



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD: 26139-4 - RUT N° 65.154.258-8
El Tranque 1274, Pudahuel Fono: 962837921
<https://www.villasanignacio.cl>

PROYECTO EDUCATIVO



**COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO**

CAPITULO I

I.- Presentación proyecto educativo institucional

El Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Villa San Ignacio es una guía que nos permite funcionar como escuela y entrega los lineamientos a cada integrante de la comunidad educativa, fundamentada por el Ministerio de Educación (MINEDUC), donde menciona que es “un instrumento político y técnico que orienta el quehacer de un establecimiento escolar y a sus distintos actores, explicitando la propuesta educacional y especificando los medios que se pondrán en marcha para realizarla” (Mineduc.1995). Tiene una estructura definida donde explicita el trabajo realizado en la escuela, mencionando la misión, la visión, la trayectoria, los talleres, la historia, su contexto, funciones de las personas, entre otras.

El objetivo principal de la escuela Villa San Ignacio, es trabajar en pro de nuestros estudiantes, que reciban una educación de calidad y equidad, entregándoles las herramientas para que ellos den lo mejor de cada uno en el mundo que los rodea, y así elevar su autoestima, prepararlos para participar en la sociedad como hombres y mujeres de bien. Para ello, nuestros desafíos están centrados en mejorar los resultados académicos y seguir mejorando la convivencia escolar de nuestra Institución. Por consiguiente, seguiremos trabajando con el Plan de Mejoramiento que nos permite formular acciones en las diferentes áreas de gestión para ir en una mejora continua como comunidad educativa.

Nuestro colegio, busca entregar una educación académica y valórica con una formación humanista científica que se sustenta en valores que faciliten a nuestros estudiantes alcanzar sus objetivos en el quehacer escolar y en las diferentes áreas que ofrece el colegio en los ámbitos artístico, deportivo y académico.

Como Institución estamos orgullosos de lo logros que hemos obtenido durante la historia del colegio y queremos seguir creciendo para entregar lo mejor a la comunidad y que cada uno de los integrantes se sienta contento de permanecer a esta gran familia Villa San Ignacio.

El sueño de la Escuela Villa San Ignacio es ser cada día mejor, es por ello que, nos sustentaremos en el cumplimiento de la misión y visión para entregar lo mejor a nuestros educandos.

Referencias

1.- Marco de políticas educativas

Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela Villa San Ignacio, se construye con los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación, aplicándolo como un instrumento de gestión que debería orientar el horizonte ético y formativo del establecimiento, concertar la autonomía curricular y reflejar la participación de los diversos actores que componen la comunidad educativa, debiendo contener, a nivel discursivo, aquello que la institución educativa ha considerado como base para su proyección.

El PEI debe ser el resultado de un proceso de reflexión participativa de la comunidad educativa, en el que, partiendo de la realidad del contexto y entorno de la escuela, se ponen en común las diversas visiones filosóficas y pedagógicas de los actores que en él confluyen, transformándose así en una herramienta que otorga identidad a la vida escolar. En él se reflejan de manera explícita principios, objetivos y estructura (MINEDUC, 2013).

Para darle fuerzas a estas ideas, se trabajará con toda la comunidad educativa, con el motivo de rescatar expectativas, intereses y necesidades de cada uno. Teniendo en cuenta lo importante que es conocer con que realidad nos encontramos y apuntar directo a lo que verdaderamente necesita esta comunidad Educativa.

El presente Proyecto Educativo orienta a la gestión y a dirección en los procesos en el desarrollo en la enseñanza/aprendizaje de nuestros estudiantes, considerando la identidad del establecimiento que lo distingue de otro, en él se expresan los valores, actitudes y comportamientos esperados en un estudiante al egresa del establecimiento educativo.

De esta forma, el Proyecto Educativo Institucional posibilita la acción coordinada del conjunto de personas que componen la comunidad Villa San Ignacio: directora, jefes de las unidades técnico pedagógicas, profesores, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados, y auxiliares, cuyos perfiles serán definidos en este documento para permitir un funcionamiento coherente y regulado de los distintos actores de la comunidad educativa.

Esta acción concertada pasa a estar dotada de significación, dirección y racionalidad, con una proyección en un período de tiempo que comprende a lo menos 4 años desde su fecha de elaboración.

2.- Contexto

El Edificio del Establecimiento Educacional se encuentra emplazado en Av. El Tranque 1274, en un hermoso terreno con bella vegetación y árboles antiquísimos, siendo sus límites geográficos por el Norte San Daniel, Sur con María Angélica, al Este con José Manuel Guzmán y Oeste con la calle Serrano en la comuna de Pudahuel– Región Metropolitana.

En entorno de la Unidad Educativa está caracterizada por ser una zona que alberga distintas poblaciones, villas y condominios generando un ambiente en el que conviven distintas realidades sociales, que van desde la vulnerabilidad hasta familias de clase media cuyos ingresos les permiten mejorar sus expectativas de vida. Se encuentran en desarrollo distintos proyectos habitacionales de casas cuyos costos permiten visualizar en el futuro el establecimiento de marcadas diferencias sociales en un radio geográfico reducido.

Las principales instituciones que están en el entorno de la Unidad Educativa son el consultorio Raúl Silva Henríquez, la comisaría teniente Merino, El aeropuerto Nacional e Internacional Comodoro Arturo Benítez, Sexta Compañía de Bombero de Pudahuel y Policía de Investigaciones de Chile.

Los principales centros culturales más cercanos al establecimiento son; Casa de la cultura, Biblioteca Municipal, Estadio Modelo Municipal.

El colegio Villa San Ignacio está ubicado en medio de dos realidades sociales, por un lado, barrio antiguo en que sus pobladores luchan por superarse, y por otro lado una población nueva de profesionales emergentes que necesitan buena Educación para sus hijos. Por lo tanto, tenemos una composición social y Educativa heterogénea.

Somos un colegio pequeño que se inició con una matrícula baja, con una infraestructura adecuada para los nuevos tiempos, lo que nos permite ser una Comunidad Educativa unida y de trabajo en equipo, para lograr buenos resultados académicos y valóricos.

3.- Historia

Villa San Ignacio comienza a funcionar el año 2006 con modalidad de Particular Subvencionado, con reconocimiento oficial según resolución exenta 2995 del 12 de septiembre del mismo año, en la dirección Pasaje San Benito 1274. La idea principal nace de su fundadora la Sra. Isabel Bravo, entregar una mejor oportunidad de calidad de educación a los niños y niñas de la comuna de Pudahuel. Siendo una maestra y formadora con muchos años de experiencia en la educación.

En primera instancia funciono con cursos que iban desde pre-kínder a 4º año básico, ampliándose posteriormente hasta 8º año básico, adquiriendo espacios para constar con una mejor infraestructura donde los niños y niñas pudieran desenvolverse de una mejor manera. Como por ejemplo el casino, la entrada y salida por el pasaje San José 1276, la sala de primer año básico, la oficina de la inspectoría. Con el tiempo se han ido incorporando talleres y actividades extraprogramáticas de acuerdo a las necesidades y preferencias de los educandos, intentando fomentar un desarrollo íntegro de cada uno de nuestros niños y niñas.

4.- Proyecto Educativo Institucional (PEI)

VISIÓN

La comunidad educativa del colegio Villa San Ignacio busca lograr los objetivos académicos y valóricos impregnados en una concepción Humanista- Científica, con el propósito de desarrollar una educación integral e inclusiva que permita formar ciudadanos activos y responsables.

MISIÓN

“Que todos nuestros y nuestras estudiantes gocen de igualdad de oportunidades, identificando y desarrollando sus potenciales y habilidades personales, respetando la diversidad.

SELLO EDUCATIVO

Aprender a hacer uso de capacidades y habilidades individuales en las diferentes áreas del saber y aprender a convivir en un ambiente sano, seguro y de buen trato que favorezca el aprendizaje.

VALORES

Promover en la comunidad los valores: respeto, responsabilidad, perseverancia, empatía, disciplina, solidaridad, amor propio, tolerancia e inclusión.

COMPETENCIAS

Expresar, comunicar, pensar de manera crítica y reflexiva, resolviendo los problemas de forma pacífica, trabajando en forma colaborativa y participativa.

Objetivos estratégicos

Nuestra comunidad educativa está comprometida con el objetivo principal de nuestra escuela que es la formación de niños en el ámbito valórico y académico basada en una educación afectiva y efectiva.

NUESTRA CONCEPCIÓN

El/la Estudiante: Sujeto y actor principal del quehacer educacional.

El/la Educador/a: Profesional que diagnostica, orienta, encauza y facilita el aprendizaje del alumno.

La Familia: Protagonista y principal responsable de la formación calórica y de hábitos en la educación de sus hijos.

