.
- j. Actuar como profesor Guía de aquellos estudiantes de Pedagogía de las Universidades o instituciones de Educación Superior, que voluntariamente ha aceptado.

## **UNIDAD DE SERVICIO:**

**ARTICULO 36°:** Esta unidad tiene un carácter esencialmente funcional, prestando servicios a las diferentes unidades. Dependerá directamente de la Dirección del Colegio y por delegación, del Subdirector.

## **ARTICULO 37°: Descripción del cargo de Secretaría.**

Es la funcionaria que realizará un trabajo administrativo tendiente a apoyar la gestión docente Directiva, facilitando las comunicaciones internas y externas del Colegio. Su dependencia jerárquica directa es de la Dirección del Colegio.

## **ARTICULO 38°: De las funciones del cargo de Secretaría:**

- a. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan a la dirección.
- b. Atender público, funcionarios y estudiantes proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
- c. Elaborar la documentación cuyo formato, redacción, minuta y anexos, le soliciten las unidades del plantel y otros docentes superiores.
- d. Reproducir circulares y enviarlas a los distintos servicios del colegio y/o exhibirlas según instrucciones del Director.
- e. Confeccionar oportunamente las resoluciones internas de permiso con goce de remuneraciones y licencias médicas en estricto orden cronológico, previo visto bueno del director.
- f. Ordenar y presentar al Director el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo absoluta discreción en los asuntos caratulados como reservados, confidenciales y/o secretos.
- g. Tomar llamados telefónicos.
- h. Recibir las solicitudes de ingreso de estudiantes, abrir el respectivo expediente, gestionar su trámite en la Dirección y comunicar las resoluciones respectivas.
- i. Cumplir con las funciones propias de la secretaria, contenida en la descripción de su cargo o le sean asignadas expresamente por el Director.
- j. Revisar constantemente el correo electrónico del Colegio.

## **ARTÍCULO 39°:**

### **Descripción del cargo del/la responsable del Laboratorio de Computación:**

Es la persona que realiza un trabajo administrativo tendiente a apoyar la gestión docente. Su dependencia jerárquica es del Director del Colegio.

## **ARTÍCULO 40°:**

### **De las funciones del cargo del Laboratorio de Computación:**

- a) Encargado del Laboratorio de Computación.
- b) Encargado del Material Audiovisual
- c) Encargado de mantener las redes de computación.
- d) Encargado de mantener la Página Web del Colegio.
- e) Cumplir con las funciones específicas que le asigne la Dirección del Colegio o que contemple su contrato individual de trabajo.
- f) Editar el Anuario del Colegio Libertador Simón Bolívar

## **ARTICULO 41°: Descripción del cargo de Personal Auxiliar.**

El personal auxiliar es el encargado de vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del local, del mobiliario, de los enseres, e instalaciones del colegio, y colaborar en las actividades que en este se realicen.

## **ARTICULO 42°: De las funciones del cargo de Personal Auxiliar.**

- a. Asear y ordenar oficinas, salas, laboratorios y su menaje, efectuando trabajos tales como: limpiar sanitarios, asear y ordenar patios y jardines.
- b. Desempeñar sus obligaciones de acuerdo a un protocolo establecido, cuyo cumplimiento será chequeado diariamente y evaluado mensualmente en la perspectiva de modificaciones o reordenaciones.
- c. Desempeñar la función de encargado de la puerta de acceso, cumpliendo estrictamente los horarios y las instrucciones de acceso o salida de estudiantes, emanadas de Inspectoría.
- d. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, responsabilizándose de su cometido.
- e. Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones menores que sean definidas por la Dirección.
- f. Informar al Subdirector sobre la necesidad de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas.
- g. Tener conocimiento del servicio para proporcionar información al público demandante.
- h. Movilizar y ordenar objetos propios de oficina, archivo, talleres, laboratorios.
- i. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipos, (musicales) herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
- j. Detectar y comunicar la presencia en el Colegio de focos infecciosos o la presencia de insectos, parásitos y roedores.
- k. Efectuar aseo, mantención y renovación de pinturas de muros, duchas y baños.
- l. Cumplir con aquellas funciones que específicamente se señalan en la descripción de su cargo o determine su jefatura directa.

## **TITULO VI. DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS.**

**ARTICULO 43°:** A una remuneración mensual por el número de horas cronológicas semanales por mes, de acuerdo con su Contrato Individual de Trabajo en conformidad a las normas que establezca la ley.

**ARTICULO 44°:** Las quejas o denuncias en contra de un funcionario deberán ser formuladas por escrito, para que sean sometidas a tramitación por el director del Colegio. El procedimiento de tramitación de dicha denuncia quedará establecido en un reglamento de Dirección.

**ARTICULO 45°:** El funcionario es personalmente responsable de su desempeño en la función correspondiente a su contrato. Por lo tanto, deberá someterse a los procesos de evaluación de su desempeño y deberá ser informado de los resultados de dichas evaluaciones.

**ARTICULO 46°:** Tendrá derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada, conforme a lo descrito en un reglamento ad-hoc sobre evaluación y desempeño.

**ARTICULO 47°:** Tendrá derecho a un contrato de plazo indefinido, después de cumplir dos con contrato a plazo fijo.

**ARTICULO 48°:** Tendrá derecho a ser cubierto en materia de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de sus funciones acorde a lo estipulado en la Ley N° 16.744 que establece el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**ARTICULO 49°:** Tendrá derecho a Licencia Médica que le permita ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional, según corresponda autorizar por el servicio de salud o Institución de Salud Previsional competente, según sea su caso.

**ARTICULO 50°:** Tendrá derecho a solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares que justifiquen la petición, avisando a lo menos con 48 horas de anticipación, pudiendo dicho permiso ser concedido o denegado por el Director del Colegio. Este derecho significará permiso con goce de remuneraciones, hasta un máximo anual del 50% de su carga horaria según contrato; este tiempo no es acumulativo, y al ausentarse el funcionario deberá presentar planificación y materiales de trabajo que servirán para realizar el reemplazo respectivo. Excedido dicho porcentaje, se otorgará permiso sin goce de sueldo.

**ARTICULO 51°:** El funcionario que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director del Colegio, por si mismo o por medio de terceros a la brevedad posible, no obstante, presentar el correspondiente Certificado o Licencia Médica.

**ARTICULO 52°:** El funcionario que, por motivos debidamente justificados, necesite retirarse del establecimiento durante su jornada laboral o antes del término de ella, deberá solicitar permiso, por escrito en el formato correspondiente, dejando expresa constancia si se trata de un permiso con o sin goce de remuneraciones, o será con devolución de tiempo en otro horario si se tratase de actividades curriculares no lectivas.

**ARTICULO 53°:** Tendrá derecho a tres días de permiso pagado, adicional, independiente del tiempo de servicio, en caso de muerte de padres y cinco días en caso de fallecimiento de hijos o cónyuges. Este permiso podrá hacerse efectivo, por un día, también, en caso de fallecimiento de un familiar cercano.

**ARTICULO 54°:** Tendrá derecho, por razones justificadas, a solicitar permiso sin goce de remuneraciones hasta por 30 días consecutivos, en un año calendario. Para este efecto deberá presentar solicitud escrita con los antecedentes que la fundamentan, más una propuesta de reemplazante, a lo menos con 30 días de anticipación. El Director deberá remitir dicha solicitud informando a la Corporación Educacional Francisco de Aguirre, para su resolución final.

**ARTICULO 55°:** El personal docente tendrá derecho a participar en el siguiente tipo de actividades:

1. En el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.
2. En las relaciones de la Unidad Educativa con la comunidad.
3. En los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema a petición de las autoridades competentes.

**ARTICULO 56°:** El personal docente en el desempeño de su labor inherente, gozará de autonomía en su ejercicio profesional, sujeto a las disposiciones legales que orienten el sistema educacional, a las establecidas en el presente Reglamento y a las dispuestas en el proyecto educativo del Colegio y a los programas específicos de mejoramiento e innovación metodológica curricular. La autonomía profesional se ejercerá conforme a la Ley que la describe.

**ARTICULO 57°:** El feriado para el personal docente, será el período de interrupción de las actividades escolares establecido por el **MINEDUC**, e incorporado en el Plan Anual de Actividades del establecimiento.

De común acuerdo entre Dirección y el personal docente, se podrá utilizar fracción de dicho período, para llevar a cabo actividades de perfeccionamiento del personal.

**ARTICULO 58°:** El feriado para el personal no docente corresponderá a 15 días hábiles. Dicho período de feriado será programado por turnos, para ser ejecutado en el período de receso escolar, sin llegar a alterar el funcionamiento del establecimiento y las necesidades del servicio.

## **TÍTULO VII. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.**

Queda formalmente establecido que entre las obligaciones y prohibiciones del personal que trabaja en el Establecimiento- se debe dar cumplimiento a la Ley N° 20005, sobre investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo, que determina lo siguiente:

**ARTÍCULO 59°:** Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio Libertador Simón Bolívar, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

**ARTICULO 60°:** El Colegio garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello, tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los/as trabajadores/as laboren en condiciones acordes con su dignidad.

**ARTICULO 61°** La empresa promoverá, al interior de la organización el mutuo respeto entre los/as trabajadores/as y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la ocasión así lo amerite, sin costo para ellos.

### **DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL**

**ARTICULO 62°:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. En nuestro Colegio serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Llamadas telefónicas, cartas o mail presionando – en forma reiterada e insistente – para salir o aceptar invitaciones sexuales.
- Intentar contactos físicos: abrazos; manoseos o intentar acorralar o sujetar a una persona con intenciones sexuales.
- Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

**TODAS ESTAS ACCIONES SERÁN CONSIDERADAS COMO ACOSO SEXUAL SI EL ACOSADOR NO CUENTA CON EL CONSENTIMIENTO DEL/A ACOSADO/A**

**ARTICULO 63º:** Todo/a trabajador/a del CLSB que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al Director del Colegio, al Representante Legal de la Corporación Educacional, o a la Dirección del Trabajo competente.

**ARTICULO 64º:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por directivos del Colegio, en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La Dirección del Colegio del Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**ARTICULO 65º:** La denuncia escrita a la Dirección del Colegio o de la CEFAL deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTICULO 66º:** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**ARTICULO 67º:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga solicitará a la Dirección de la CEFA, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades de las condiciones de trabajo.

**ARTICULO 68º:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se organizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTICULO 69º:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**ARTÍCULO 70º:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**ARTICULO 71º:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde: una amonestación verbal o escrita al/la trabajador/a acosador/a, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del/la trabajador/a acosador/a conforme a lo dispuesto en el Título VIII del presente Reglamento interno. Lo anterior es sin perjuicio de que la CEFAL pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**ARTICULO 72º:** El informe con las conclusiones a las que llegó el/la investigador/a, incluidas las medidas y las sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Directorio de la CEFAL, a más tardar el 6º día hábil, contados desde el inicio de la investigación, y notificada en forma personal a las partes, a más tardar el tercer día hábil, contando desde la recepción por parte de la CEFAL.

**ARTICULO 73º:** Los involucrados podrán hacer las observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al 2º día de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contando desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**ARTICULO 74:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Director del Colegio y la CEFA y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**ARTICULO 75º:** El/la afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su apelación ante la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 76°:** Considerando la gravedad de los hechos contados, el Colegio procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como: la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**ARTÍCULO 77°:** Si uno de los involucrados considera que de alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

#### **A. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR CON EL PERSONAL DOCENTE.**

**ARTÍCULO 78°:** El empleador, además de sus responsabilidades como contratante de servicios profesionales, está obligado a respetar y cumplir con todas las normas contractuales y laborales en especial a las relativas a:

- a. Cancelar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones del Contrato Individual de Trabajo y las convenidas expresamente.
- b. Cancelar donde corresponda y en su oportunidad las imposiciones en las instituciones previsionales y de salud.
- c. Informar permanentemente a los docentes acerca de los beneficios otorgados por los organismos previsionales y de salud.
- d. Supervisar que el trabajo docente efectivo, asignado por la Dirección del colegio a cada profesor, este de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo.
  
- e. Promover el perfeccionamiento del personal, especialmente en el área educacional con el objeto de incentivar la superación técnico- profesional del profesor.
- f. La Dirección del Colegio debe conocer las quejas y reclamos de los profesores ya sea personalmente o a través de sus representantes gremiales o sindicales, siempre y cuando estas se hagan formalmente.
- g. La dirección del Colegio debe mantener informado a los profesores acerca de las nuevas normas técnico-pedagógicas y administrativas emanadas del **MINEDUC**, de la Corporación Educacional Francisco de Aguirre y del propio Colegio.

#### **B. DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DOCENTE.**

**ARTÍCULO 79°:** El personal docente está obligado a respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio Libertador Simón Bolívar, como asimismo deberá:

- a. Promover el más alto nivel de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes a su cargo.