Objetivos específicos orientados a los/las estudiantes:

- Desarrollar en equilibrio sus valores y potencialidades a través una concepción humanista de vida, que atiende a la diversidad de nuestros estudiantes, orientado por sólidos principios éticos y valores, que, desarrollados a través del proceso educativo diario, nos deben permitir formar al ser humano integral que es nuestro objetivo final.
- Potenciar una forma de pensar creadora, reflexiva y rigurosa de acuerdo a sus posibilidades.
- Desarrollar sus habilidades físicas, artísticas y manuales, mediante una educación integral.
- Formar personas responsables, conscientes de sus deberes y sus derechos.
- Estimular los valores humanos, tales como: la responsabilidad, la solidaridad, la fraternidad, el respeto, la verdad, la justicia.
- Integrar en esta familia educativa a estudiantes, padres y apoderados, personal docente, paradocente y de servicio para lograr el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Propuesta curricular y pedagógica

Propender a desarrollar:

- Las capacidades intelectuales de los/las estudiantes.
- Los valores sociales, ambientales y culturales de los estudiantes.
- Los valores humanos de los estudiantes.

Objetivos Generales orientados a los/las estudiantes:

- Desarrollar la educación integral.
- Desarrollar las habilidades personales.
- Desarrollar los valores sociales, humanos y culturales.

Objetivos específicos orientados a los/las estudiantes:

- Desarrollar en equilibrio sus valores y potencialidades a través una concepción humanista de vida, que atiende a la diversidad de nuestros estudiantes, orientado por sólidos principios éticos y valores, que, desarrollados a través del proceso educativo diario, nos deben permitir formar al ser humano integral que es nuestro objetivo final.
- Potenciar una forma de pensar creadora, reflexiva y rigurosa de acuerdo a sus posibilidades.
- Desarrollar sus habilidades físicas, artísticas y manuales, mediante una educación integral.
- Formar personas responsables, conscientes de sus deberes y sus derechos.
- Estimular los valores humanos, tales como: la responsabilidad, la solidaridad, la fraternidad, el respeto, la verdad, la justicia.
- Integrar en esta familia educativa a estudiantes, padres y apoderados, personal docente, paradocente y de servicio para lograr el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El modelo curricular que adopta el establecimiento será aquel que prevalece en la educación moderna, marcada por el Humanista – Científico

Nuestra concepción educativa será:

- El Alumno como protagonista de su propia educación.
- Al Educador, profesional que oriente y facilita el aprendizaje de los educados.
- A la Familia, primera responsable de la educación de sus hijos.
- Comprendemos y asumimos que la verdadera educación, debe procurar la formación integral de la persona humana, en orden de un fin último; el bien común de la sociedad.

En virtud de esto, los niños serán educados de manera que puedan desarrollarse armónicamente, física, moral e intelectualmente.

- Para lograr este fin, utilizaremos el currículo abierto, que concede gran importancia a las diferencias individuales, al contexto social y cultural, a la interacción permanente con el sistema y su entorno, a la integración de las influencias externas en el propio desarrollo del programa educativo, y a la apertura continua a un proceso de revisión. Que tiene como fin último el ideario del colegio, que es “Ser, Hacer y Saber”.

Perfil de estudiantes

- Actitud receptiva y positiva frente a los propósitos educativos de la escuela.
- Compromiso con su proceso enseñanza- aprendizaje.
- Compromiso personal por superarse.
- Valoración, respeto y aceptación de los lineamientos y normativa de la escuela.
- Conducta asertiva en situaciones de conflicto o desacuerdo.
- Capacidad de hacerse responsable de las consecuencias de su conducta.
- Capacidad de reparar frente a las faltas cometidas.
- Reconocimiento de deberes y derechos propios de la convivencia escolar.

Perfil de competencias docentes

Capacidad para constituirse en un modelo consistente con los valores que promueve la escuela.

Capacidad para promover un clima emocional y socialmente positivo que estimule la autonomía y autorregulación de la conducta del estudiante.

Respeto y consideración por la singularidad de cada estudiante.

Actitud afectiva y empática que estimule el diálogo con el/la estudiante.

Imparcialidad, equidad y objetividad en la aplicación de la normativa institucional.

El docente debe conocer, compartir y vivenciar el Proyecto Educativo y Reglamento Institucional, ejerciendo sus funciones con vocación y profesionalismo, que conozca, domine y aplique el Marco de la Buena Enseñanza.

Ser coherente con la predicación de valores, responsables con todo el quehacer educativo, con espíritu emprendedor, comprometido con sus funciones pedagógicas, con iniciativa, autonomía y lealtad con la Institución.

Ser un profesional idóneo que esté en constante capacitación y actualización para desempeñar óptimamente su misión y ser generador de aprendizajes, de habilidades para alcanzar competencias y valores en sus alumnos y alumnas, a través de una relación empática, como así mismo con padres/apoderados, colegas, profesionales de apoyo, personal administrativo y asistentes de la educación. Compartir experiencias pedagógicas y aceptar sugerencias que vayan en beneficio del proceso educativo y de las relaciones humanas. Integrar a todos los funcionarios del Establecimiento en la formación de los alumnos generando juntos un clima de respeto.

Del Perfeccionamiento Docente

Con el propósito de mejorar la calidad de la educación en el colegio, los profesores podrán realizar cursos de perfeccionamiento relacionados con capacitación personal y o profesional de cada uno, de acuerdo a las necesidades personales, de la escuela y a la ordenanza del equipo de gestión del establecimiento.

Monitoreo del logro de los aprendizajes

Al inicio de la Clase el docente incluye preguntas que abordan conocimientos previos o contenidos revisados en clase anterior.

El profesor constantemente hace preguntas para verificar que los estudiantes comprendan los contenidos y/o procedimientos.

El docente ofrece espacios para dudas y preguntas durante la clase.

El docente monitorea el desarrollo del trabajo que realizan los estudiantes

El docente formula preguntas que promueven el desarrollo de habilidades cognitivas superiores.

Durante la clase el docente está atento y da respuestas a los diferentes ritmos de aprendizajes de los alumnos.

Durante el cierre el profesor hace participar a los estudiantes.

Perfil de competencias asistentes de la educación

- Los funcionarios del Establecimiento deben conocer, compartir y vivenciar el Proyecto Educativo y Reglamento Institucional, ejerciendo sus funciones con vocación y profesionalismo.
- Ser coherente con la predicación de valores, responsables y comprometidos con la función para la que fueron contratados, con iniciativa, autonomía y lealtad con la Institución.
- Ser un profesional idóneo que esté en constante capacitación y actualización para desempeñar óptimamente su misión. Relacionarse de forma empática, con toda la comunidad escolar.

Perfil del apoderado

Actitud comprometida, responsable, respetuosa y consistente con los valores de la escuela, manteniendo los mismos objetivos y principios en la formación en el hogar.

Apoyo y estimulación de su hijo/a en el cumplimiento y adhesión al sistema disciplinario.

Actitud de permanente diálogo formativo con su hijo/a.

Colaboración y apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Comprometerse a estar presente y colaborar cuando sea solicitado en la escuela.

CAPITULO II

2.1 Información institucional

La praxis pedagógica del Establecimiento corresponde a lo Establecido en Planes y Programas, decreto 2960 de 1° a 6° básico (19-12-2012) y el decreto 169 Plan N° 169 para 7° y 8° básico (01-01-2014) del Ministerio de Educación. En el ámbito de la Evaluación se rige por el decreto N° 67 (2018).

Con respecto a las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, se rige con el Reglamento Interno con su respectivo manual de convivencia escolar.

a.- Ficha de información de la escuela

Nombre del establecimiento	Villa San Ignacio
Dependencia	Particular Subvencionado
Categorización	Desempeño Medio
Año fundación	2006
Cursos que atiende	NT1 a 8° año básico
Número de cursos por nivel	1
Promedio alumnos por curso	43
Tipo de jornada	Con y sin /JECD
N° Semanas de Trabajo sin JEC (pre básica)	38
N° Semanas de Trabajo con JEC (básica)	38
N° de horas Pedagógica Semanal con JEC	38
N° de horas Pedagógicas Semanal sin JEC	22 pre kínder, 20 kínder
Índice de Vulnerabilidad	81%
Número de estudiantes prioritarios	%

b.- De los Planes y Programas de Estudio

Distribución Horas/Asignaturas/Horas de Libre Disposición

Asignaturas Plan de Estudios	1° N° h.	2° N° h.	3° N° h.	4° N° h.	5° N° h.	6° N° h.	7° N° h.	8° N° h.
Lenguaje y Comunicación	8	8	8	8	6	6	6	6
Inglés					3	3	3	3
Matemática	6	6	6	6	6	6	6	6
Ciencias Naturales	3	3	3	3	4	4	4	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	3	3	4	4	4	4
Artes Visuales	2	2	2	2	2	2	2	2
Música	2	2	2	2	1	1	1	1
Educación Física y Salud	4	4	4	4	2	2	2	2
Orientación	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1
Tecnología	1	1	1	1	1	1	1	1
Religión (Optativa)	2	2	2	2	2	2	2	2
Sub Total Horas	31,5	31,5	31,5	31,5	32	32	32	32
Horas de Libre disposición JEC	1° N° h.	2° N° h.	3° N° h.	4° N° h.	5° N° h.	6° N° h.	7° N° h.	8° N° h.
Incremento Artes Visuales y Música					1	1	1	1
Incremento Inglés					1	1	1	1
Taller de Inglés	4	4	4	4				
Taller polideportivo					2	2	2	2
Taller electivo	2	2	2	2	2	2	2	2
Incremento Orientación	0,5	0,5	0,5	0,5				
Sub Total Horas	6,5	6,5	6,5	6,5	6	6	6	6
Total Horas	38							

c.- Programas de estudios

“ Nuestro compromiso es formar niños y niñas en el área valórica y académica”

Programas de Estudios

Lo indicado por el Ministerio de Educación utilizando todos sus Instrumentos implementando.

Educación Parvularia Decreto N° 289/2002.

1° a 6° Año básico, Bases curriculares 439/2012 y Programa de Estudio decreto 2960/2012.

7 y 8° Año básico Bases Curriculares Decreto N° 169.

Reglamento de evaluación N° 67

d.-Reglamento de Evaluación

De 1° a 8° año básico, Decreto de Evaluación y Promoción n° 511 de 1997.

De 1° a 8° año básico Reglamento Interno de Evaluación del Colegio. Desde el año 2020 se aplicará decreto N° 67 de evaluación.

e.- Del Funcionamiento

Modalidad de enseñanza	Pre básica y Básica
Niveles que atiende	Pre-Kínder a 8° Básico
N° de Cursos que atiende	10
Promedio de alumnos por curso	45
N° de semanas de trabajo	38 semanas
N° de horas Pedagógica Semanal Nivel básico	38 semanas
N° de horas Pedagógica Semanal Nivel Pre Básica	Pre Kínder 20 y Pre- Kínder 22/ media jornada
Hora de Inicio de Jornada	08:00
Hora de Término de Jornada	15:25

CAPITULO III

De los Cargos Roles y Funciones y actividades de cada integrante de la Unidad Educativa:

3.1 Del Equipo de Gestión

El Equipo de Gestión estará constituido por personas de exclusiva confianza, de acuerdo a sus propias normas y reglas internas.

Son competencia del Equipo de Gestión:

- a) Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el colegio.
- b) Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
- c) Evaluar los avances y cumplimiento del Proyecto Educativo y Plan de Mejoramiento, realizando propuestas para a su fortalecimiento.
- d) Tener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes, monitoreando el avance de ellos/as, mediante reportes recibidos de la Unidad Técnica y evaluaciones internas o externas del establecimiento.
- e) Resguardar la atención y tratamiento de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- f) Conducir el proceso de Evaluación y Promoción Escolar.
- g) Orientar las actividades curriculares no lectivas o extraescolares.
- h) Dar cuenta de la gestión realizada al consejo escolar.
- i) Promover al perfeccionamiento del personal docente en materias curriculares y otras dirigidas al desarrollo personal, social y trascendente de los alumnos.
- j) Participar en las reuniones del Centro General de padres y apoderados.
- k) Reunirse una vez a la semana en forma ordinaria y cuando sea necesario en forma extraordinaria.

3.2 De los Consejos Escolares

Los Consejos Escolares abren una oportunidad para lograr un trabajo conjunto de la comunidad escolar, orientados a mejorar la calidad de la educación, la convivencia y la seguridad de nuestros niños. El Consejo es el instrumento que permite la participación democrática, transformándose en nexo, para conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada actor de la comunidad educativa.

a.- Objetivos del Consejo Escolar.

- Fomentar la relación entre la familia y los educadores.
- Escuchar, acoger y responder a los distintos actores de la comunidad.
- Priorizar el equilibrio y bienestar de la comunidad escolar por sobre los intereses personales y / o de grupo.
- Promover el ejercicio de la participación en la Comunidad Educativa.

3.3 Centro General de Padres

Participación de delegadas de cada curso donde se realizan al menos cuatro reuniones al año donde participar en las actividades curriculares y de convivencia escolar que realiza el colegio

3.4 Centro general de estudiante

Funciona como subcentro de cada curso donde están organizados con una directiva que son los representantes ante cualquier situación que los estudiantes quieran exponer o expresar de sus intereses.

3.5 Del Representante Legal

Es responsabilidad del Representante Legal asumir la representación legal del Establecimiento frente al Ministerio de Educación, ante los otros organismos o instituciones de la comunidad y frente al personal mismo.

- a) Llevar a cabo el presupuesto anual
- b) Elaborar y revisar los Contratos de trabajo
- c) Realizar trámites de Subvención escolar.
- d) Regular la implementación de recursos, respetando las necesidades de la escuela.
- e) Asumir la responsabilidad de regular las relaciones laborales con el personal de la Institución.
- f) Asumir la responsabilidad de caducar contratos y controlar las funciones del personal.
- g) Autorizar la prestación o uso del establecimiento para actividades extensivas a la comunidad.

3.6 Del Jefe Administrativo.

- a) Controlar El cumplimiento de horarios de trabajo de todo el personal bajo su tuición que no cumple docencia en el aula.
- b) Supervisa el uso de permisos, licencias e inasistencias docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares, haciendo operar el equipo de reemplazo en la mejor forma posible.
- c) Calcular y revisar las planillas de las remuneraciones del personal de acuerdo a la política de sueldo del establecimiento y hacer entrega de ellas según instrucciones dadas por la representante legal.
- d) Realizar las acciones para cumplir con los pagos previsionales y otros legales de los funcionarios.
- e) Revisar y remitir la correspondencia curricular del establecimiento.
- f) Redactar los contratos y mantener el archivo de los mismos.
- g) Confeccionar y remitir oportunamente los boletines a la oficina de subvenciones del departamento Provincial de Educación Santiago Poniente.
- h) Asistir a reuniones que le indique la directora.
- i) Llevar el registro de ingresos y de egresos y cuenta corriente.

3.7 de la directora



COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD: 26139-4 - RUT N° 65.154.258-8
El Tranque 1274, Pudahuel Fono: 962837921
<https://www.villasanignacio.cl>

El rol de la directora lo constituye las siguientes responsabilidades y acciones generales:

- a) Impulsar la marcha general del establecimiento de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo.
- b) Ejercer su autoridad con espíritu de servicio.
- c) Tomar las decisiones de última instancia, con la asesoría del Equipo de Gestión.
- d) Representar al establecimiento ante las autoridades educacionales en los aspectos Técnicos – Pedagógicos y Técnicos – Administrativos en todas las etapas del proceso educativo.
- e) Propiciar el cumplimiento de los objetivos propios del establecimiento de acuerdo a los requerimientos de la comunidad educativa y al Proyecto Educativo.
- f) Determinar las líneas pedagógicas del Establecimiento con la asesoría del Equipo de Gestión.
- g) Estructurar la organización Técnico – pedagógica del establecimiento de acuerdo a las necesidades del mismo y respetando las funciones.
- h) Supervisar directamente los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje lo que incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la unidad educativa en niveles básicos.
- i) Determinar los cargos y funciones de las labores administrativas.
- j) Determinar el cupo de matrícula por cursos, de acuerdo a la asesoría de la UTP y conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.
- k) Autorizar la celebración de Actos y reuniones en el establecimiento.
- l) Dirigir la estructuración del Plan Anual de Acción del establecimiento.
- m) Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo del personal.
- n) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad.
- o) Remitir al Ministerio de Educación Actas, estadísticas e informes emanados de los diferentes estamentos en forma oportuna ratificándolos con su firma.
- p) Hacer respetar y cumplir las normas e indicaciones contenidas en el calendario escolar para la Región Metropolitana.
- q) Calificar objetivamente al personal de acuerdo a su desempeño laboral.
- r) Orientar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las organizaciones complementarias de la comunidad educativa (Centro de Padres)
- s) Firmar todo documento, informe o certificado
- t) Controlar todo el quehacer curricular del establecimiento.
- u) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Gestión, Consejo de profesores, Reuniones Técnicas.
- v) Favorecer el derecho al perfeccionamiento docente.
- w) Distribuir la carga horaria de los docentes de acuerdo a las necesidades del curriculum.

- x) Supervisar el uso de permisos, licencias e inasistencias de los niños y niñas aplicando las normativas de los reglamentos internos que dicen relación con ellos.