- b. Realizar su trabajo en un marco ético y valórico que posibilite constituirse en un referente para los estudiantes.
- c. Permitir una afectiva comunicación con los padres y apoderados para integrarlos eficazmente a la labor educativa del Colegio.
- d. Mantenerse al día en los adelantos tecnológicos, científicos y educacionales para actualizar periódicamente su quehacer docente.
- e. Desarrollar actividades innovadoras entendiendo que educar es para el futuro.
- f. Colaborar en el desarrollo de climas favorables al crecimiento afectivo de todas las personas.
- g. Realizar con profesionalismo, responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la función docente, las labores contenidas en sus respectivos contratos de trabajo, procurando favorecer la calidad de la enseñanza y el desarrollo del proyecto educativo.
- h. Dar riguroso cumplimiento a las labores convenidas en el Contrato Individual de Trabajo y las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas emanadas del **MINEDUC**, y la dirección del Colegio.
- i. Cuidar su presentación personal, debiendo vestir de acuerdo a las necesidades del ejercicio de su rol de formador.
- j. Respetar la unidad educativa, manteniendo un clima cordial de relaciones con los pares, personal administrativo, de servicio, con estudiantes y apoderados.
- k. Evidenciar respeto y deferencia en la forma de comunicación con sus directivos y jefes jerárquicos.
- l. Respetar los horarios de inicio y término de jornada.
- m. Ser veraz y responsable en el cumplimiento de sus tareas y obligaciones.
- n. Velar por los objetivos y los intereses del Colegio evitando pérdidas y deterioro de materiales y mobiliario escolar.
- o. Respetar el conducto regular jerárquico en las comunicaciones, informaciones y actuaciones dentro del Colegio.
- p. Cumplir con las tareas y deberes contenidos en las descripciones de sus respectivos cargos.

### **C. DE LAS OBLIGACIONES DEL/LA PROFESOR/A DE AULA EN SU LABOR DOCENTE.**

**ARTÍCULO 80°:** Los/as docentes en el desempeño de su labor docente; diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades y programas, deberán cumplir con las siguientes obligaciones administrativas.

En el proceso de planeamiento, el/la profesor/a debe desarrollar las siguientes actividades:

- a. La unidad de aprendizaje-enseñanza inicial de cada asignatura, debe ser entregada a la Unidad Técnico Pedagógica por el profesor de cada asignatura, a más tardar, una semana después de iniciado el Período de Realización del año escolar respectivo.
- b. El Plan Anual de la Asignatura debe ser entregado a la UTP por el profesor de cada asignatura, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.

- c. Los instrumentos de evaluación a emplear en cada unidad debe ser explicitados en la planificación de ella y analizados en su diseño, aplicación y criterios de síntesis para calificar con la UTP al inicio de la Unidad.
- d. Pasar lista cada vez que tome un curso.
- e. Anotar en el libro de clases el número identificador del/la estudiante ausente.
- f. Anotar en el libro de clases el total de la asistencia e inasistencia del curso.
- g. Exigir y registrar justificativos de inasistencias y de atrasos.
- h. Registrar en el libro de clases los contenidos de la clase al término de ella.
- i. Anotar en la columna de Observaciones del Libro de Clase cuando al ingresar a la sala, la situación de aseo u orden de los muebles no correspondan a la normal.
- j. Mandar a los/as estudiantes a restituir el orden normal de los muebles de la sala al término de su clase.
- k. Ordenar la salida de los/as estudiantes de la sala de clases cuando el timbre señale el recreo o término de la jornada.
- l. Los profesores cuyas clases terminan en bloque intermedio al timbre deberán abandonar el curso y retomar en el más breve tiempo su tarea con el siguiente curso.
- m. No permitir la salida de estudiantes de la sala durante la hora de clases.
- n. Registrar en el Libro de Clases el comportamiento de los/as estudiantes, con observaciones concretas exenta de juicios, de carácter positivo o negativo según corresponda.
- o. Leer al estudiantado el texto de la observación escrita en el Libro de clases. Al momento de consignarla.
- p. Llamar al Inspector cuando algún/a estudiante no observe reiteradamente un comportamiento debido.
- q. Conversar privadamente con el/la estudiante afectado/a por una observación negativa, con el fin de aclarar formas de relación futura que permitan superar el conflicto de origen.
- r. Indebido corregir pruebas durante la hora de clases.
- s. Prohibido abandonar la sala durante la hora de clases.
- t. Tomar oportunamente el curso al inicio de su hora de clase.
- u. Tener en consideración el control de la bulla emitida por su actividad de clases, en consideración de las clases de los cursos que lo rodean.
- v. Sacar personalmente, del casillero y volver a su lugar el Libro de Clase, utilizado para el desarrollo de su clase.
- w. Registrar el calendario de pruebas e interrogaciones en el formato anexo al Libro de Clase, y comunicarla con anticipación a los/as estudiantes.
- x. Corregir oportunamente las pruebas realizadas y entregar los resultados, según Reglamento de Evaluación.
- y. Escribir las calificaciones en el Libro de Clase consignando fechas y contenidos en forma clara y a posterior que estas hayan sido entregadas a los/as estudiantes.
- z. Supervisar el cuidado y devolución de material. (Libros, data, video).
- a.a.- Entrevistarse individualmente con los/as estudiantes que observan dificultad en su asignatura, con el fin de indagar causas y proyectar soluciones. Consignar en la hoja de vida del/la estudiante la fecha de su entrevista.
- a.b.- Entrevistarse individualmente con el Apoderado del/la estudiante que observa dificultad en su asignatura, con el fin de informar de la situación,

establecer alcances, indagar formas de soporte y proyectar soluciones. Debe consignar en la hoja de vida del/la estudiante la fecha de su entrevista con el Apoderado.

**a.c.-** Firmar el libro de asistencia diaria.

#### **D. DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE.**

**ARTÍCULO 81°:** El incumplimiento de las responsabilidades propias de su cargo, así como de las obligaciones señaladas en este Reglamento, serán consideradas faltas graves. En caso de reiteración a posteriori de su detección, denuncia y toma de conocimiento. Queda prohibido al personal docente las siguientes acciones:

**a.** Faltar al trabajo o abandonarlo, antes de terminar la jornada sin la debida autorización de la dirección del Colegio o de quien la subrogue.

**b.** Suspender sin autorización del Director, las actividades educacionales o inducir a tales suspensiones.

**c.** Salir en forma intempestiva o injustificada del colegio, durante horas de trabajo, sin permiso del Director o de quien lo represente.

**d.** Negarse a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el Contrato de Trabajo.

**e.** Atrasarse en forma reiterada a la hora de llegada al establecimiento y la respectiva sala de clases.

**f.** Observar falta de probidad o conducta inmoral grave debidamente comprobada.

**g.** Presentarse a trabajar en estado de intemperancia o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

**h.** Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento, o inducir a las personas a su consumo.

**i.** Utilizar la infraestructura del Colegio para fines personales sin tener la expresa autorización del Director.

**j.** Obtener y hacer uso indebido de certificaciones o Licencias Médicas.

**k.** Solicitar a los/as estudiantes recursos materiales o económicos para su beneficio personal.

**l.** Injuriar o agredir de hecho o de palabra a los directivos docentes y otros funcionarios, y promover y alentar riñas entre ellos.

**m.** Actuar con imprudencia y temeridad con evidente peligro para su seguridad, la de otros, la del Colegio y sus bienes.

**n.** Falsear sus horas y de ingreso y salida en el respectivo registro de firmas.

**o.** Realizar clases particulares pagadas de su asignatura, a sus propios estudiantes.

**p.** Promover conflictos de situaciones ya solucionadas.

#### **E. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR CON EL PERSONAL DOCENTE.**

**ARTÍCULO 82°:** El empleador, además de sus responsabilidades como contratante de servicios profesionales, está obligado a respetar y cumplir con todas las normas contractuales y laborales en especial a las relativas a:

- a. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones del Contrato Individual de Trabajo y las convenidas expresamente.
- b. Pagar, donde corresponda y en su oportunidad, las imposiciones en las instituciones previsionales y de salud.
- c. Informar permanentemente, acerca de los beneficios otorgados por los organismos previsionales y de salud.
- d. Supervisar que el trabajo efectivo asignado por la Dirección del Colegio a cada funcionario, esté de acuerdo al Contrato Individual de Trabajo.
- e. Promover el perfeccionamiento del personal en vías de la superación técnico – profesional del funcionario.
- f. La Dirección del Colegio debe conocer las quejas y reclamos de los funcionarios, ya sea personalmente, a través de sus representantes gremiales o sindicales, siempre y cuando estas se hagan formalmente.
- g. La Dirección del colegio deberá mantener informado a los funcionarios acerca de las nuevas normas técnicas y administrativas emanadas de la Corporación Educacional Francisco de Aguirre y de la Dirección del Colegio.

## **F. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

**ARTÍCULO 83°:** Los funcionarios no docentes están obligados a respetar y cumplir las disposiciones de su contrato, las funciones y deberes señalados en la descripción de su respectivo cargo, las instrucciones que imparta el superior jerárquico y el Director del colegio, en relación con su trabajo y en las que, en este reglamento, se señalan expresamente a continuación :

- a.- Realizar con profesionalismo, responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la función ejercida, las labores contenidas en sus respectivos contratos de trabajo, procurando favorecer la calidad de la enseñanza y el desarrollo del proyecto educativo del Colegio.
- b.- Dar riguroso cumplimiento a las labores convenidas en el Contrato Individual de Trabajo y las disposiciones técnico pedagógicas y administrativas del **MINEDUC** y la dirección del Colegio.
- c.- Cuidar su presentación personal, debiendo vestir de acuerdo a las necesidades del ejercicio de su rol de funcionario.
- d.- Respetar la unidad educativa, manteniendo un clima cordial de relaciones con los pares, personal docente, y con estudiantes y apoderados.
- e.- Evidenciar respeto y deferencia en la forma de comunicación con sus directivos y jefes jerárquicos.
- f.- Respetar los horarios de inicio y término de jornada.
- g.- Ser veraz y responsable en el cumplimiento de sus tareas y obligaciones.
- h.- Dar aviso, al superior jerárquico en forma oportuna, de su impedimento para concurrir y cumplir con su jornada de trabajo.
- i.- Velar por los objetivos y los intereses del Colegio.
- j.- Evitar pérdidas y deterioro de materiales y mobiliario escolar.
- k.- Comunicar dentro de siete días, todo cambio o modificación de los antecedentes personales, especialmente aquellos que dicen relación con el domicilio, el que deberá informarlo dentro de las 48 horas de ocurrido.
- l.- Respetar el conducto regular jerárquico en las comunicaciones, informaciones y actuaciones dentro del Colegio.

## **G. DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

**ARTÍCULO 84°:** El incumplimiento de las responsabilidades propias de su cargo, así como de las obligaciones señaladas en este Reglamento, serán consideradas faltas graves, en caso de reiteración a posterior de su detección y toma de conocimiento.

Queda prohibido a los funcionarios las siguientes acciones:

- a.** Faltar al trabajo o abandonarlo antes de terminar la jornada, sin la debida autorización de la Dirección del Colegio o de quien la subrogue.
- b.** Suspender sin autorización del Director del Colegio, las actividades laborales o inducir a tales suspensiones.
- c.** Salir en forma intempestiva o injustificada del Colegio, durante horas de trabajo, sin permiso del director o de quien lo represente.
- d.-** Negarse a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el Contrato de Trabajo.
- e.-** Atrasarse en forma reiterada a la hora de llegada al establecimiento y a su puesto de trabajo.
- f.-** Observar falta de probidad o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- g.-** Presentarse a trabajar en estado de intemperancia o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- h.-** Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento, o inducir a las personas a su consumo.
- i-** Utilizar la infraestructura del Colegio o sus recursos para fines personales.
- j.-** Obtener y hacer uso indebido de certificaciones o Licencias Médicas.
- k.-** Solicitar a los estudiantes recursos materiales o económicos para su beneficio personal.
- l.-** Injuriar o agredir de hecho o de palabra a los directivos, docentes y otros funcionarios, y promover y alentar riñas entre ellos.
- m.-** Actuar con imprudencia y temeridad con evidente peligro para su seguridad, la de otros, la del Colegio y/o sus bienes.
- n.-** Falsear sus horas y de ingreso y salida en el respectivo registro de firmas.
- o.-** Sacar, sin autorización, fuera del establecimiento material de trabajo, herramientas, mobiliario, sin perjuicio que ello derive en otro tipo de delito.

## **TÍTULO VIII. DE LA EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES, DEL REGISTRO DE LAS OBSERVACIONES Y DE LAS SANCIONES**

### **A. DE LA EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 85°:** De acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Actividades, la definición en los Contratos Individuales de Trabajo, el ejercicio de la función y el registro de eventos de los encargados respectivos, se procederá a un proceso de evaluación periódica de cada funcionario.

**ARTÍCULO 86°:** El proceso de evaluación de Función será realizado por el Director y resto del Equipo Directivo, el cual solicitará preliminarmente la información pertinente a los diferentes encargados de la función a evaluar, para posteriormente en conjunto con el funcionario, cotejar los logros y déficit de la función ejercida.

**ARTÍCULO 87°:** Los resultados de este proceso culminarán en una Resolución Interna confidencial de Dirección, la cual será dada a conocer al funcionario, para su aceptación o apelación a dicho juicio. Los resultados posibles están caracterizados por los siguientes términos y sus significados:

- A. Destacado
- B. Competente.
- C. Básico
- D. Insatisfactorio.
- E. No presenta

**ARTÍCULO 88°:** Los resultados de dicho proceso serán registrados por el Director en la Hoja personal del funcionario. Los funcionarios que obtuvieran resultados “D” y “E” (Insatisfactorio o No Presenta), deberán comprometerse por escrito a superar en un plazo acordado el/los déficit/s detectado/s.