3.8 Del Inspector General

El rol del inspector General lo constituyen las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Dirigir la actuación del personal sobre el cual tiene tuición y responsabilidad, sobre la base del respeto y sana convivencia.
- b) Administrar el buen uso de la infraestructura física para el óptimo desarrollo del curricular.
- c) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal sobre el cual tiene tuición de acuerdo al contenido valórico del Proyecto Educativo.
- d) Programar los horarios de clases y de colaboración del personal docente de acuerdo a los contratos y en función de los alumnos.
- e) Programar los horarios de trabajo del personal paradocente, administrativo, auxiliar y de los alumnos.
- f) Informar y dar a conocer a los alumnos sus derechos, deberes, reglamento de convivencia escolar, haciendo relación a la letra y espíritu del Proyecto Educativo.
- g) Informar y dar a conocer a todo el personal que está bajo su tuición: sus derechos, sus deberes, sus funciones y sus horarios.
- h) Estructurar el equipo de reemplazo para todo el año escolar de cada funcionario de planta.
- i) Planificar y organizar los operativos del Plan Francisca Cooper.
- j) Dar a conocer las normas de Prevención de Riesgo, higiene y seguridad del establecimiento a toda la comunidad educativa.
- k) Controlar el cumplimiento de horarios de trabajo de todo el personal bajo su tuición que no cumpla docencia en aula.
- l) Velar para que los alumnos hagan el debido uso de sus derechos, cumplan sus deberes y normas contenidas en el Reglamento de convivencia escolar.
- m) Velar para que el personal bajo su tuición, haga el debido uso de sus derechos, cumplan sus deberes y funciones específicas, respetando los horarios preestablecidos y registrando oportunamente los incumplimientos.
- n) Supervisar el uso de permiso, licencias e inasistencias de los alumnos aplicando las normativas de los reglamentos internos que dicen relación con ello.
- o) Desarrollar los operativos Francisca Cooper, de acuerdo a la planificación y organización preestablecidas.
- p) Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas de Prevención de riesgo y seguridad del Establecimiento.
- q) Responsabilizarse de la asistencia de clases en el libro de clases.
- r) Asistir a reuniones que le indique la directora.

3.9 Encargado de Convivencia Escolar:

Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de gestión de la convivencia escolar.

Coordinar el diagnóstico de convivencia escolar, la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar y la ejecución de este plan.

Implementar las medidas del plan de la gestión escolar

3.10 Unidad Técnico Pedagógica

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de diagnosticar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento.

Le corresponde asumir las responsabilidades detalladas:

- a) Coordinar y supervisar el proceso de planificación de los docentes, teniendo presente los Programas de Estudio y el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Dirigir la organización, programación y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación y promoción.
- c) Velar por el desarrollo personal y académico de los alumnos.
- d) Apoyar y/o dirigir los consejos técnicos otras instancias de participación docente dirigidas a evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- e) Coordinar junto a los profesionales de apoyo la atención de los alumnos con NEE, cautelando la efectividad de las estrategias implementadas.
- f) Comprometer a los docentes en la implementación de estrategias de innovación pedagógica que involucren el uso de recursos tecnológicos.
- g) Controlar el uso correcto del libro de clases en lo que se refiere a Registros de Asignaturas, Registro de Calificaciones y Hojas de Observaciones de los alumnos y alumnas.
- h) Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento.
- i) Apoyar y supervisar técnicamente la elaboración de instrumentos de evaluación que se utilizan en los procesos de calificación.
- j) Coordinar los procesos de evaluación al término de cada semestre, evaluaciones y eximiciones.
- k) Apoyar el proceso de elaboración de Actas Finales y supervisar el cumplimiento de las normas respectivas

3.11 Del acompañamiento y Retroalimentación del Aula

Se considerará lo siguiente, según Pauta de Observación de clases:

FOCO I: Optimización del uso del tiempo para el aprendizaje, con sus 7 indicadores.

1. La clase se desarrolla respetando el tiempo estipulado. (90 min)
2. Se inicia la clase con los temas a tratar, destacando la importancia de ellos (Objetivo de la clase)
3. El objetivo de la clase a tratar es concordante con la planificación.
4. Las actividades de la clase tienen una secuencia (inicio, desarrollo, cierre) que favorece el aprendizaje.
5. La mayoría de los estudiantes trabajan en sus actividades de aprendizajes durante todo el tiempo que dura.
6. El docente cuenta con recursos tecnológicos y didácticos necesarios para el desarrollo de las actividades.
7. El docente realiza una actividad de cierre apropiada, que ayuda a consolidar los aprendizajes de la clase.

FOCO II: Fomento de un Clima y una cultura escolar favorable para el aprendizaje, con sus 6 indicadores

1. Los estudiantes respetan las normas básicas de convivencias en la sala de clases.
2. La ambientación de la sala cuenta con recursos tecnológicos y didácticos que apoyan los procesos de aprendizaje.
3. En los casos de interrupciones consiguen volver a captar su atención y retomar el trabajo sin grandes demoras.
4. Los estudiantes saben qué hacer y lo realizan en forma autónoma una vez entregados los lineamientos del trabajo
5. El profesor refuerza positivamente a sus estudiantes
6. La mayoría de los estudiantes muestra entusiasmo e interés durante la clase.

FOCO III: Monitoreo del logro de los aprendizajes.

1. Al inicio de la Clase el docente incluye preguntas que abordan conocimientos previos o contenidos revisados en clase anterior.
2. El profesor constantemente hace preguntas para verificar que los estudiantes comprendan los contenidos y/o procedimientos.
3. El docente ofrece espacios para dudas y preguntas durante la clase.
4. El docente monitorea el desarrollo del trabajo que realizan los estudiantes
5. El docente formula preguntas que promueven el desarrollo de habilidades cognitivas superiores.
6. Durante la clase el docente está atento y da respuestas a los diferentes ritmos de aprendizajes de los alumnos.
7. Durante el cierre el profesor hace participar a los estudiantes.

3.12 Del Perfeccionamiento Docente

Con el propósito de mejorar la calidad de la educación en el colegio, los profesores podrán realizar cursos de perfeccionamiento relacionados con capacitación personal y o profesional

de cada uno, de acuerdo a las necesidades personales, de la escuela y a la ordenanza del equipo de gestión del establecimiento.

3.13 Del Profesor Jefe

- a) Vela por el rendimiento de los alumnos.
- b) Se preocupa activamente de generar cambios reales en la disciplina, dando las herramientas para formar niños autónomos y responsables.
- c) Enseña a sus alumnos a convivir en grupo.
- d) Les inculca la idea de preocuparse por el bienestar personal y de sus compañeros.
- e) Ejerce la autoridad de una manera reflexiva y pacífica.
- f) Preparar y realizar la formación de hábitos y efemérides en el diario mural y actos de los días lunes.
- g) Registrar en el libro de clases observaciones de sus estudiantes tanto positivas como negativas.
- h) Resolver situaciones que ocurran dentro de la sala de clases e informar al profesor jefe e inspectoría para buscar una resolución en conjunto o informar como resolvió.
- i) Por lo menos una vez al año liderar una actividad realizada en el establecimiento asignada por el equipo de gestión

3.14 Del Profesor de Aula

- a) Realizar labores administrativas docentes.
- b) Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- c) Planificar la asignatura.
- d) Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- e) Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Primer y Segundo Ciclo Básico.
- f) Realizar clases efectivas.
- g) Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- h) Evaluar los aprendizajes.
- i) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados. Gestionar proyectos de innovación pedagógica
- j) Registrar contenidos de la clase en el momento que se realiza.
- k) Registrar firma de su hora de clase en el momento que se realiza.
- l) Registrar asistencia de alumnos antes que termine su hora.
- m) Resolver situaciones que ocurran dentro de la sala de clases e informar al profesor jefe e inspectoría para buscar una resolución en conjunto o informar como resolvió.
- n) Por lo menos una vez al año liderar una actividad realizada en el establecimiento asignada por el equipo de gestión.

3.15 Asistente de aula



COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD: 26139-4 - RUT N° 65.154.258-8
El Tranque 1274, Pudahuel Fono: 962837921
<https://www.villasanignacio.cl>

- a) Apoyar estudiantes con necesidades educativas en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, C. Naturales y H. Geografía y C. sociales.
- b) Apoyar en cuidado de los niños y niñas en los recreos y comedores.
- c) Revisión de tareas y caligrafía

3.16 De los Coordinadores de Programas, Proyecto, Planes y Talleres

- a) Diseña diversas estrategias curriculares tendientes a planificar los proyectos, programas y talleres a su cargo.
- b) Ejecuta las actividades planificadas de los programas, proyectos y talleres a su cargo.
- c) Distribuye recursos necesarios para el desarrollo de cada programa, proyecto o taller a su cargo.
- d) Coordina exposiciones de trabajos semestrales realizados en los programas, proyectos y talleres a su cargo.
- e) Da cuenta a la directora y a al Jefe de U.T.P del establecimiento, los avances y evaluaciones finales de cada programa, proyecto o taller a su cargo.

3.17 De la secretaria

- a) Estar preocupados de marcar los horarios para recreos y salidas (tocar timbre)
- b) Contestar los llamados telefónicos.
- c) Atención de apoderados (derivar a quien corresponda).
- d) Fotocopias oficina
- e) Llamados al apoderado (accidentes, enfermedades)
- f) Completar ficha de accidente escolar.
- g) Registro retiro alumno
- h) Confeccionar oficios.
- i) Trabajo administrativo con sostenedor llevar control de los gastos mensuales (Facturas-boletas)
- j) Apoyo a UTP y Convivencia Escolar.
- k) Apoyo salida alumnos hall.
- l) Ingresar asistencia, atrasos y subir notas en la plataforma NAPSIS
- m) Subir encuesta de vulneración a JUNAEB.
- n) Mantener la fichas de los estudiantes al día.
- o) ñ) Confeccionar listas de estudiantes al inicio del año escolar.
- p) Entregar certificados e informes solicitados con anterioridad.
- q) Mantener, cuidar y resguardar los equipos así cargo.
- r) Comunicarse con los técnicos en caso de manutención cuando sea necesario.
- s) Cumplir las funciones de acuerdo a las instrucciones especificadas recibida por la jefatura.
- t) Encargado de la adquisición de insumos del establecimiento.
- u) Escribir la correspondencia interna.
- v) Escribir comunicaciones de reuniones de apoderados, de C.G.P entre otras.

w) Tener la disposición para realizar funciones que se requiera por parte de la dirección.

3.18 Del Auxiliar de Párvulos

- a) Apoyar en las tareas de planificación de actividades y organización de aula, que la educadora realiza.
- b) Implementación de actividades en el aula.
- c) Cuidado, control y supervisión de los niños y niñas a su cargo dentro y fuera de la sala.
- d) Nutrición, higiene y recreación de los niños y niñas a su cargo.

3.19 Del Personal Auxiliar

Mantener el aseo y la limpieza de las dependencias asignadas.

Cuidar y regular el uso de los implementos y materiales que debe usar.

Ser agente educativo, interactuando con los alumnos con respeto y consideración.

Utilizar instrumentos materiales y dependencias del establecimiento para fines educativos en el cumplimiento de sus función y previa consulta al estamento responsable.

A presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante su superior jerárquico inmediato.

A gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.

Al feriado legal de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación.

3.20 De los Consejos de Profesores

Los consejos de Profesores son de carácter informativos y consultivo que cumple el rol de asesoría a la directora del Establecimiento.

Siendo, los organismos técnicos podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógico en conformidad al Proyecto Educativo y al reglamento de Convivencia Escolar.

Los Consejos de Profesores estarán integrados por el personal docente, Directivos, Técnico Pedagógico y Equipo de Gestión.

3.21 Es competencia del Consejo de Profesores lo siguiente:

Participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la comunidad educativa.

Expresar la opinión profesional sobre el desarrollo del Currículum.

Los miembros del Consejo de Profesores deberán reserva y discreción de los tratados y deliberado en ellos.

Encauzar la participación de los docentes en el cumplimiento de los objetivos propuestos para la comunidad Educativa y el desarrollo del Proyecto Educativo y en la observancia de normas, derechos y obligaciones estatuidas en el Reglamento Interno.

Colaborar en la elaboración de la programación académica del establecimiento.

Promocionar iniciativas de Evaluación y promoción del colegio.

Promoción de iniciativa en el ámbito de la experimentación de investigación pedagógica.

Promover el perfeccionamiento docente.

Análisis de situaciones educativas que construyan al desarrollo integral de los niños y niñas.

Promover en acciones concretas, la optimización de las relaciones humanas en todo el ámbito de la comunidad educativa.

Colaborar con el desarrollo del Proyecto Educativos.

Proponer los talleres, grupos y academias del programa de educación extraescolar.

Generar Proyectos de Mejoramiento de la Calidad de la Educación.

Proponer estrategias para optimizar las relaciones interpersonales.

Del Consejo de Profesores de curso por jornada.

El Consejo de Profesores de curso tendrá carácter consultivo en las siguientes materias de índole técnico pedagógico.

- a) En la proposición de la red de contenidos en cada asignatura.
- b) En la recomendación de implementación de material didáctico.
- c) En la aplicación de metodologías apropiadas
- d) En las posibles modificaciones del Reglamento de Evaluación Escolar.
- e) En la aplicación y modificación del Reglamento de niños, niñas y apoderados
- f) En el desarrollo del Plan Anual de Acción.
- g) En los procedimientos de seguimientos de los niños y niñas con problemas.

3.22 De la Unidad Técnico Pedagógica

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de diagnosticar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento.

3.23 De la Supervisión al Aula



COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD: 26139-4 - RUT N° 65.154.258-8
El Tranque 1274, Pudahuel Fono: 962837921
<https://www.villasanignacio.cl>

Se considerará lo siguiente

- a) Evalúa los resultados del Plan y aplica acción remedial derivando de la Evaluación Diagnóstica.
- b) Presenta antecedentes del Panorama de curso.
- c) Ubicación de los alumnos, los distribuye según la necesidad sicosocial del grupo curso.
- d) Realiza apoyo Pedagógico.
- e) Cumple con la red de objetivos programáticos de su asignatura.
- f) Consigna en el libro de clases asistencia, registro de notas y desarrollo de notas.
- g) Realiza perfeccionamiento docente
- h) Usa material didáctico.
- i) Aplica estrategias metodológicas innovadora
- j) Desarrolla los Planes y Programas actividades no lectivas y técnico pedagógico.
- k) Trabaja usando la Red de contenidos
- l) Organiza el tiempo.
- m) Presenta las Evaluaciones acumulativas.
- n) Prepara la reunión de su curso.
- o) Desarrolla las actividades que sugieren los diferentes proyectos alcanzados por el establecimiento.
- p) Inculca en los niños y niñas hábitos de aseo y ornato.

3.23 De la Evaluación Institucional

Se evaluará de la siguiente forma:

- a) Poner en marcha de los Planes y Proyecto
- b) Verificar el cumplimiento de los Reglamento.
- c) Verificar que se estén llevando a cabo las evaluaciones al nivel de alumnos, apoderados y docentes.
- d) Retroalimenta el proceso evaluativo:
 - 1.- Nivel Docente: Optimizar el desarrollo del plan anual y reglamento de evaluación, mejorar instrumentos, aplicar formas evaluativas diagnósticos, formativa y sumativa.
 - 2.- A nivel del Alumno: Entrevistar apoyar para elevar la calidad Académica.
 - 3.- A nivel Apoderado: Comprometer a los apoderados en la calidad del rendimiento académico.

3.24 Del Equipo de Gestión

El equipo de gestión es el que tiene la responsabilidad de asesorar a la directora en el cumplimiento de sus responsabilidades, roles y funciones.

El Equipo de Gestión estará constituido por personas de la exclusiva confianza y serán nombradas por ésta, de acuerdo a sus propias normas y reglas internas.

Son competencia del Equipo de Gestión:

- a) Asesorar a la directora en materias de índole Técnico Pedagógico y Administrativo.
- b) Asumir la responsabilidad de las decisiones adoptadas.
- c) Evaluar permanentemente el funcionamiento de la Comunidad Educativa, proponiendo las modificaciones adoptadas.
- d) Asumir la conducción del Proyecto Educativo.
- e) Coordinar las acciones del Curriculum del Establecimiento.
- f) El Equipo de Gestión se reunirá una vez a la semana en forma ordinaria y cuando sea necesario en forma extraordinaria. Estas reuniones serán presididas por la directora.
- g) Orientar la aplicación de los Planes y Programas de estudios.
- h) Conducir el proceso de Evaluación y Promoción Escolar.
- i) Orientar las actividades curriculares no lectivas o extraescolares.
- j) Complementar el proceso de orientación.
- k) Resguardar la atención y tratamiento de niños y niñas con problemas de aprendizajes.

3.25 De los Consejos Escolares

Los Consejos Escolares abren una oportunidad para lograr un trabajo conjunto de la comunidad escolar, orientados a mejorar la calidad de la educación, la convivencia y la seguridad de nuestros niños. El Consejo es el instrumento que permite la participación democrática, transformándose en nexo, para conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada actor de la comunidad educativa

3.26 Objetivos del Consejo Escolar

Lograr la representatividad de los distintos actores educativos en el proceso de construcción, para mejorar la calidad de la educación.