**ARTÍCULO 89°:** El funcionario evaluado puede apelar a la resolución emitida, debiendo hacerlo a través de una presentación formal con las siguientes características:

- Presentación escrita dirigida al Director del Colegio.
- Entrega en Secretaria en un sobre cerrado, en un plazo máximo de 48 horas desde la toma de conocimiento de la resolución original.
- Aportar nuevos elementos a los ya considerados en la evaluación original.

**ARTÍCULO 90°:** La apelación y los nuevos antecedentes serán analizados y resueltos por el Consejo de Coordinación del Colegio, con la asistencia del funcionario apelante. La resolución será emitida por el Consejo de Coordinación, y tendrá el carácter de final e inapelable, en el marco jurídico institucional del Colegio.

## **B. DEL REGISTRO DE LAS OBSERVACIONES.**

**ARTÍCULO 91°:** Periódicamente los Jefes de Unidad o los por estos designados, consignarán el cumplimiento de las funciones asignadas a cada funcionario, en un registro personal, cronológico y confidencial. Los registros deberán ser

descriptivos de la función realizada, sin incorporar juicios u opiniones del responsable del registro.

**ARTÍCULO 92°:** Los Jefes de Unidad deberán disponer en un informe, cuando sea requerido por el Director, los antecedentes recopilados de los funcionarios por ellos supervisados, en la función por ellos observada.

**ARTÍCULO 93°:** Los ámbitos de supervisión sobre las siguientes funciones y funcionarios será la siguiente:

<b>RESPONSABLE REGISTRO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN FUNCIÓN</b>
<b>Director</b>	Subdirectora Jefe UTP Orientador Inspector Secretaria Funcionarios	De su cargo De su cargo De su cargo De su cargo De su cargo De su cargo
<b>Subdirector</b>	Profesoras y Profesoras Funcionarios Auxiliar de servicio	De su función De su función De su función
<b>Jefe UTP</b>	Profesor Asignatura	De su función
<b>Orientadora</b>	Profesor Jefe	De su función

### **C. DE LAS SANCIONES.**

**ARTÍCULO 94°:** La infracción a las normas establecidas en el presente Reglamento concede derecho al Director del Colegio como representante del empleador, para sancionar a quien hubiera incurrido en ellas.

**ARTÍCULO 95°:** Las sanciones previstas en este Reglamento serán:

- a. Amonestación oral.**
- b. Amonestación escrita.**
- c. Multa.**

La notificación de las sanciones aplicadas será hecha por el Director del Colegio, a nombre del Empleador, al funcionario respectivo.

**ARTÍCULO 96°:** La amonestación oral consistirá en una llamada de atención privada que efectuará el Director del Colegio al funcionario. En el registro personal del funcionario se consignará esta sanción como “amonestación oral” y la fecha correspondiente.

**ARTÍCULO 97°:** La amonestación escrita consistirá en una sanción en la que se representa la falta cometida, y el plazo para la superación de dicha falta. En el registro personal del funcionario se consignará esta sanción como “amonestación escrita”, la fecha correspondiente de su emisión y el plazo otorgado para superar la falta.

**ARTÍCULO 98°:** La multa consistirá en una sanción que considera un descuento de la remuneración mensual del funcionario, hasta un límite de 25% de su remuneración mensual. En el registro personal del funcionario se consignará esta sanción como “multa”, la fecha correspondiente de su emisión y el plazo otorgado para superar la falta que le dio origen. Finalizando el proceso de apelación y ratificada la sanción de multa por el organismo respectivo, el Director del colegio oficiará al Consejo de Directivos y al Consejo de Socios de las **CEFA** la resolución adoptada para su ratificación, modificación o suspensión.

**ARTÍCULO 99°:** El producto de la multa será destinado en su totalidad, a incrementar los fondos del bienestar del Personal del Colegio Libertador Simón Bolívar.

**ARTÍCULO 100°:** La reiteración de una infracción, en la que se evidencie negligencia funcionaria y en la que se dañe o ponga en peligro la seguridad y estabilidad del Colegio, contraviniendo los Principios Educativos del Proyecto Escolar, concederá derecho a la Corporación Educacional Francisco de Aguirre, como empleador, a cancelar el Contrato Individual de Trabajo del funcionario conforme a la ley.

## **TÍTULO IX. NORMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

Dadas las características y especificidad de este cuerpo de normas, se ha incorporado como anexo sin articulado **LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

Para todo efecto se entiende que la validez y vigencia de las normas establecidas rigen a la estructura de organización y a los funcionarios del Colegio Libertador Simón Bolívar, dependiente de la Corporación Educacional Francisco de Aguirre.

**CAPÍTULO III**  
**NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**  
**DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**1. Introducción**

El Reglamento de Higiene y Seguridad del CLSB tiene como objetivo cumplir con las normas legales vigentes sobre higiene del trabajo y seguridad, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, además de presentar a todos los integrantes de esta comunidad educativa, un conjunto de procedimientos y acciones pertinentes en lo que a esta materia se refiere.

Este reglamento será puesto en conocimiento de los trabajadores, estudiantes y Padres y Apoderados del establecimiento mediante publicación interna, en dos lugares diferentes. Habrá un período de 15 días para formular observaciones y sugerencias. Las observaciones aceptadas se incorporarán al texto, que se entenderá modificada en la parte pertinente. Pasado el plazo que se indica el reglamento estará aceptado y tendrá vigencia por un año. Terminado este periodo se publicará nuevamente para nuevas observaciones y sugerencias.

El espíritu del reglamento es crear una conciencia de seguridad en los integrantes de la comunidad educacional, para lo cual se incentiva la colaboración en ideas, sugerencias y adquisición de conductas de prevención.

**2- DISPOSICIONES GENERALES**

Las disposiciones del presente reglamento afectan directamente a los estudiantes y trabajadores - docentes y no docentes - del CLSB. Para claridad de las normas, que más adelante se señalan, se definen a continuación, los términos pertinentes:

- Trabajador** : Toda persona que, en posesión de un Contrato Permanente con la CEFA, desarrolle su actividad laboral al interior del CLSB.
- Jefe inmediato** : La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Jefe de UTP, Evaluador, Inspector, Profesor. En el caso de concurrir dos o más de *estas personas, será Jefe inmediato el de mayor jerarquía.*

**Accidente del trabajo:** Toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca alguna incapacidad o la muerte.

**Accidente de trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador o estudiante y el lugar de trabajo o estudio permitido por la institución educacional. Esta circunstancia deberá ser acreditada por medios fehacientes (Parte de Carabineros u otros.)

**Norma de seguridad:** Regla obligatoria emanada del presente Reglamento. Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Se elaborará un informe escrito y se seguirá los procedimientos legales que corresponda.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones, señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los Contratos de Trabajo de cada trabajador del CLSB.

### **3. Obligaciones**

Todos los integrantes del CLSB están obligados a tomar conocimiento de este reglamento interno de higiene y seguridad, y deberán estar dispuestos a poner en práctica las normas y medidas contenidas en el.

Será obligación del sostenedor a proporcionar, en forma oportuna, los recursos adecuados (en cantidad y calidad) al establecimiento educacional, en lo que a prevención y seguridad se refiere.

#### **Serán obligaciones del Director del CLSB**

- Orientar a la Comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Mineduc sobre la prevención de riesgos en los escolares.
- Planificar y organizar, anualmente, las acciones de prevención de riesgos en los escolares del establecimiento, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Mineduc.
- Supervisar, permanentemente, el cumplimiento de las normas impartidas, para evitar accidentes.
- Informar a los apoderados del plan de prevención de riesgos adoptado por la comunidad escolar.
- Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento para el personal - docente y no docente - en materias de Prevención de riesgos.
- Instruir al personal sobre el proceso de traslado de estudiantes a los centros asistenciales que otorguen beneficios estipulados en el Decreto N° 313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes o a aquellos centros que la familia del estudiante prefiera como alternativa.

- Evaluar el desarrollo y resultado de las acciones ejecutadas por el personal, y estudiantado en materias de prevención de riesgos escolares.

#### **Serán obligaciones del Profesor del CLSB.**

- Velar por la salud e integridad física de los estudiantes.
- Conocer los principios básicos, de prevención de accidentes escolares.
- Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad contempladas en este reglamento.
- Investigar, cuando corresponda, todo accidente, evitando su repetición por medio de la adopción de las medidas necesarias para ello.
- Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener las condiciones de seguridad en el colegio y estimular los comportamientos y acciones de prevención y seguridad.
- Colaborar en la evaluación del Plan de prevención de riesgos.

#### **Serán obligaciones de los/as Estudiantes:**

- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.
- Informar a los profesores de las condiciones inseguras que encuentren en sus lugares de recreación o de trabajo.
- Conocer las normas y ceñirse a los planes específicos de prevención y seguridad (PISE, laboratorio. Educación Física, Sismos e incendios).
- Atender a las siguientes sugerencias y recomendaciones:
  - No utilizar adornos que puedan ser motivo de accidente.
  - Evitar los juegos bruscos, reyertas y bromas peligrosas.
  - No accionar aparatos o equipos eléctricos o mecánicos sin la supervisión correspondiente.
  - Botar los materiales sobrantes, en aquellos lugares específicamente señalados para ese efecto.

#### **Serán obligaciones de los Apoderados:**

- Conocer las normas de Prevención de Riesgos que aplica el CLSB, recomendando a sus pupilos el fiel cumplimiento de ellas.
- Asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su pupilo por deterioro de objetos.

#### **4. Prohibiciones:**

A los integrantes del CLSB se les prohíbe, expresamente, ejecutar las acciones que se detalla a continuación.

- Negarse a cumplir las normas de prevención de riesgo que sea necesario observar. Según la Dirección del Establecimiento o de un Jefe inmediato.
- Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o la de otros.
- No denunciar, oportunamente., un accidente del trabajo o de trayecto.
- Permitir que una persona no calificada atienda heridos o lesionados.

- Tratar, por su propia cuenta, lesiones producidas en accidentes del trabajo o del trayecto.
- Efectuar trabajos, sin las correspondientes medidas de prevención.
- Efectuar manejo de materiales (traslado manipulación, etc.) en forma insegura, sin pedir ayuda, requiriéndola.
- Negarse a participar en operaciones de emergencia o de evacuación.
- Permanecer en el recinto del CLSB, después de la jornada respectiva, sin la autorización de su Jefe inmediato.
- Permitir el ingreso al local del establecimiento, de personas no autorizadas para ello.
- Ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- Consumir o hacer consumir a otra alguna sustancia considerada peligrosa o que cause dependencia, según el Ministerio de Salud.
- Son consideradas prohibiciones todas aquellas emanadas o expresamente declaradas en los reglamentos específicos del establecimiento.

## **5. Sanciones**

Las infracciones a las disposiciones contenidas en este reglamento, como a las recomendaciones indicadas por el jefe inmediato serán sancionadas por éste con amonestaciones verbales y/o escritas de acuerdo a la evaluación que establezca de la infracción cometida.

Se considerará falta grave y negligencia inexcusable el hecho de no denunciar, de inmediato y a quien corresponda, los accidentes que se produzcan.

El material perdido, por mal uso o negligencia, deberá ser repuesto o pagado en los plazos que indique el jefe inmediato, de acuerdo con la Dirección del establecimiento.

Para todo lo que no esté consultado en le presente Reglamento se entenderá que se acata lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus reglamentos.

Será objeto de sanción, cualquiera de los siguientes comportamientos:

- Portar elementos punzantes o cortantes en condiciones inseguras.
- Usar los dientes como herramientas.
- Subir a las panderetas y techos del colegio, sin las condiciones de seguridad apropiadas.
- Subir y bajar escalas en condiciones de seguridad (no correr o jugar en ellas).
- Está prohibido fumar en el establecimiento o en sus cercanías.

### **El establecimiento presentará las siguientes condiciones:**

- La superficie de trabajo y de recreación estarán libres de elementos que alteren el normal desarrollo de las actividades.
- Mantendrá en buen estado de uso y reemplazará, cuando corresponda elementos como vidrios, taza de baños, interruptores y enchufes y otros que se conviertan en situaciones de riesgo de accidentes.

- Se habilitará un Botiquín de Primeros Auxilios, administrado por personal entrenado en atención de emergencias.

Otras obligaciones específicas se detallan en los anexos ***PISE, TRABAJO EN LABORATORIO, SEGURIDAD EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA, COMPORTAMIENTO EN SISMOS E INCENDIOS.***

## **6. Procedimiento de reclamos**

(Ley N° 16.744 y D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

**Art. 101°:** Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas versiones, se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse, también, a petición del interesado.

**Art. 102°:** Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales, se considerará:

- a. El organismo administrador tendrá derecho a exigir, en contra del responsable del accidente, por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar;
- b. La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda otra indemnización a que tenga derecho, incluso el daño moral.

**Art. 103°:** La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que puede causar incapacidad para el trabajador o muerte. El accidentado o enfermo o sus derechos – habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el comité paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, si la empresa no lo hubiere hecho.