Aprender y practicar el ejercicio democrático.

Promover el ejercicio de la participación en la Comunidad Educativa.

Fomentar la relación entre la familia y los educadores.

Escuchar, acoger y responder a los distintos actores de la comunidad.

Priorizar el equilibrio y bienestar de la comunidad escolar por sobre los intereses personales y / o de grupo.

Elaborar propuestas de acción que contengan sugerencias y necesidades de los diferentes estamentos.

Proponer al E.G.E., necesidades o sugerencias para los planes de desarrollo del establecimiento.

Realizar sesiones periódicas de trabajo

Informar al resto de la Comunidad Educativa, sobre las actividades realizadas por el Consejo Escolar.

Elaborar propuestas de acción que contengan sugerencias y necesidades de los diferentes estamentos.

Proponer al E.G.E., necesidades o sugerencias para los planes de desarrollo del establecimiento.

Realizar sesiones periódicas de trabajo

Informar al resto de la Comunidad Educativa, sobre las actividades realizadas por el Consejo Escolar.

3.27 Consejo Escolar

Funcionamiento

Sesión 1	Mes: Marzo
Sesión 2	Mes: Junio
Sesión 3	Mes: Agosto
Sesión 4	Mes: Noviembre

3.28 Desarrollo de las Sesiones:

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en relación a los siguientes temas:

El Proyecto Educativo Institucional.
La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad de la directora.
La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esta atribución.

3.29 Compromisos. El Consejo se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:

Los logros de aprendizaje de los alumnos.
Las visitas del Mineduc (Ley N°18.962, DFL N°2, de 1998)
El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.

3.29 Equipo de Gestión Escolar

a) Funcionamiento

Dos veces al mes se reúne el Equipo de Gestión Escolar, al menos dos horas pedagógicas.

b) Objetivos:

Conducir procesos que aseguren una mejor calidad de la educación y un mejoramiento de los aprendizajes en los diferentes ámbitos de la vida escolar.

Velar por el cumplimiento de las estrategias, actividades y acciones tendientes a mejorar los aprendizajes de los alumnos expresadas en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Mejoramiento educativo.

c) Metas:

Elevar nuestro puntaje en el SIMCE en Lenguaje y Comunicación.

Elevar nuestro puntaje en el SIMCE en Educación Matemática.

Fortalecer la Gestión Institucional en sus cuatro Áreas.

Lograr las metas Institucionales establecidas en el PEI.

3.30 Equipo Técnico Pedagógico

a) Funcionamiento

Quincenalmente se reúne el Equipo Técnico pedagógico, al menos dos horas pedagógicas.

b) Objetivos

Asesorar en lo técnico pedagógico a los directivos y docentes de aula en materias propias de la gestión curricular referidas a las dimensiones de Organización Curricular, Preparación de la Enseñanza, Acción Docente en el Aula y Evaluación de la Implementación Curricular, sustentada en el Modelo de Gestión de la Calidad de la Educación, con el fin mejorar resultados de aprendizajes en todos los alumnos del establecimiento.

Apoyar la Planificación de Clases de modo de asegurar la articulación y coherencia entre los diseños de enseñanza y los Programas de Estudios.

Asegurar que la implementación curricular se concrete eficazmente en el aula, a través del proceso de enseñanza y aprendizaje, utilizando los recursos pedagógicos y tecnológicos que cuenta la escuela.

Velar por el cumplimiento de todos los Programas de acción que desarrolla la escuela, especialmente, el Plan de Mejoramiento Educativo

CAPITULO VI

Aspectos Institucionales

a.- Eficiencia Interna:



COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD: 26139-4 - RUT N° 65.154.258-8
El Tranque 1274, Pudahuel Fono: 962837921
<https://www.villasanignacio.cl>

Año	Matrícula Inicial	Matrícula Final	N° Alumnos promovidos		N° Alumnos repitentes		N° Alumnos retirados	
			N°	%	N°	%	N°	%
2006	41	50	48	97,4	2	2,6	7	3,5
2007	122	111	103	91,8	8	8,2	11	14,3
2008	142	131	115	81,6	16	18,4	11	12,6
2009	168	163	151	92,6	12	7,4	5	3,1
2010	250	243	242	99,5	1	0,4	9	3,7
2011	337	319	313	92,8	6	1,7	18	5,3
2012	371	375	367	97,8	8	3,4	10	3,7
2013	398	393	390	99,2	3	0,76	7	1,78
2014	392	392	387	98,7	5	1,27	8	2,0
2015	405	398	394	98,9	4	1,00	7	1,7
2016	416	413	410	99,2	3	0,72	3	0,7
2017	419	416	414	99,5	2	0,48	3	0,72
2018	435	421	420	99,7	1	0,3	5	1,1
2019	420	417	416	99,7	1	0,2	26	6,2
2020	415	413	414	100%	0	0	2	0,5
2021	420	419	419	100%	0	0	1	0,2
2022	433	433	433	100%	0	0	14	3,2
2023	413	415	415	100%	0	0	13	3,1
2024	424	415	415	100%	0	0	9	2,1

CAPITULO V
Síntesis de Antecedentes
Aspectos administrativos:

Nombre Directivos	Cargo
-------------------	-------

Isabel Bravo Elgueta	Coaching educacional
Jaime Urzua	Jefe Administrativo
María Estela Bravo Elgueta	Directora
Kevin García Díaz	Jefe Técnico Pedagógico Ed. Parvularia, 1º y 2º ciclo
Pamela Garrido	Encargado de Convivencia Escolar
Verónica Muñoz	Inspectora
Hans Restovic	Encargado de formación de hábito y orientador
Nº Educadoras de Párvulos	02
Nº Docentes Primer Ciclo	04
Nº Docentes Segundo Ciclo	04
Nº Docentes de asignatura	03
Nº Docentes directivos	03
Total	16

Consejo Escolar	2.- Equipo de Gestión Escolar
Sostenedor	Directora
Directora	Jefe UTP
Representante de los asistentes.	Encargado de Convivencia
Presidente Centro General de Padres y Apoderados	Inspectora
Representante de los estudiantes	

3.- Equipo Técnico Pedagógico	4.- Equipo de Coordinación
Jefe UTP	Coordinadora SEP
Docente	Coordinador CRA y JEC
Educadora de Párvulo	
Coordinadora SEP	

Asistentes de la Educación – Auxiliares

Nº Asistentes de la Educación	09
Nº Auxiliares	03



COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD: 26139-4 - RUT N° 65.154.258-8
El Tranque 1274, Pudahuel Fono: 962837921
<https://www.villasanignacio.cl>

b.- Programas/Proyectos

Nombre Programa/ Proyecto
Jornada Escolar Completa
Proyecto de Mejoramiento Educativo SEP
Centro de Recursos de Aprendizaje CRA
Habilidades para la vida
Junaeb

c.-Actividades Extraescolares

2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Deporte	Deporte Instrumental Coro	Deporte Danza Instrumental Coro	Deporte Danza Instrumental Coro Teatro	Deporte Danza Instrumental Coro Teatro				

2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Deporte Danza Instrumental Coro Teatro	Deporte Danza Instrumental Coro Teatro	Deporte Danza Instrumental Coro Inglés Teatro.	Baby Futbol Danza Teatro Instrumental Coro Inglés. Taller de taekwondo Destreza gimnástica .	Baby Futbol Danza Teatro Instrumental Coro Inglés. Taller de taekwondo Destreza gimnástica .	Taller de teatro. Taller de inglés. Taller de danza. Taller de magia. Taller de computación. Taller de taekwondo. Taller de coro.	Taller taekwondo. Taller de baby futbol niña y niño. Taller de coro e instrumental.	Taller taekwondo. Taller de baby futbol niña y niño. Taller de coro e instrumental. Taller de teatro.	Taller taekwondo. Taller de baby futbol. Taller de coro e instrumental. Taller de teatro. Taller de coro.

Objetivos	Metas
Desarrollar habilidades metacognitivas para mejorar el dominio lector y la comprensión lectora.	Elevar nuestro puntaje en el SIMCE anuales en Lenguaje y Comunicación.

Desarrollar habilidades lógico matemático y su aplicación en la resolución de problemas en los ejes de números y operaciones, patrones y algebra, geometría, medición datos y probabilidades.	Elevar nuestro puntaje en el SIMCE anuales en Matemática
Desarrollar competencias lingüísticas en inglés, desde Prekínder a Octavo.	Aplicar en un 100% Programa de Inglés en todos los niveles
Utilizar los medios tecnológicos y audiovisuales con que cuenta el colegio.	Al menos el 80 % de los docentes dominan el uso de los medios tecnológicos.
Desarrollar Proyecto de actividades complementarias deportivas y recreativas	El 80% de los alumnos participan en actividades deportivas y recreativas
Participación en actividades deportivas y recreativas	El 100% de los alumnos participan en actividades deportivas y recreativas
Fomentar la formación de hábitos y valores en los estudiantes.	Todos los cursos trabajan con sus profesores en la formación de hábitos y valores, mediante un plan anual de unidades que dan forma al clima del colegio.
Desarrollar un Plan que permita favorecer a todos los alumnos de primer año en el manejo de la lectura	EL 95% de los alumnos de primer año básico en el mes de diciembre leen y comprenden diferentes tipos de textos.
Lograr que todos los alumnos adquieran los contenidos mínimos obligatorios para ser promovidos de cursos	Lograr el 95 % de aprobación del alumnado del establecimiento
Mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes del establecimiento, llevando el monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.	Lograr al menos el 95% de las metas establecidas en el PME
Aplicar y desarrollar en la gestión pedagógica las bases curriculares establecidas por el MINEDUC.	Lograr, al menos cubrir, el 95% de la cobertura curricular.
Fortalecer la organización institucional a través de la instalación y consolidación del Equipo de Gestión Escolar	Realizar al menos 8 reuniones de EGE para realizar seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y planes que desarrolla la escuela y que tiendan a favorecer aprendizaje de todos los alumnos.
Integrar a los diferentes actores que conforman la Comunidad Escolar, mediante el Consejo Escolar a modo de obtener de ellos opiniones, consultas y propuestas	Efectuar durante el año lectivo al menos cuatro sesiones, registrando los contenidos tratados y los acuerdos tomados, los cuales estarán centrados en mejorar la calidad y

para mejorar la calidad del establecimiento educacional	equidad de los aprendizajes. Y el bienestar de la comunidad educativa.
Incorporar actividades pedagógicas de reforzamiento educativo a aquellos alumnos que hayan obtenido un rendimiento escolar calificado como deficiente, durante el semestre.	El 80 % de los alumnos que participaron en el Refuerzo Educativo en Lenguaje y Matemática mejoraron su promedio académico en relación al primer y segundo semestre.
Apoyar la implementación del currículum y generar instancias de aprendizaje, en un espacio adecuado y que contenga la mayor cantidad de los recursos de aprendizaje del establecimiento	El 100% de los estudiantes del establecimiento asiste a la biblioteca CRA, y a leído los recursos de la lectura complementarias incorporada en el plan lector de la asignatura de lenguaje y comunicación.
Desarrollar procesos institucionales de evaluación curricular de modo de establecer avances y dificultades a fin de realizar oportunamente la toma de decisiones, estas evaluaciones serán internas como externas con diferentes entidades.	Realizar semestralmente Jornada de Evaluación a la Implementación curricular.
Establecer el grado de satisfacción de los apoderados, alumnos y profesores con la educación impartida en el establecimiento	Aplicar, al menos una vez al año, una encuesta para establecer grado de satisfacción
Aplicar las acciones establecidas en los diferentes talleres de libre elección que tienen los alumnos de modo de contribuir a su desarrollo cognitivo, físico, recreativo y cultural	Lograr el 100% de la ejecución de los talleres planificados en su desarrollo de las Horas de Libre Elección establecidas en el Proyecto JEC y en las horas destinadas a Actividades Extraescolares.
Difundir y aplicar el reglamento Interno de convivencia y de evaluación del establecimiento a los diferentes estamentos de la comunidad escolar para un mejor desarrollo de las actividades del colegio.	Dar cumplimiento en un 95% al reglamento interno.



COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO
CATEGORIZACIÓN DE DESEMPEÑO AGENCIA DE LA CALIDAD

Su establecimiento:

Nombre | ESCUELA BAS. VILLA SAN IGNACIO
Comuna | PUDAHUEL
Región | Metropolitana de Santiago

Su Categoría de Desempeño 2018 para educación básica es:

ALTO
MEDIO
MEDIO-BAJO
INSUFICIENTE

Categoría de Desempeño

A continuación, presentamos los resultados de la Categoría de Desempeño del año 2018 para educación básica para su establecimiento.

Categoría de Desempeño Medio

Esta categoría agrupa a establecimientos cuyos estudiantes obtienen resultados **similares a lo esperado**, considerando siempre el contexto social de los estudiantes del establecimiento.

Nota: La Categoría de Desempeño 2018 utiliza datos hasta 2017.

2.4 Categorización Agencia de la Calidad 2018-2019

Resultados del establecimiento Categoría de Desempeño en vigencia

Estos resultados en régimen para la Categoría de Desempeño de básica.

Categoría E. Básica 2016	Categoría E. Básica 2017	Categoría E. Básica 2018	Categoría E. Básica 2019																
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>ALTO</td></tr> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"><td>MEDIO</td></tr> <tr><td>MEDIO-BAJO</td></tr> <tr><td>INSUFICIENTE</td></tr> </table>	ALTO	MEDIO	MEDIO-BAJO	INSUFICIENTE	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>ALTO</td></tr> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"><td>MEDIO</td></tr> <tr><td>MEDIO-BAJO</td></tr> <tr><td>INSUFICIENTE</td></tr> </table>	ALTO	MEDIO	MEDIO-BAJO	INSUFICIENTE	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>ALTO</td></tr> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"><td>MEDIO</td></tr> <tr><td>MEDIO-BAJO</td></tr> <tr><td>INSUFICIENTE</td></tr> </table>	ALTO	MEDIO	MEDIO-BAJO	INSUFICIENTE	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>ALTO</td></tr> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"><td>MEDIO</td></tr> <tr><td>MEDIO-BAJO</td></tr> <tr><td>INSUFICIENTE</td></tr> </table>	ALTO	MEDIO	MEDIO-BAJO	INSUFICIENTE
ALTO																			
MEDIO																			
MEDIO-BAJO																			
INSUFICIENTE																			
ALTO																			
MEDIO																			
MEDIO-BAJO																			
INSUFICIENTE																			
ALTO																			
MEDIO																			
MEDIO-BAJO																			
INSUFICIENTE																			
ALTO																			
MEDIO																			
MEDIO-BAJO																			
INSUFICIENTE																			
<small>Informada el 22 de diciembre de 2016</small>	<small>Informada el 15 de enero de 2018</small>	<small>Informada el 12 de diciembre de 2018</small>	<small>Informada el 26 de diciembre de 2019</small>																

Su establecimiento:

Nombre | ESCUELA BAS. VILLA SAN IGNACIO
Comuna | PUDAHUEL
Región | Metropolitana de Santiago

Su Categoría de Desempeño 2019 para educación básica es:

<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>ALTO</td></tr> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"><td>MEDIO</td></tr> <tr><td>MEDIO-BAJO</td></tr> <tr><td>INSUFICIENTE</td></tr> </table>	ALTO	MEDIO	MEDIO-BAJO	INSUFICIENTE	<p>Categoría de Desempeño Medio</p> <p>Los establecimientos que se encuentran en esta categoría logran que sus estudiantes obtengan resultados similares a lo esperado en aspectos académicos como aspectos de desarrollo personal y social, considerando el contexto sociodemográfico en el que se desarrollan.</p> <p><small>Nota: la Categoría de Desempeño 2019 utiliza datos hasta 2018.</small></p>
ALTO					
MEDIO					
MEDIO-BAJO					
INSUFICIENTE					

CAPITULO VI

FODA

Fortalezas	Debilidades
<p>Comunidad comprometida con el colegio y que respeta el Reglamento Interno.</p> <p>Cuerpo Docente comprometido con el currículo.</p> <p>Recursos existentes adecuados para el desarrollo de las clases.</p> <p>Instancias de actividades extraprogramáticas para evitar el riesgo social al que están expuestos los niños.</p> <p>Realización de salidas pedagógicas a terreno.</p> <p>Buena infraestructura del Establecimiento, adaptada para la JECD.</p> <p>Acceso a Internet, sala CRA, espacios para actividades deportivas y recreativas.</p> <p>Escuela para Padres realizadas una al menos dos por semestre.</p> <p>Buenas relaciones con las diferentes organizaciones de la comunidad: consultorio, municipalidad, carabineros, biblioteca comunal, otros colegios.</p> <p>Integrar el idioma inglés desde Pre- básica.</p> <p>Computación y Data Show a disposición de todos los estamentos y cursos.</p> <p>Talleres de reforzamiento y tutorías. (Plan de nivelación escolar).</p> <p>Incremento al plan lector, resolución de problema y escritura.</p> <p>Presentaciones y exposiciones culturales y artísticas por semestre.</p>	<p>Mejorar el apoyo de los padres en sus hogares, específicamente en las tareas.</p> <p>Afianzar niveles de logros no alcanzados en el SIMCE.</p> <p>Trabajar el compromiso frente a las políticas medioambientales.</p> <p>Nivelar la lectura y comprensión en los alumnos.</p> <p>Nivelar la resolución de problemas en ejercicios.</p>