**Art. 104°:** Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar, dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la comisión Médica de reclamos de Accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho y que se refieren a materias de orden médico. Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de seguridad Social, dentro del plazo de 30 días hábiles.

**Art. 105°:** Las acciones para reclamar las presentaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término delinco, contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

## **Artículos del Reglamento de la Ley.**

**Art. 106°:** Aparte de las personas o entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Art. 76° de la Ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

**Art. 107°:** La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del trabajo y enfermedades Profesionales es una entidad autónoma y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerios del Trabajo y Previsión Social.

**Art. 108°:** La Comisión Médica funcionará en Santiago y en las Oficinas del Servicio Nacional de Salud.

**Art. 109°:** La comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia sobre todas las decisiones del servicio Nacional de Salud, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

**Art. 110°:** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médico o ante la Inspección del Trabajo. Se extenderá el reclamo o la fecha de la expedición por carta certificada, o en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del trabajo si se ha entregado personalmente.

**Art.111°:** Habrá un plazo de 90 días para efectuar reclamos.

**Art. 112°:** El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del Art. 77° de la Ley deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días para apelar corresponderá a partir de la notificación de resolución dictada por la Comisión Médica. Si la notificación se ha practicado, se tendrá como fecha de la notificación la recepción de dicha carta.

**Art. 113°:** La Comisión Médica y la superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, de los Comités Paritarios y de los propios afectados, todos los antecedentes que estime necesarios.

**Art. 114°:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia que se refiere el Art. 77° de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten, enviando copia de ella al afectado.

## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LABORATORIO

Para el desarrollo de las actividades de laboratorio se deberá considerar, como mínimo, las siguientes normas:

- El/La profesor/a deberá dar a conocer las normas de trabajo en el laboratorio las generales al Inicio del semestre y las específicas, en cada sesión.
- Se propondrá trabajar con delantal, siempre abotonado, durante la sesión de laboratorio.
- Las superficies de trabajo deberán mantenerse libres de obstáculos, secas y limpias, tanto al iniciar la sesión como al término de ella.
- Los desechos sólidos deberán eliminarse en los recipientes preparados para este efecto. Los desechos líquidos deberán ser eliminados en los desagües, dejando escurrir bastante agua.
- Los estudiantes trabajarán en grupos, cuidando la comunidad y expedición de movimientos. La superficie de trabajo deberá ser lo bastante amplia como para manejar los materiales y/o aparatos sin dificultad.
- Existirán dos extintores de incendio, en lo posible CO<sub>2</sub> (no conducen electricidad y no producen tóxicos por descomposición). Uno de ellos se ubicará cerca de la puerta de acceso al recinto.
- El/la responsable del manejo correcto del extintor será el/la docente que se encuentre en la sala y, en su efecto, el encargado de limpieza.

### **- Respecto del material de vidrio:**

- Los extremos de las varillas y tubos de vidrio deben ser redondeados, flameándolos,

### **Para evitar cortaduras:**

- Al introducir tubos y varillas de vidrio en tapones de goma hay que usar guantes o toallas, además de lubricación en la entrada (agua, glicerina).
- El material debe ser colocado en recipientes especiales y no junto a otros desperdicios.

### **Respecto al uso de sustancias químicas:**

- No probar el sabor o el olor de productos químicos, a menos que sea estrictamente necesario.
- Si es necesario oler algún producto se debe mover la mano sobre él, agitar el aire y percibir el aroma.
- Evitar las salpicaduras de ácidos. Limpiar inmediatamente cualquier salpicadura que se produzca.
- Al calentar sustancias en el tubo de ensayos, dirigir la boca al tubo hacia lugares que se encuentren sin personas.
- No someter el material de vidrio a cambios bruscos de temperaturas.
- Leer las instrucciones de los envases antes de utilizar los reactivos químicos.
- Utilizar siempre la misma pipeta para una solución determinada durante la sesión. No pipetear ácido o sustancias peligrosas.
- Tapar el mechero de alcohol cuando no se utilice.
- Siempre añadir el ácido sobre el agua, nunca de otra manera.
- Utilizar espátula para el manejo de sustancias químicas.

El/la estudiante comunicará al/la profesor/a cualquier situación de peligro o no controlada durante el desarrollo de la sesión, ya sea que esté involucrado directamente o no.

## **PLAN DE EVALUACIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR**

Frente a eventualidades que obliguen a interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas y que pongan en peligro la vida o la salud de los integrantes del CLSB se aplicará el plan de evacuación y seguridad escolar (PISE).

Al iniciarse el toque de alarma de timbre (corto e insistente), los/as estudiantes se pondrán de pie y ubicarán la silla bajo la mesa.

- El/la estudiante encargado/a abrirá la puerta.
- Los/as estudiantes iniciarán el abandono de la sala de clases siguiendo el orden de cercanía a la puerta, caminando rápido y sin desorden.
- Los/as estudiantes se desplazarán hasta ubicarse en el sector asignado a su curso/sala.
- El/la profesor/a saldrá después del/la último/a estudiante, llevando el libro de clases, controlando el tiempo y el orden de la operación de evacuación.
- En las zonas de seguridad asignadas, los cursos permanecerán hasta que haya sido superada la emergencia.
- El retorno a las salas de clases deberá hacerse en orden, con el/la profesor/a encargado/a.

## **TÍTULO X . DE LA VIGENCIA**

**ARTÍCULO Nº 115:** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entró en rigor el día 01 de Mayo de 2010, después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores con 30 días de anticipación a esta fecha, habiéndose publicado, con la debida antelación en sitios visibles.

Los trabajadores deberán ser instruidos de la facultad que disponen para plantear las observaciones que estimasen ante la Dirección del Trabajo, si se tratara de materias relativas a normas de Orden; y al Servicio de Salud si correspondiere a materias de Higiene y Seguridad.

### **NORMAS TRANSITORIAS A LA PUESTA EN VIGENCIA**

- a) El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en rigor después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores por un plazo de 30 días para sus observaciones y ajustes.
- b) Treinta días después de dicha fecha, es decir del día 01 de Abril de 2010, se fijará como fecha de vigencia de este Reglamento. Las conversaciones entre la Dirección del Colegio y la Directiva Sindical, en vista de satisfacer las dudas y las interpretaciones de sus artículos, se realizarán entre el 1º de Marzo y el 25 de Marzo.
- c) Concluido dicho proceso esta Dirección distribuirá a cada uno de los trabajadores del colegio Libertador Simón Bolívar, una copia oficial de este Reglamento Interno.

**JUAN CARLOS CASTILLO TRIGO  
DIRECTOR CLSB**

## EVALUACIÓN DE LOS CARGOS Y LAS FUNCIONES

### **A) Evaluación de rasgos de puntualidad, cumplimiento de obligaciones y prohibiciones.**

**ARTÍCULO 1º:** Los rasgos de asistencia y puntualidad de todos los funcionarios en el ámbito del ingreso y salidas de las jornadas de trabajo, serán evaluadas directamente por Subdirección del Colegio, empleando para ello los horarios de las cargas de trabajo asignados por contrato, el registro de ingreso diario y la observación directa.

**ARTÍCULO 2º:** Cada uno de los responsables de registros, evaluarán las obligaciones administrativas de los funcionarios bajo su responsabilidad, utilizando como referente lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del CLSB. La referencia específica de dicho reglamento define en los **Artículos: 79º - 80º - 81º - 83º- 85º - 86º.**

### **DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DOCENTE.**

**ARTÍCULO 79º:** El personal docente está obligado a respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio Libertador Simón Bolívar, como asimismo deberá:

- a. Promover el más alto nivel de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes a su cargo.
- b. Realizar su trabajo en un marco ético y valórico que posibilite constituirse en un referente para los estudiantes.
- c. Permitir una afectiva comunicación con los padres y apoderados para integrarlos eficazmente a la labor educativa del Colegio.
- d. Mantenerse al día en los adelantos tecnológicos, científicos y educacionales para actualizar periódicamente su quehacer docente.
- e. Desarrollar actividades innovadoras entendiendo que educar es para el futuro.
- f. Colaborar en el desarrollo de climas favorables al crecimiento
- g. afectivo de todas las persona.
- h. Realizar con profesionalismo, responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la función docente, las labores contenidas en sus respectivos contratos de trabajo, procurando favorecer la calidad de la enseñanza y el desarrollo del proyecto educativo.
- i. Dar riguroso cumplimiento a las labores convenidas en el Contrato Individual de Trabajo y las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas emanadas del **MINEDUC**, y la dirección del Colegio.
- j. Cuidar su presentación personal, debiendo vestir de acuerdo a las necesidades del ejercicio de su rol de formador.
- k. Respetar la unidad educativa, manteniendo un clima cordial de relaciones con los pares, personal administrativo, de servicio, con estudiantes y apoderados.

- l.** Evidenciar respeto y deferencia en la forma de comunicación con sus directivos y jefes jerárquicos.
- m.** Respetar los horarios de inicio y término de jornada.
- n.** Ser veraz y responsable en el cumplimiento de sus tareas y obligaciones.
- o.** Velar por los objetivos y los intereses del Colegio evitando pérdidas y deterioro de materiales y mobiliario escolar.
- p.** Respetar el conducto regular jerárquico en las comunicaciones, informaciones y actuaciones dentro del Colegio.
- q.** Cumplir con las tareas y deberes contenidos en las descripciones de sus respectivos cargos.

## **DE LAS OBLIGACIONES DEL PROFESOR DE AULA EN SU LABOR DOCENTE.**

**ARTÍCULO 80°:** Los docentes en el desempeño de su labor docente; diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades y programas, deberán cumplir con las siguientes obligaciones administrativas.

En el proceso de planeamiento, el/la profesor/a debe desarrollar las siguientes actividades:

- a.** La unidad de aprendizaje-enseñanza inicial de cada asignatura, debe ser entregada a la Unidad Técnico Pedagógica por el/la profesor/a de cada asignatura, a más tardar, una semana después de iniciado el Período de Realización del año escolar respectivo.
- b.** El Plan Anual de la Asignatura debe ser entregado a la UTP por el/la profesor/a de cada asignatura, a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año escolar respectivo.
- c.** Los instrumentos de evaluación a emplear en cada unidad debe ser explicitados en la planificación de ella y analizados en su diseño, aplicación y criterios de síntesis para calificar con la UTP antes del inicio de la Unidad.
- d.** Pasar lista cada vez que tome un curso.
- e.** Anotar en el libro de clases el número identificador del/la estudiante ausente.
- f.** Anotar en el libro de clases el total de la asistencia e inasistencia del curso.
- g.** Exigir y registrar justificativos de inasistencias y de atrasos.
- h.** Registrar en el libro de clases los contenidos de la clase al término de ella.
- i.** Anotar en la columna de Observaciones del Libro de Clase cuando al ingresar a la sala, la situación de aseo u orden de los muebles no correspondan a la normal.
- j.** Mandar a los/as estudiantes a restituir el orden normal de los muebles de la sala
- k.** Ordenar la salida de los/as estudiantes de la sala de clase cuando el timbre señale el recreo o término de la jornada.
- l.** Los/as profesores/as cuyas clases terminan en bloque intermedio al timbre deberán abandonar el curso y retomar en el más breve tiempo su tarea con el siguiente curso.
- m.** No permitir la salida de estudiantes de la sala durante la hora de clases.

- n. Registrar en el Libro de Clases el comportamiento de los/as estudiantes, con observaciones concretas exenta de juicios, de carácter positivo o negativo según corresponda.
- o. Leer al/la estudiante el texto de la observación escrita en el Libro de clases al momento de consignarla.
- p. Llamar al/la Inspector/a cuando algún/a estudiante no observe reiteradamente un comportamiento debido.
- q. Conversar privadamente con el/la estudiante afectado por una observación negativa, con el fin de aclarar formas de relación futura que permitan superar el conflicto de origen.
- r. Evitar pruebas durante la hora de clases. No abandonar la sala durante la hora de clases.
- t. Tomar oportunamente el curso al inicio de su hora de clase.
- u. Tener en consideración el control de la bulla emitida por su actividad de clases, en consideración de las clases de los cursos que lo rodean.
- v. Sacar personalmente, del casillero y volver a su lugar el Libro de Clase, utilizado para el desarrollo de su clase.
- w. Registrar el calendario de pruebas e interrogaciones en el formato anexo al Libro de Clase, y comunicarla a los/as estudiantes.
- x. Corregir oportunamente las pruebas realizadas y entregar los resultados, a más tardar, una semana después de realizada.
- y. Escribir las calificaciones en el Libro de Clase consignando fechas y contenidos en forma clara y a posterior que estas hayan sido entregadas a los/as estudiantes.
- z. Supervisar el cuidado y devolución de material. (Libros, data, video).
- a.a.- Entrevistarse individualmente con los/as estudiantes que observan dificultad en su asignatura, con el fin de indagar causas y proyectar soluciones. Consignar en la hoja de vida del alumno la fecha de su entrevista.
- a.b.- Entrevistarse individualmente con el Apoderado del/la estudiante que observa dificultad en su asignatura, con el fin de informar de la situación, establecer alcances, indagar formas de soporte y proyectar soluciones. Debe consignar en la hoja de vida del/la estudiante la fecha de su entrevista con el Apoderado.
- a.c.- Firmar el libro de asistencia diaria.

## **DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE.**

**ARTÍCULO 81°:** El incumplimiento de las responsabilidades propias de su cargo, así como de las obligaciones señaladas en este Reglamento, serán consideradas faltas graves, en caso de reiteración a posteriori de su detección, denuncia y toma de conocimiento. Queda prohibido al personal docente las siguientes acciones:

- a. Faltar al trabajo o abandonarlo, antes de terminar la jornada sin la debida autorización de la dirección del Colegio o de quien la subrogue.
- b. Suspender sin autorización del Director, las actividades educacionales o inducir a tales suspensiones.
- c. Salir en forma intempestiva o injustificada del colegio, durante horas de trabajo, sin permiso del Director o de quien lo represente.
- d. Negarse a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el Contrato de Trabajo.

- e. Atrasarse en forma reiterada a la hora de llegada al establecimiento y la respectiva sala de clases.
- f. Observar falta de probidad o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- g. Presentarse a trabajar en estado de intemperancia o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- h. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento, o inducir a las personas a su consumo.
- i. Utilizar la infraestructura del Colegio para fines personales sin tener la expresa autorización del Director.
- j. Obtener y hacer uso indebido de certificaciones o Licencias Médicas.
- k. Solicitar a los/as estudiantes recursos materiales o económicos para su beneficio personal.
- l. Injuriar o agredir de hecho o de palabra a los directivos docentes y otros funcionarios, y promover y alentar riñas entre ellos.
- m. Actuar con imprudencia y temeridad con evidente peligro para su seguridad, la de otros, la del Colegio y sus bienes.
- n. Falsear sus horas y de ingreso y salida en el respectivo registro de firmas.
- o. Realizar clases particulares pagadas de su asignatura, a sus propios estudiantes.

### **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**ARTÍCULO 83°:** Los funcionarios no docentes están obligados a respetar y cumplir las disposiciones de su contrato, las funciones y deberes señalados en la descripción de su respectivo cargo, las instrucciones que imparta el superior jerárquico y el Director del colegio, en relación con su trabajo y en las que, en este reglamento, se señalan expresamente a continuación :

- a. Realizar con profesionalismo, responsabilidad, iniciativa, creatividad y compromiso con la función ejercida, las labores contenidas en sus respectivos contratos de trabajo, procurando favorecer la calidad de la enseñanza y el desarrollo del proyecto educativo del Colegio.
- b. Dar riguroso cumplimiento a las labores convenidas en el Contrato Individual de Trabajo y las disposiciones técnico pedagógicas y administrativas del MINEDUC y la dirección del Colegio.
- c. Cuidar su presentación personal, debiendo vestir de acuerdo a las necesidades del ejercicio de su rol de funcionario.
- d. Respetar la unidad educativa, manteniendo un clima cordial de relaciones con los pares, personal docente, con estudiantes y apoderados.
- e. Evidenciar respeto y deferencia en la forma de comunicación con sus directivos y jefes jerárquicos.
- f. Respetar los horarios de inicio y término de jornada.
- g. Ser veraz y responsable en el cumplimiento de sus tareas y obligaciones.
- h. Dar aviso, al superior jerárquico en forma oportuna, de su impedimento para concurrir y cumplir con su jornada de trabajo.
- i. Velar por los objetivos y los intereses del Colegio.
- j. Evitar pérdidas y deterioro de materiales y mobiliario escolar.

- k.** Comunicar dentro de siete días, todo cambio o modificación de los antecedentes personales, especialmente aquellos que dicen relación con el domicilio, el que deberá informarlo dentro de las 48 horas de ocurrido.
- l.** Respetar el conducto regular jerárquico en las comunicaciones, informaciones y actuaciones dentro del Colegio.

## **DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**ARTÍCULO 85°:** El incumplimiento de las responsabilidades propias de su cargo, así como de las obligaciones señaladas en este Reglamento, serán consideradas faltas graves, en caso de reiteración a posterior de su detección y toma de conocimiento.

Queda prohibido a los funcionarios las siguientes acciones:

- a.** Faltar al trabajo o abandonarlo antes de terminar la jornada, sin la debida autorización de la Dirección del Colegio o de quien la subrogue.
- b.** Suspender sin autorización del Director del Colegio, las actividades laborales o inducir a tales suspensiones.
- c.** Salir en forma intempestiva o injustificada del Colegio, durante horas de trabajo, sin permiso del director o de quien lo represente.
- d.** Negarse a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el Contrato de Trabajo.
- e.** Atrasarse en forma reiterada a la hora de llegada al establecimiento y a su puesto de trabajo.
- f.** Observar falta de probidad o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- g.** Presentarse a trabajar en estado de intemperancia o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- h.** Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento, o inducir a las personas a su consumo.
- i.** Utilizar la infraestructura del Colegio o sus recursos para fines personales.
- j.** Obtener y hacer uso indebido de certificaciones o Licencias Médicas.
- k.** Solicitar a los estudiantes recursos materiales o económicos para su beneficio personal.
- l.** Injuriar o agredir de hecho o de palabra a los directivos, docentes y otros funcionarios, y promover y alentar riñas entre ellos.
- m.** Actuar con imprudencia y temeridad con evidente peligro para su seguridad, la de otros, la del Colegio y/o sus bienes.
- n.** Falsear sus horas y de ingreso y salida en el respectivo registro de firmas.
- o.** Sacar, sin autorización, fuera del establecimiento material de trabajo, herramientas, mobiliario, sin perjuicio que ello derive en otro tipo de delito.
- p.** Portar armas de la clase que sean, en horas y lugar de trabajo.

## **B) Evaluación de los Cargos.**

### **Bajo la Supervisión del Director del Colegio.**

**ARTÍCULO 3º:** El cargo de Subdirector será evaluado por el Director del CLSB, teniendo como referente; la carga de contrato del funcionario y las funciones descritas en el **Artículo 26 letras a., h)** del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del CLSB.

**ARTÍCULO 25º: Descripción del cargo de Subdirección:** Es el docente encargado del bienestar, disciplina y sana convivencia del profesorado y personal administrativo, depende directamente del Director, participa obligatoriamente en Consejos de organización consejo de Profesores Jefes y Consejo General de Profesores.

#### **Las funciones del Subdirector son:**

- a.** Programar, distribuir y fiscalizar las tareas encomendadas al personal de servicio de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- b.** Suplir al Director en su ausencia.
- c.** Formar parte del Consejo Técnico.
- d.** Velar por el régimen disciplinario del Establecimiento de acuerdo a las normas del Reglamento Interno.
- e.** Asesorar actividades de organización estudiantil del CLSB.
- f.** Mediar en situaciones interpersonales que se susciten entre los miembros de la Comunidad escolar.
- g.** Supervisar firmas de horas de clases realizadas y horas de personal firmadas.

**ARTÍCULO 4º:** El cargo de U.T.P. será evaluado por el Director del CLSB, teniendo como referente; la carga de contrato del funcionario y las funciones descritas en el **ARTÍCULO 30 letras a., k)** del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del CLSB.

#### **ARTÍCULO 29º : De las funciones del cargo de Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP):**

- a.** Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- b.** Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del profesor, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- c.** Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo de los profesores en los diferentes niveles de la estructura escolar.
- d.** Promover el perfeccionamiento y capacitación de los profesores.

- e. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los profesores en el ejercicio de su función.
- f. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los profesores, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del Colegio.
- g. Asesorar las actividades de planificación curricular de los profesores y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- h. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieren, de acuerdo a las necesidades de desarrollo institucional.
- i. Proponer al Consejo de Profesores la programación anual en los marcos establecidos por el **MINEDUC** para cada año escolar.
- j. Proponer a la dirección el Plan de estudio de asignaturas por curso.
- k. Supervisar los libros de clases en la completación de materias.
- l. Asesorar a los profesores en la etapa de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- m. Contribuir al perfeccionamiento de los profesores en materias de evaluación.
- n. Colaborar en la elaboración de instrumentos evaluativos acorde a la realidad del Colegio.
- o. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores (as).
- p. Llevar una estadística actualizada de las calificaciones parciales, semestrales y anuales.
- q. Cautelar que los profesores y profesoras del CLSB asignen las calificaciones en forma oportuna y en concordancia con los planteamientos del Reglamento de Evaluación.
- r. Supervisar que las notas estén registradas en los libros de clases en las fechas indicadas.
- s. Resolver situaciones especiales en las calificaciones.

**ARTÍCULO 6º:** El cargo de Orientación, será evaluado por el Director del CLSB, teniendo como referente; la carga de contrato del funcionario y las funciones descritas en el **ARTÍCULO 36 letras a., h)** del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del CLSB.

**ARTÍCULO 33º : De las Funciones del cargo de Orientador:**

- a. Promover el desarrollo y concreción de las líneas filosóficas de desarrollo del Colegio, en los ámbitos técnico pedagógicos y en la relación entre las personas.
- b. Definir en conjunto con los/as profesores/as jefes, los programas de orientación de los cursos, de acuerdo al plan estratégico general, contenido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.
- c. Promover la existencia de un clima organizacional sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del Colegio.
- d. Prestar apoyo e información para la generación de los Proyectos de Vida de los estudiantes, como asimismo servir de soporte de información, respecto a las posibilidades de prosecución de estudios de los/as estudiantes en la Educación Superior.

- e. Ejercer acciones de asesoría individual y colectiva cuando los/as estudiantes lo requieran o los profesores Jefes deriven.
- f. Asesorar a los estudiantes de 4º medio en el proceso de postulación a la educación superior.
- g. Realizar acciones de seguimiento a los/as estudiantes que egresan del CLSB.
  - h. Supervisar la realización las horas de Consejo de Curso y Orientación
  - i. Realizar acciones de trabajo con del Centro General de Padres y Apoderados.
  - j. Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados

### **C) Evaluación del cargo de Profesor de Asignatura.**

**ARTÍCULO 7º:** El cargo de profesores de asignatura será evaluado por Subdirección, U.T.P y evaluador teniendo como referente; la carga de contrato de funcionario y las funciones descritas en el **ARTÍCULO 34 letras a.n)** y las obligaciones descritas en el **ARTÍCULO 83º letras a – a.c))** del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del CLSB.

**ARTICULO 31º : De las funciones del cargo de Profesor/a de asignatura.**

**Sus funciones son las siguientes:**

- a. Orientar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas propias del Colegio.
- b. Asistir a las sesiones del Consejo de Profesores.
- c. Elaborar y desarrollar oportuna y responsablemente la planificación de su asignatura.
- d. Anotar oportunamente en los libros y documentos correspondientes, la asistencia, el rendimiento, los aspectos conductuales, las materias, los tiempos de aplicación de instrumentos y demás aspectos que fueran necesarios.
- e. Aplicar técnicas metodológicas recomendables para alcanzar los objetivos de su asignatura y de acuerdo con los principios establecidos por la Unidad Técnico Pedagógica.
- f. Evaluar el rendimiento de los/as estudiantes en las fechas y formas acordadas en los organismos correspondientes.
- g. Supervisar personalmente el desarrollo de evaluaciones y controles de su asignatura realizados fuera de las fechas acordadas.
- h. Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza de su respectiva asignatura.
- i. Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos, dentro de los períodos acordados por la UTP.
- j. Colaborar en la formación del/la estudiante mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo en la formación de hábitos de estudios, conducta y presentación personal, e informando, por escrito, al Profesor Jefe sobre cualquier situación especial de la cual tome conocimiento.
- k. Responsabilizarse por los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- l. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fuese designado por la autoridad escolar respectiva.( actos, kermesse, campeonatos, etc.) dentro de su carga horaria.

**m** Guardar discreción sobre los temas tratados como de carácter reservado en el Consejo de Profesores u otra instancia técnica-profesional de la estructura del Colegio.

**n.** Cumplir con aquellas funciones que específicamente se señalan en el contrato individual de trabajo.

#### **D) Evaluación del cargo de Profesor Jefe.**

**ARTÍCULO 8º:** El cargo de profesor jefe será evaluado directamente por la Orientadora, teniendo como referente; la carga de contrato del funcionario y las funciones descritas en el **Artículo 38º letras a., j)** del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del CLSB.

#### **ARTICULO 35º: De las funciones del cargo de Profesor Jefe:**

**a.** Organizar y asesorar las actividades del consejo de Curso de acuerdo a las normas establecidas por la respectiva Unidad de Orientación.

**b.** Desarrollar medidas para realizar una efectiva orientación educacional y vocacional de los/las estudiantes con la asesoría de la Orientadora

**c.** Informarse e informar del rendimiento de sus estudiantes, para su toma de conciencia de los esfuerzos realizados y por realizar.

**d.** Confeccionar informes educacionales de su grupo.

**e.** Mantener informados a los padres y apoderados sobre asistencia, comportamiento y rendimiento de sus pupilos, celebrando reuniones de acuerdo a lo programado por la Unidad de Orientación.

**f.** Servir de enlace entre el Apoderado y la Unidad de Orientación, para el tratamiento de problemas individuales de estudiantes debidamente diagnosticados y con tratamientos específicos.

**g.** Mantener al día en el libro de Clases respectivo, el registro de los datos personales de los estudiantes de su curso y de los temas tratados en los respectivos consejos de Curso.

**h.** Asignar una hora de atención semanal de apoderados y atenderles de acuerdo a un calendario de citas previas.

**i.** Cumplir con aquellas funciones que específicamente se señalan en su contrato individual de trabajo.

**j.** Actuar como profesor Guía de aquellos estudiantes de Pedagogía de las Universidades o instituciones de Educación Superior, que voluntariamente ha aceptado.

#### **E) Evaluación del cargo de Inspector y Auxiliar de Servicio.**

Los cargos de Inspector, auxiliar de Servicio serán evaluados por el/la Subdirector/a, teniendo como referente; la carga de contrato del funcionamiento y las funciones descritas en el **ARTÍCULO 27 letras a., i) y Artículo 43 letras a., l)** del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del CLSB.

## **ARTICULO 27°: Las funciones del cargo de Inspector.**

- a. Velar porque el régimen disciplinario del establecimiento se desarrolle de acuerdo a las normas vigentes del Reglamento Interno e instrucciones interpretativas impartidas.
- b. Autorizar el ingreso y salda extraordinaria de estudiantes.
- c. Llevar el registro general de inventario del Colegio.
- d. Cumplir con las funciones específicas que le asigne la dirección del Colegio o que contemple su contrato individual de trabajo.
- e. Atención de apoderados en cuanto a justificaciones y situaciones excepcionales.
- f. Revisión diaria de los libros de clases, supervisando asistencia y puntualidad de los/as estudiantes.
- g. Supervisión de los/as estudiantes en recreo.
- h. Supervisar ingreso y salida de los/as estudiantes.

## **ARTICULO 42°: De las funciones del cargo de Personal Auxiliar.**

- a. Asear y ordenar oficinas, salas, laboratorios y su menaje, efectuando trabajos tales como: limpiar sanitarios, asear y ordenar patio y jardines.
- b. Desempeñar sus obligaciones de acuerdo a un protocolo establecido, cuyo cumplimiento será chequeado diariamente y evaluado mensualmente en la perspectiva de modificaciones o reordenaciones.
- c. Desempeñar la función de encargado de la puerta de acceso, cumpliendo estrictamente las instrucciones de acceso o salida de estudiantes, emanadas de Inspectoría.
- d. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, responsabilizándose de su cometido.
- e. Hacer las reparaciones, restauraciones, trasformaciones e instalaciones menores que sean definidas por la Dirección.
- f. Informar al Subdirector sobre la necesidad de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas.
- g. Tener conocimiento del servicio para proporcionar información al público demandante.
- h. Movilizar y ordenar objetos propios de oficina, archivo, talleres, laboratorios.
- i. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipos, (musicales) herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
- j. Detectar y comunicar la presencia en el Colegio de focos infecciosos o la presencia de insectos, parásitos y roedores.
- k. Efectuar aseo, mantención y renovación de pinturas de muros, duchas y baños.
- l. Cumplir con aquellas funciones que específicamente se señalan en la descripción de su cargo o determine su jefatura directa.

## **F) Evaluación del Cargo de Secretaría y Laboratorio de Computación.**

Los cargos de Secretaría y Computación serán evaluados por el Director, teniendo como referente, la carga de contrato del funcionario y las funciones descritas en el **Artículo 41 letras a.j) y Artículo 43 a.j.e)** del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del CLSB.

### **ARTICULO 38° : De las funciones del cargo de Secretaría:**

- a. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan a la dirección.
- b. Atender público, funcionarios y estudiantes proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
- c. Elaborar la documentación cuyo formato, redacción, minuta y anexos, le soliciten las unidades del plantel y otros docentes superiores.
- d. Reproducir circulares y enviarlas a los distintos servicios del colegio y/o exhibirlas según instrucciones del Director.
- e. Confeccionar oportunamente las resoluciones internas de permiso con goce de remuneraciones y licencias médicas en estricto orden cronológico, previo visto bueno del director.
- f. Ordenar y presentar al Director el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo absoluta discreción en los asuntos caratulados como reservados, confidenciales y/o secretos.
- g. Tomar llamados telefónicos.
- h. Recibir las solicitudes de ingreso de estudiantes, abrir el respectivo expediente, gestionar su trámite en la Dirección y comunicar las resoluciones respectivas.
- i. Cumplir con las funciones propias de la secretaria, contenida en la descripción de su cargo o le sean asignadas expresamente por el Director.
- j. Revisar diariamente el correo electrónico del Colegio.

### **ARTÍCULO 39°:**

#### **Descripción del cargo del responsable del Laboratorio de Computación:**

Es la persona que realiza un trabajo administrativo tendiente a apoyar la gestión docente. Su dependencia jerárquica es del Director del Colegio.

### **ARTÍCULO 40°:**

#### **De las funciones del cargo del Laboratorio de Computación.**

- a) Encargado del Laboratorio de Computación.
- b) Encargado del Material Audiovisual
- c) Encargado de mantener las redes de computación.
- d) Encargado de mantener la Página W del Colegio.
- e) Cumplir con las funciones específicas que le asigne la Dirección del Colegio o que contemple su contrato individual de trabajo.

**Proyecto de Estatuto Interno de Organización y Funcionamiento**  
**del Centro de Estudiantes**  
**del Colegio Libertador Simón Bolívar**

**CAPITULO I**

**Definición, fines y funciones:**

**Artículo 1º.-** El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción: de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios sociales y culturales.

**Artículo 2º.- Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:**

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los/as estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente documento.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, y teniendo a establecer un ambiente deseable para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes entre las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con sus Reglamentos.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

#### **Directiva del Centro de Estudiantes**

**Artículo 3º.-** La Directiva del CEES está formada al menos por cuatro estudiantes del establecimiento. Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada.

Sus integrantes son:

- a) Presidente
- b) Vice -Presidente
- c) Secretario de Finanzas
- d) Secretario de Actas

**Artículo 4º.-** Esta directiva es asesorada por un Profesor de la comunidad educativa, denominado Profesor/a Asesor/a del Centro de Estudiantes.

**Artículo 5º.- Las funciones de la Directiva del Centro de Estudiantes son:**

- a) Participar y colaborar en la elaboración del plan operativo anual del establecimiento.
- b) Elaborar el plan anual de las actividades propias del Centro de Estudiantes, en estrecha colaboración con el consejo de Presidentes de curso. Este plan debe ser aprobado por la Dirección del Colegio, antes de entrar en vigencia.
- c) Preocuparse de la elección de todos los cargos que la organización del Centro de Estudiantes necesita; supervisar coordinar su correcto funcionamiento.
- d) Supervisar y apoyar los diversos planes de trabajo de toda la organización del Centro de Estudiantes, especialmente a nivel de presidentes de curso.
- e) Conocer e inquirir soluciones a los problemas que se presentan en la comunidad estudiantil, buscando siempre la unidad, eficiencia y armonía de la comunidad.
- f) Mantener un continuo diálogo con su Asesor y Director del establecimiento a fin de buscar siempre el bien común del estudiantado, sin lesionar el bien de los otros estamentos.
- g) Representar al estudiantado ante otros estamentos del establecimiento y ante otras instituciones educativas y juveniles, cuando fuere necesario.

## **Consejo de Presidentes de Curso**

**Artículo 6º.-** El Consejo de Presidentes de Curso estará formado, por cursos de Enseñanza Básica y Media.

Los delegados no podrán pertenecer a la directiva del Centro de Estudiantes.

**Artículo 7º.-** Las funciones de este Consejo son:

- a) Colaborar con la Directiva en la redacción y en la realización del plan de trabajo anual del Centro de Estudiantes.
- b) Evaluar periódicamente, sobre todo a fin de año, el cumplimiento de las planificaciones del Centro de Estudiantes.
- c) Prestar colaboración en la realización del aniversario del establecimiento para que estén representadas las opiniones de su respectivo Curso.
- d) Aprobar el balance de aniversario presentado por la Directiva del Centro de Estudiantes.
- e) Contribuir con sugerencias e iniciativas que ayuden a mejorar el funcionamiento del Centro de Estudiantes.
- f) Censurar o vetar a cualquier miembro de la Directiva del Centro de Estudiantes, o a toda ella, si transgreden alguna norma del establecimiento o si en su actuar dañan gravemente los intereses del estudiantado.

## **Consejo de Curso**

**Artículo 8º.-** El Consejo de Curso es la organización de los/as estudiantes que componen un curso, bajo la conducción de la Directiva de Curso y la supervisión del respectivo Profesor Jefe.

**Artículo 9º.-** La Directiva de Curso debe estar constituida a lo menos por los siguientes cargos:

- a) Presidente
- b) Vice-Presidente
- c) Secretario/a Finanzas
- d) Secretario/a de Actas

**Artículo 10º.-** La directiva del Curso será elegida en una votación directa por los/as estudiantes de cada Curso.

**Artículo 11º.-** El consejo de curso además se organizará a fin de que las actividades se realicen en forma planificada. A fin de facilitar la coordinación de las actividades del Centro de Estudiantes. (Esto queda a elección de cada curso, según sea su realidad).

**Artículo 12º.-** Cada curso será representado por su presidente (a) a la directiva del Centro de Estudiantes.

**Artículo 13º.-** El curso, tendrá el derecho o responsabilidad de expulsar a cualquier miembro de la Directiva de su grupo, con razones que realmente sean justificadas. Las acusaciones serán asesoradas por el/la Profesor/a Jefe.

## CAPITULO III

### LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

#### EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL)

##### **Artículo 14º.- Las responsabilidades del TRICEL son:**

- a) Es el organismo responsable del proceso electoral de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- b) Es el organismo responsable de cualquier plebiscito en el cual intervenga el estudiantado del establecimiento.

##### **Artículo 15º.- El TRICEL estará formado al menos por:**

- a) El presidente de Centro de Estudiantes en ejercicio.
- b) El/la profesor/a asesor/a del Centro de Estudiantes.
- c) Un representante de la directiva de curso.
- d) Un representante del Centro de Estudiantes.

**Artículo 16º.-** En el TRICEL no puede haber ningún postulante al Centro de Estudiantes. En caso de que el Centro de Estudiantes se repostule, los integrantes del TRICEL serán reemplazados por representantes de las directivas de curso.

##### **Artículo 17º.- Este tribunal, presidido por el presidente del Centro de Estudiantes, tiene las funciones:**

- a) Planificar y supervisar todo el proceso electoral.
- b) La confección del respectivo voto para la elección
- c) Verificar y discernir si los candidatos cumplen los requisitos para postular a la Directiva del Centro de Estudiantes.
- d) Confeccionar la nomina de los alumnos votantes.
- e) Estará encargado del proceso de publicidad de las listas u otro sistema de elección, a fin de que sean clara, transparente y ordenada.
- f) Suspender o invalidar la votación si comprueban que hubo fraude o alguna irregularidad grave en el acto eleccionario.
- g) Hacer el recuento de votos y proclamar la lista ganadora.
- h) Sus funciones cesan después de haber proclamado ante todo el estudiantado la nueva Directiva del Centro de Estudiantes o algún plebiscito.
- i) Decidir si la votación es por lista u otro sistema.

## **REQUISITOS PARA POSTULAR A LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:**

**Los cuatro siguientes artículos le comprometen Exclusivamente al TRICEL.**

**Artículo 18º.-** Para poder postular a cualquier cargo directivo del Centro de Estudiantes, debe ser alumno del colegio y tener al menos un año de antigüedad en el establecimiento.

**Artículo 19º.-** Los postulantes no pueden pertenecer a los cursos, quinto básico por lo señalado en el artículo 18º.

**Artículo 20º.-** Los postulantes no deben haber repetido el año anterior a la fecha de postulación para que puedan dedicar el mayor tiempo posible a sus labores académicas.

**Artículo 21º.-** Los postulantes deben tener un promedio igual o superior al del Colegio y una conducta acorde con los principios del Colegio.

## **PROCEDIMIENTO ELECTORAL**

**Artículo 22º.-** La elección de la directiva del Centro de Estudiantes se realizará entre los meses de marzo y abril, las postulaciones para la directiva y presentación de proyectos se podrán entregar hasta el día lunes de la primera semana después del aniversario.

La campaña electoral y la difusión de los proyectos se realizarán durante el transcurso de la primera semana después del aniversario.

**Artículo 23º.-** El TRICEL se reunirá después de la elección y procederá al recuento de votos. La proclamación de las listas (cargos) se realizará después de veinticuatro horas, de realizada la elección.

En caso que nadie obtenga la mayoría absoluta (50% + un voto) se irá a una segunda vuelta en el cual participarán los 2 candidatos con el mayor número de votos

## **INICIO Y TERMINO DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

**Artículo 24º.-** La directiva elegida entre los meses de marzo y abril, asumirá su cargo oficialmente ante el estudiantado y profesores en una fecha fijada con anticipación.

**Artículo 25º.-** Cualquier miembro de la Directiva o bien la Directiva completa se puede postular para su reelección en una nueva oportunidad, siempre que cumplan con los requisitos señalados anteriormente.

**Artículo 26º.-** Cualquier miembro de la Directiva puede ser destituido de su cargo por incumplimiento de sus funciones o faltas graves de conducta que desprestigien su investidura.

**Artículo 27º.-** El consejo de Delegados de Curso tiene la responsabilidad de conocer y discernir las acusaciones a los miembros de la Directiva. Esta acusación debe ser presentada por escrito, y firmada por la persona que la emite, ante el Consejo de Delegados y este estudiará la acusación y decidirá si es que tiene fundamentos sólidos como para hacer un proceso o bien archivarlo. En el caso de hacerse un proceso la determinación la tomará el Consejo de Delegados con la aprobación de los dos tercios de sus miembros una vez de haber escuchado al acusado. Este proceso será comunicado al Asesor para mantenerlo informado.

## **CAPITULO IV**

### **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

#### **Artículo 28º.- Las funciones del Presidente serán:**

- a) Presidir las reuniones de la Directiva y del Consejo de Delegados de Curso.
- b) Representar al Centro de Estudiantes ante el estudiantado, otras instituciones educativas e instituciones juveniles.
- c) Representar al Centro de Estudiantes en reuniones del establecimiento cuando fuere citado por Dirección.
- d) Conocer los recursos económicos y aprobar planes financieros
- e) Organizar y presidir el TRICEL (Tribunal Calificador de Elecciones).
- f) Responsabilizarse, de acuerdo con el Asesor, de la comunicación y coordinación con los otros estamentos del Colegio, especialmente con Dirección.

#### **Artículo 29º.- Las funciones del Vice - Presidente serán:**

- a) Suplir al presidente en caso de su ausencia.
- b) Representar al presidente ante la comunidad educativa y ante otras instituciones externas, cada vez que fuere necesario.
- c) Reemplazar al presidente ante la comunidad educativa cuando este cesar sus funciones por alguna causa justificada.
- d) Supervisar y ayudar para que todos los organismos del Centro de Estudiantes planifiquen y evalúen sus actividades a fin de que sean realmente representativas del alumnado.

#### **Artículo 30º.- Las funciones del Secretario de Actas serán:**

- a) Llevar acta de las distintas reuniones en que participe la Directiva del Centro del Centro de Alumnos.
- b) Redactar y enviar las citaciones y circulares.
- c) Recordar al Presidente y la Directiva de los acuerdos tomados.
- d) Responsabilizarse de los archivos del Centro de Alumnos.

**Artículo 31º.- Las funciones del/la Secretario/a de Finanzas serán:**

- a) Recaudar y administrar los fondos del Centro de Estudiantes.
- b) Sacar una libreta a nombre suyo y del Presidente, para depositar los fondos del Centro de Alumnos; o buscar otro método para evitar pérdidas de dinero y que le permita rendir cuentas documentadas de su gestión.
- c) Informar continuamente al Presidente y al Asesor del estado de cuentas; y pedir autorización para gastos importantes.
- d) Proponer a la Directiva iniciativas tendientes a recaudar fondos para el Centro de Estudiantes.
- e) Elaborar el balance anual que será conocido por todo el estudiantado.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 32º.-** Cualquier modificación al estatuto deberá hacerse con pleno conocimiento y colaboración del Consejo de Delegados de Curso, será aprobado por la Comisión establecida a continuación en el Artículo 33º.

**Artículo 33º.-** La Comisión encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Estudio Interno de organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes, estará constituida por las siguientes personas:

- a) El/La directora/a del establecimiento.
- b) Un/a profesor/a designado/a por el Consejo de Profesores.
- c) El/La Presidente del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.
- d) El/La Orientador/a
- e) El/La Presidente del Centro de Estudiantes.
- f) Dos estudiantes elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

**Artículo Transitorio.-** Este proyecto de Estatuto quedará establecido definitivamente como tal, una vez que sea aprobado por la Comisión establecida en el Artículo 33º.

Anótese, tómesese razón y publíquese.

**ESTATUTO PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**  
**FUNCIONALES**  
**TÍTULO I**  
**DENOMINACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO**

**ARTÍCULO 1°:**

Constitúyese una Organización Comunitaria Funcional, de duración indefinida, regida por la Ley N° 19.418 del 9 de octubre de 1995, denominada **Centro General de Padres y Apoderados Colegio Simón Bolívar**, de la comuna de La Serena IV Región.

**ARTÍCULO 2°:**

Son fines generales de la Organización:

- a. Interpretar y expresar los intereses y aspiraciones de sus asociados, en acciones tendientes a la formación y superación personal de ellos, de los aspectos físico, intelectual, social y técnicos;
  - b. Promover el sentido de comunidad y solidaridad entre sus miembros, a través de la convivencia y de la realización de acciones comunes;
  - c. Vincularse con otras Organizaciones Comunitarias, a fin de colaborar en la realización de planes de desarrollo vecinal;
  - d. Propender a la obtención de los servicios, asesorías, equipamiento y demás medios que requiera para el mejor cumplimiento de sus fines.
- Colaborar con las Autoridades del Estado y de la Ilustre Municipalidad.
  - Procurar el desarrollo del espíritu de solidaridad en la comunidad.

Son fines específicos de la Organización:

- a. Velar por el desarrollo moral, espiritual, intelectual, material de los alumnos del establecimiento.
- b. Colaborar con las actividades docentes que programa el colegio.
- c. Contribuir al desarrollo de las actividades extraprogramáticas, culturales, deportivas y recreativas.

**ARTÍCULO 3°:**

Para todos los efectos, el domicilio legal de la Organización es: Huanhualí N° 447, La Serena, comuna de La Serena.

**TÍTULO II**  
**DE LOS AFILIADOS**

**ARTÍCULO 4°:**

Para ser miembro de la Organización, se requerirá tener 15 años de edad y residencia señalada en el artículo N° 1 de estos estatutos. Se podrá pertenecer a una Organización Comunitaria Funcional solamente, mientras no se renuncie por escrito a ella, la incorporación a otra Organización es nula.

#### **ARTÍCULO 5°:**

El número mínimo de personas necesarias para constituir una Organización Comunitaria Funcional será de quince en las zonas urbanas y de diez en las zonas rurales.

#### **ARTÍCULO 6°:**

La calidad de afiliado se adquiere por la inscripción en el Registro de Socios que llevará el Secretario de la Organización, acreditando los requisitos con los siguientes documentos:

- a. Cédula de Identidad
- b. Certificado de residencia o declaración jurada.

#### **ARTÍCULO 7°:**

Sólo serán causales de rechazo de la inscripción:

- a. No ser habitante de la Comuna
- b. Ser menor de 15 años de edad.

#### **ARTÍCULO 8°:**

Los Afiliados tendrán los siguientes derechos:

- a. Elegir y poder ser elegidos en los cargos representativos de la Organización.
- b. Participar en las Asambleas que se lleven a efecto, con derecho a voz y voto. El voto será unipersonal e indelegable y sólo podrá ejercerse cuando se esté al día en las cuotas sociales.
- c. Presentar cualquier iniciativa, proyecto o proposición de estudio al Directorio.  
Si esta iniciativa es patrocinada por el diez por ciento de los afiliados a lo menos, el directorio deberá someterla a consideración de la Asamblea, para su aprobación o rechazo;
- d. Tener acceso a los libros de actas, de contabilidad de la Junta y registro de afiliados.
- e. Ser atendidos por los dirigentes.

#### **ARTÍCULO 9°:**

Los afiliados a la Organización tienen las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias.

- b. Pagar con puntualidad sus cuotas sociales y cumplir con todas las obligaciones contraídas con la Organización, o a través de ella;
- c. Acatar los acuerdos de las Asambleas y del directorio adoptados en conformidad a la Ley y a estos Estatutos;
- d. Servir los cargos para los cuales hayan sido designados y colaborar en las tareas que se les encomienden; y
- e. Cumplir con las disposiciones estatutarias.

#### **ARTÍCULO 10°:**

Son causales de exclusión de un socio:

- a. El atraso injustificado por más de seis meses consecutivos en el cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias para con la Organización;
- b. Arrogarse representación de la Organización o derechos que él no posea; y
- c. Usar indebidamente bienes de la Organización.

#### **ARTÍCULO 11°:**

La calidad de afiliado de la Organización termina:

- a. Por pérdida de alguna de las condiciones legales habilitantes para ser miembro de ella;
- b. Por renuncia; y
- c. Por exclusión acordada en Asamblea General Extraordinaria por los dos tercios de los miembros presentes fundada en infracción grave de las normas de esta Ley, de los Estatutos o de sus obligaciones como miembro de ella.
- d. Por muerte

#### **ARTÍCULO 12°:**

Acordada alguna de las medidas señaladas en los Artículos 9° y 10°, el Directorio procederá a cancelar la inscripción en el Registro de Socios.

### **TÍTULO III** **DE LAS ASAMBLEAS**

#### **ARTÍCULO 13°:**

La Asamblea será el órgano resolutorio superior de la Organización y estará constituida por la reunión del conjunto de sus afiliados. Sus acuerdos obligan a los afiliados presentes y ausentes, siempre que hubieren sido tomados en la forma establecida por los Estatutos y no fueren contrariados a las leyes y reglamentos. Existirán Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, las que deberán celebrarse con el quórum que sus estatutos establezcan.

#### **ARTÍCULO 14°:**

Las Asambleas Generales Ordinarias se celebrarán mensualmente, dentro de los diez días del mes correspondiente, pudiendo tratarse cualquier tema relacionado con los intereses de la Organización.

#### **ARTÍCULO 15°:**

La primera Asamblea General Ordinaria del año se celebrará en el mes de Marzo, teniendo por objeto principalmente, considerar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Artículo 2°, Inciso 1°, Letra a., b. y c. de estos Estatutos. En la misma asamblea, el Directorio dará cuenta de la administración correspondiente al año anterior; asimismo, se procederá al nombramiento de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas.

#### **ARTÍCULO 16°:**

Las Asambleas Generales Ordinarias serán citadas por el Presidente y el Secretario, o quienes estatutariamente lo reemplacen.

#### **ARTÍCULO 17°:**

Si por cualquier causa no se celebre una Asamblea General Ordinaria en el tiempo estipulado, la Asamblea a que se cite posteriormente y que tenga por objeto conocer de las mismas materias, tendrá en todo caso, el carácter de Asamblea General Ordinaria.

#### **ARTÍCULO 18°:**

Las Asambleas Extraordinarias se verificarán cuando lo exijan las necesidades de la Organización, estos Estatutos, la Ley N° 19.418 y en ellas sólo podrán tratarse y adoptarse acuerdos respecto de los motivos señalados en la convocatoria.

#### **ARTÍCULO 19°:**

Las citaciones a estas Asambleas se efectuarán por el Presidente a iniciativa del Directorio, o por requerimiento de, a lo menos, el 25% de los afiliados, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su realización.

#### **ARTÍCULO 20°:**

En Asamblea General Extraordinaria deberán tratarse las siguientes materias:

- a. La reforma de los Estatutos;
- b. La adquisición, enajenación y gravamen de los bienes raíces que posea la Organización;
- c. La disolución de la Organización; y
- d. La incorporación a una Unión Comunal o el retiro de la misma.
- e. Determinación de las cuotas extraordinarias;
- f. La exclusión o la reintegración de uno o más afiliados, cuya determinación deberá hacerse en votación secreta, como asimismo la cesación en el

cargo de dirigente por censura, según lo dispuesto en la letra d. del Artículo 24 de la Ley N° 19.418.

- g. La elección del primer directorio definitivo.
- h. La aprobación del plan anual de actividades.

#### **ARTÍCULO 21°:**

Toda convocatoria a Asamblea General se hará mediante la fijación de carteles, en lugares visibles de la Organización; y al domicilio registrado del socio.

#### **ARTÍCULO 22°:**

Las citaciones deberán efectuarse con una antelación de 5 días hábiles a la fecha de su realización y deberán indicar el tipo de Asamblea de que se trate, los objetivos, fecha, hora y lugar.

#### **ARTÍCULO 23°:**

Las Asambleas Generales Ordinarias se celebrarán con los afiliados que asistan. Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los presentes, salvo que la Ley N° 19.418 o el presente Estatuto exija una mayoría especial. Los acuerdos obligarán a los socios presentes y ausentes.

#### **ARTÍCULO 24°:**

Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la Organización y actuará como Secretario quien ocupe este cargo en el Directorio, ambos serán reemplazados cuando corresponda, por los miembros suplentes.

#### **ARTÍCULO 25°:**

De las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las Asambleas Generales, se dejará constancia en un Libro de Actas, que será llevado por el Secretario de la Organización.

Cada Acta deberá contener, a lo menos:

- a. Día, hora y lugar de la Asamblea
- b. Nombre de quién la presidió y de los demás directores presentes;
- c. Número de asistentes;
- d. Materias tratadas;
- e. Un extracto de las deliberaciones; y
- f. Acuerdos adoptados.

#### **ARTÍCULO 26°:**

El Acta firmada por el Presidente de la Organización, por el Secretario y tres asambleístas designados para tal efecto en la misma asamblea.

## **TÍTULO IV** **DEL DIRECTORIO**

### **ARTÍCULO 27°:**

El Directorio estará integrado por cinco miembros titulares, elegidos por un período de dos años en una Asamblea General Ordinaria, pudiendo ser reelegidos para el período siguiente por una sola vez.

### **ARTÍCULO 28°:**

En la misma Asamblea, se elegirán igual número de miembros suplentes, quienes, en la forma que dispone la Ley N° 19.418 reemplazarán a los titulares que por fallecimiento, inhabilidad sobreviniente, imposibilidad u otra causa, no pudieren continuar en el desempeño de sus funciones.

### **ARTÍCULO 29°:**

Para ser dirigente de la Organización se requerirá:

- a. Tener 18 años de edad; a lo menos
- b. Tener un año de afiliación como mínimo, en la fecha de la elección.
- c. Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país;
- d. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito que merezca pena aflictiva; y
- e. No estar afecto a las inhabilidades o incompatibilidades que establezcan la Constitución Política o las Leyes.
- f. No ser miembros de la Comisión Electoral de la Organización.

### **ARTÍCULO 30°:**

En las elecciones de Directorio podrán postularse como candidatos los afiliados que reuniendo los requisitos señalados en el Artículo anterior, se inscriban a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la elección, ante la comisión electoral de la Organización.

Resultarán electos como directores quienes, en una misma votación obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole en cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual; los cargos de Secretario y Tesorero, y los demás que dispongan los Estatutos, se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate, prevalecerá la antigüedad en la Organización Comunitaria y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados. En todo caso, quienes resulten elegidos sólo podrán ser reelectos por una sola vez.

### **ARTÍCULO 31°:**

Sólo los afiliados que, cumplan el requisito señalado en la letra a., del Artículo 9° de estos Estatutos tendrá derecho a voto.

### **ARTÍCULO 32°:**

El Directorio deberá renovarse en la última Asamblea General Ordinaria correspondiente al término de su período.

### **ARTÍCULO 33°:**

El Directorio sesionará, a lo menos, mensualmente y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría de los Directores asistentes, salvo que la Ley N° 19.418 o el presente Estatuto señalen una mayoría distinta.

### **ARTÍCULO 34°:**

De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un Libro de Actas. Cada Acta deberá contener las menciones mínimas señaladas en el Artículo 25° y será firmada por todos los dirigentes que concurrieron a la sesión.

### **ARTÍCULO 35°:**

El Director tendrá a su cargo la dirección y administración superiores de la Organización en conformidad a la Ley N° 19.418 y al presente Estatuto.

### **ARTÍCULO 36°:**

Los dirigentes serán responsables civilmente y hasta de la culpa leve, en el desempeño de la administración, no obstante, la responsabilidad penal que pudiere corresponderles.

El dirigente que desee salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el Acta.

Si alguno no pudiere o negare firmar el Acta, se dejará constancia de este hecho en ella, la que tendrá validez con las firmas restantes.

### **ARTÍCULO 37°:**

Son atribuciones y deberes del Directorio:

- a. Disponer la citación a Asamblea Extraordinaria y ordinaria en el tiempo y la forma señalada en estos Estatutos.
- b. Poner en conocimiento de la Asamblea todos los asuntos relacionados con los objetivos de la Organización.
- c. Cumplir los acuerdos de la Asamblea.
- d. Representar a la Organización en todas las actividades autorizadas por la Ley y los Estatutos; y

- e. Rendir cuenta anualmente, en la primera reunión del año, a la Asamblea del manejo o inversión de los recursos que integran el patrimonio de la Organización y del funcionamiento general de ésta, durante el año anterior.

#### **ARTÍCULO 38°:**

Como administrador de los bienes de la Organización, el Directorio está facultado para realizar sin necesidad de autorización de la Asamblea los siguientes actos: abrir y cerrar cuentas de ahorros y cuentas corrientes en el Banco del Estado u otras instituciones de crédito y girar sobre ellas; endosar y cobrar cheques, retirar talonarios de cheques; depositar dineros a la vista, plazo o incondicionales y retirarlos; girar, aceptar, descontar, endosar en toda forma y hacer protestar letras de cambio, cheques, pagarés y demás documentos mercantiles; estipular en cada contrato que celebre, los precios, los plazos y condiciones que juzgare conveniente, exigir rendiciones de cuentas; aceptar o rechazar herencias con beneficio de inventario y concurrir al acto de partición de los mismos; recibir correspondencia, giros y encomiendas postales; cobrar y percibir cuanto se adeudare a la Organización por cualquier razón o título.

Para la realización y celebración de otros actos o contratos será menester un acuerdo de la Asamblea General que lo autorice.

#### **ARTÍCULO 39°:**

Acordado por el Directorio cualquier acto relacionado con las facultades indicadas en el Artículo anterior, lo llevará a cabo el Presidente o quien lo subrogue en el cargo, conjuntamente con el Tesorero u otro Director, si éste no pudiere concurrir. Ambos deberán ceñirse fielmente a los términos de los acuerdos del Directorio o de la Asamblea General en su caso y serán solidariamente responsables ante la Organización en caso de contravenirlos. Sin embargo, no será necesario a los terceros que contraten en la Organización, conocer los términos del acuerdo.

#### **ARTÍCULO 40°:**

Los dirigentes cesan en sus cargos:

- a. Por el cumplimiento del período para el cual fueron elegidos;
- b. Por inhabilidad sobreviniente, calificada en conformidad a estos Estatutos;
- c. Por renuncia presentada por escrito al directorio cesando en sus funciones y responsabilidades al momento en que éste tome conocimiento de aquella.
- d. Por censura, acordada por dos tercios de los miembros presentes en Asamblea Extraordinaria especialmente convocada al efecto.
- e. Por pérdida de la calidad de afiliado a la respectiva organización y su calidad de ciudadano.

#### **ARTÍCULO 41°:**

El orden de suplencia de los Directivos Titulares será el siguiente: El Director Suplente que haya obtenido la más alta mayoría en la elección entrará a reemplazar al miembro titular que caiga en la imposibilidad de poder continuar sus funciones.

**TÍTULO V**  
**DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO**

**ARTÍCULO 42°:**

Son atribuciones y deberes del Presidente:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Organización;
- b. Presidir las reuniones de Directorio y las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias;
- c. Convocar al Directorio y a la Asamblea General cuando corresponda;
- d. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y del Directorio;
- e. Organizar los trabajos del Directorio y proponer un Programa general de actividades de la Organización;
- f. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos internos de la Organización;
- g. Dar cuenta a nombre del Directorio de la marcha de la Organización y del estado financiero de la misma en la Asamblea General a que se refiere el Artículo 15°; y
- h. Las demás obligaciones y atribuciones que establecen este Estatuto.

**ARTÍCULO 43°:**

Son atribuciones y deberes del Secretario:

- a. Llevar los libros de Acta del Directorio y de la Asamblea General y el Registro de socios. Este registro deberá contener el nombre, número de la cédula de identidad, domicilio y firma o impresión digital de cada afiliado, la fecha de su incorporación y el número correlativo que le corresponda. Además, deberá dejarse un espacio libre para anotar la fecha de la cancelación de su calidad de miembros de la Organización en caso de producirse tal eventualidad;
- b. Despachar las citaciones a Asamblea General y reunión de directorio y confeccionar los carteles a que se refiere el Artículo 19°.
- c. Recibir y despachar correspondencia;
- d. Autorizar, con su firma y en su calidad de Ministro de Fe de las actas, de las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales y otorgar copias autorizadas de ella cuando se solicite; y
- e. Realizar las demás gestiones relacionadas con sus funciones que el Directorio o el Presidente le encomienden.

**TÍTULO VI**  
**DE LA COMISIÓN ELECTORAL**

**ARTÍCULO 44°:**

La Comisión Electoral tendrá a su cargo la organización y dirección de las elecciones internas.

Esta comisión estará conformada por cinco miembros que deberían tener, a lo menos, un año de antigüedad en la respectiva Organización, salvo cuando se trate

de la constitución de la primera, y no podrán formar parte del actual directorio ni ser candidatos a igual cargo.

La Comisión Electoral deberá desempeñar sus funciones en el tiempo que medie entre los dos meses anteriores a la elección y el mes posterior a ésta.

Corresponderá a esta Comisión velar por el normal desarrollo de los procesos eleccionarios y de los cambios de directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos. Asimismo, le corresponderá realizar los escrutinios respectivos y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad. A esta Comisión le corresponderá además la calificación de las elecciones de la organización.

#### **ARTÍCULO 45°:**

Son atribuciones y deberes del Tesorero:

- a. Cobrar las cuotas de incorporación, Ordinarias y Extraordinarias y otorgar los recibos correspondientes;
- b. Llevar la contabilidad de la Organización;
- c. Mantener al día la documentación financiera de la Organización, especialmente el archivo de facturas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos;
- d. Elaborar estado de caja que den a conocer a los afiliados las entradas y gastos en la fecha indicada en el Artículo 14°.
- e. Preparar un balance anual del movimiento de fondos para ser sometido a la Asamblea;
- f. Mantener al día el inventario de los bienes de la Organización y;
- g. Realizar las demás gestiones relacionadas con sus funciones, que el Directorio o el Presidente le encomienden.

### **TÍTULO VII DEL PATRIMONIO**

#### **ARTÍCULO 46°:**

Integran el patrimonio de la Organización:

- a. Las cuotas o aportes ordinarios y extraordinarios que acuerde la Asamblea General de socios.
- b. Las donaciones o asignaciones por causa de muerte que les hicieren;
- c. Los bienes muebles e inmuebles que adquieran a cualquier título;
- d. La renta obtenida por la gestión de centros comunitarios, talleres artesanales y cualesquiera otros bienes de uso de la comunidad que posean;
- e. Los ingresos provenientes de beneficios, rifas, fiestas sociales y otros de naturaleza similar;
- f. Las subvenciones fiscales y municipales que se le otorguen;
- g. Las multas cobradas a sus miembros en conformidad a los Estatutos.

Las cuotas de incorporación y las ordinarias mensuales serán determinadas anualmente en la primera Asamblea General Ordinaria.

#### **ARTÍCULO 47°:**

Los fondos de la Organización deberán ser depositados a medida que se perciban, en bancos o instituciones financieras legalmente reconocidas, a nombre de la respectiva Organización.

#### **ARTÍCULO 48°:**

No podrá mantenerse en caja dinero en efectivo una suma superior a un dos Unidades Tributarias Mensuales.

#### **ARTÍCULO 49°:**

La Organización deberá confeccionar anualmente un balance o una cuenta de resultados y someterlo a la aprobación de la Asamblea.

#### **ARTÍCULO 50°:**

El Presidente y el Tesorero de la Organización podrán girar conjuntamente sobre los fondos depositados, previa aprobación del Directorio.  
En el Acta correspondiente se dejará constancia de la cantidad autorizada y del objetivo del gasto.

#### **ARTÍCULO 51°:**

Los cargos de dirigentes de la Organización y de la Comisión Fiscalizadora de Finanzas, serán gratuitos prohibiéndose la fijación de cualquier tipo de remuneración. Además, son incompatibles entre sí.

#### **ARTÍCULO 52°:**

No obstante lo anterior, el Directorio podrá autorizar el financiamiento de los gastos de locomoción colectiva en que puedan incurrir los directorios o vecinos comisionados para una determinada gestión. Finalizada ésta, deberá rendirse cuenta circunstanciada del empleo de fondos al Directorio.

#### **ARTÍCULO 53°:**

Además del gasto señalado en el Artículo anterior, el Directorio podrá autorizar el financiamiento de viáticos a los dirigentes o afiliados que deban trasladarse fuera de la localidad o ciudad sede de la Organización, cuando deban realizar una comisión encomendada por ella y que diga relación directa con sus intereses.

El viático diario comprenderá gastos de alimentación y alojamiento, se fijará anualmente en la primera Asamblea General Ordinaria.

**TÍTULO VIII**  
**DE LA COMISIÓN FISCALIZADORA DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 54°:**

La Comisión Fiscalizadora de Finanzas se compondrá de tres miembros nombrados directamente por la Asamblea General, coincidiendo la primera designación con la asunción del primer directorio regido por estos Estatutos, sus integrantes durarán un año en sus funciones y presidiéndola quien haya sido primero designado.

**ARTÍCULO 55°:**

A la Comisión Fiscalizadora de Finanzas le corresponderá revisar las cuentas e informar a la Asamblea General de Socios sobre el balance, inventario y contabilidad de la Organización, en la primera Asamblea del año obligatoriamente. Para ello el Directorio y, específicamente, el Tesorero, estarán obligados a facilitar los medios para el cumplimiento de esta función. En tal sentido, la Comisión Fiscalizadora podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los libros de contabilidad y demás documentos que digan relación con el movimiento de los fondos y su inversión.

La Comisión Fiscalizadora no podrá intervenir en acto alguno de la Organización, ni objetar decisiones del Directorio o la Asamblea.

**TÍTULO IX**  
**DE LA DISOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 56°:**

Sin perjuicio de las causas legales de disolución señaladas en la Ley N° 49.418, podrá disolverse por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Socios, adoptado por la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto y por haber disminuido sus integrantes a menos de quince en las zonas urbanas y de diez en las zonas rurales durante un lapso de seis meses.

**ARTÍCULO 57°:**

En caso de disolución, el patrimonio de la Organización pasará a disposición de Centro Laboral F-86, Calle Los Pescadores s/n, Peñuelas, la que determinará su destino final.

**TÍTULO X**  
**DE LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS**

**ARTÍCULO 58°:**

Las modificaciones al presente Estatuto sólo podrán ser aprobadas en Asamblea General Extraordinaria, especialmente convocada al efecto, y con el acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros, y regirán una vez aprobados por la Ilustre Municipalidad.