Identificación de Necesidades:

Contar con ayudantes de sala. (Primer ciclo).
Acompañamiento a la acción docente en el aula equipo de directivo.
Realizar taller de reflexión exponiendo prácticas pedagógicas.
Perfeccionamiento en estrategias metodológicas en lenguaje y matemática.
Perfeccionamientos para docentes y asistentes de la educación para la atención de estudiantes con TEA.
Contar con los espacios y momentos para el análisis de resultados pedagógicos.
Fortalecer el uso de las TICs en las estrategias de enseñanza.
Apoyar la acción docente en el aula por la UTP.
Instaurar tiempo adicional a los profesores jefes, para atender responsabilidades de jefatura.
Capacitación de primeros auxilios.

b.- Alumnos

Mejorar los resultados de aprendizajes claves en Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática.
Mejorar el dominio lector y la comprensión lectora.
Fortalecer la participación en actividades deportivas y recreativas.
Fortalecer el uso de la tecnología en el campo de la computación.
Contar con espacios y momentos para fortalecer el amor por la lectura.
Fomentar la formación ciudadana dentro y fuera de la escuela.
Favorecer la participación más amplia en el conocimiento de las ciencias.
Desarrollar facetas relacionadas con el campo artístico.
Favorecer instancias para interactuar entre alumnos-profesores-apoderados.

c.- Asistentes de la Educación – Auxiliares

1.- Capacitación en herramientas tecnológicas

d.- Apoderados

Compromiso y altas expectativas con el aprendizaje de sus hijos e hijas.

e.- Infraestructura - Equipamiento

Adquirir recursos para la implementación de prácticas pedagógicas exitosas: computadores, plataformas, data show, pizarras interactivas, entre otros.
Adquirir material bibliográfico, didáctico y pedagógico para los diferentes subsectores

Programas De Acción Del PEI



COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD: 26139-4 - RUT N° 65.154.258-8
El Tranque 1274, Pudahuel Fono: 962837921
<https://www.villasanignacio.cl>

Proyecto de Jornada Escolar Completa
Proyecto de Mejoramiento Educativo – SEP
Programa de Equipo de Gestión Escolar
Programa Centro de Recursos de Aprendizaje – CRA
Taller Inglés
Taller Apoyo Pedagógico
Taller Reforzamiento
Taller de Baby Fútbol
Taller de Actividades Físicas Complementarias.
Taller Artes Visuales
Taller de Teatro
Taller de Danzas Folclóricas
Taller de Gimnasia
Taller Instrumental
Taller Danza Artística
Taller de Coro
Plan de Formación docente.
Plan de convivencia escolar.
Plan de Formación ciudadana
Plan de seguridad escolar,
Plan de inclusión

EL COLEGIO NO CUENTA CON PROYECTO DE INTEGRACIÓN

CAPITULO VII

PROCESO DE SEGUIMIENTO

Características Generales

El seguimiento de la puesta en marcha del presente Proyecto Educativo Institucional, de modo que sea un instrumento de planificación operativo y viable estará, primeramente, a disposición del Consejo Escolar, donde en la primera reunión anual será presentada para su aprobación.

La instancia que velará para el cumplimiento de los Programas de Acción, de modo de lograr los objetivos estratégicos y con ello satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes, apoderados y docentes explicitadas en el Proyecto, estará a cargo del Equipo de Gestión Escolar.

Al término de cada semestre el EGE entregará un informe que de cuenta de las acciones desarrolladas y que favorecen los objetivos institucionales del PEI, y al término del año escolar este equipo emitirá un informe sobre los aspectos logrados y dificultades presentadas en la puesta del proyecto educativo, lo que será la base de la información de la rendición anual de la Cuenta Pública.

Anualmente se actualizará los datos estadísticos y de acuerdo a las evaluaciones de los Programas y Necesidades detectadas se irán realizando los ajustes necesarios, de modo que efectivamente, esta Unidad Educativa vela cada día por entregar una educación de mejor Calidad

1.0 De la Evaluación Institucional

Se evaluarán las siguientes dimensiones, según sus indicadores.

Estándares de la Gestión Educativa

AREA GESTION LIDERAZGO

<p>1.0.-La Subdimensión de LIDERAZGO define al Administrador General como el responsable último de los resultados y de la viabilidad del establecimiento. Los estándares determinan la importancia de que diseñe los procedimientos generales para asegurar el buen funcionamiento del establecimiento, y a la vez señalan la necesidad de que delimite su rol respecto del equipo directivo del establecimiento, dado que existen diversas formas válidas de organizar el trabajo entre ambos, pero se requieren funciones y responsabilidades claramente definidas para trabajar de manera efectiva.</p>	
ESTANDAR	INDICADOR
<p>1.1 El Administrador General se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento del PEI y de la normativa vigente.</p>	<p>Asumir la responsabilidad por los resultados del establecimiento y dar cuenta anual a la comunidad educativa sobre el logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad</p>
	<p>Supervisar sistemáticamente el desempeño del establecimiento,</p>
	<p>Visitar el establecimiento frecuentemente (al menos una vez al mes).</p>
<p>1.2 El Administrador General se responsabiliza por la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del plan de mejoramiento y del presupuesto anual.</p>	<p>Definir, revisar y aprobar por escrito, el procedimiento y a los encargados de elaborar y actualizar PEI.</p>
	<p>Definir, revisar y aprobar el procedimiento y a los encargados de elaborar y revisar el plan de mejoramiento.</p>
	<p>Definir, revisar y aprobar por escrito el procedimiento y a los encargados de elaborar el presupuesto anual.</p>
	<p>Asegurar que se respeten los procedimientos definidos y que los encargados conozcan y cumplan sus responsabilidades</p>
<p>1.3 El Administrador General define las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que delegará al establecimiento, y cumple con sus compromisos.</p>	<p>Definir por escrito las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente.</p>
	<p>Definir con anticipación y por escrito los recursos financieros que se compromete a delegar al equipo directivo.</p>
	<p>Comunicar oportuna y claramente al equipo directivo y administrativo las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que les delegará.</p>

	Cumplir a tiempo con el apoyo comprometido y entrega en los plazos convenidos los recursos financieros delegados
1.4 El Administrador General comunica altas expectativas al director, establece sus atribuciones, define las metas que este debe cumplir y evalúa su desempeño	Motivar al director a asumir desafíos, analizar frecuentemente con él los aspectos a mejorar y fijar en conjunto metas desafiantes y alcanzable
	Definir por escrito los roles y las atribuciones del director en las áreas de liderazgo, gestión pedagógica, formación y convivencia, y gestión de recursos.
	Establecer por escrito las metas que el director debe cumplir en determinados plazos en las áreas de liderazgo, gestión pedagógica, formación y convivencia, y gestión de recursos.
	Evaluar formalmente el desempeño del director y entregar retroalimentación oportuna al menos dos veces al año
1.5 El Administrador General introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.	Introducir oportunamente cambios estructurales para garantizar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento
	Consultar la opinión del Consejo Escolar y del Centro de Padres y Apoderados durante el proceso de formulación de los cambios estructurales del establecimiento.
	Informar y explicar a la comunidad educativa los cambios estructurales implementados.
1.6 El Administrador General desarrolla canales fluidos de comunicación con el director y con la comunidad educativa.	Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener una comunicación fluida con el director.
	Definir, en acuerdo con el director, el plan de comunicación con la comunidad educativa
	Responder oportunamente ante situaciones de crisis y atender denuncias en última instancia.

AREA GESTIÓN PEDAGÓGICA

<p>2.0.-La Subdivisión de Gestión Pedagógica describe los procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para garantizar la adecuada provisión, organización y uso de los recursos educativos. Los estándares definen las condiciones, instalaciones y equipamientos necesarios para promover el bienestar de los estudiantes y potenciar su aprendizaje.</p>	
ESTANDAR	INDICADOR
<p>2.1.- El establecimiento cuenta con la infraestructura y el equipamiento exigido por la normativa y estos se encuentran en condiciones que facilitan el aprendizaje de los estudiantes y el bienestar de la comunidad educativa.</p>	<p>Contar con la infraestructura y el equipamiento exigido por la normativa vigente, en buen estado y aptos para su uso</p>
	<p>Contar con un sistema efectivo para mantener el aseo y la higiene.</p>
	<p>Contar con un sistema efectivo para mantener el orden y el ornato del establecimiento</p>
	<p>Involucrar a los estudiantes y al personal en la mantención de la limpieza, orden y ornato del establecimiento.</p>
<p>2.2.- El establecimiento cuenta con los recursos didácticos e insumos suficientes para potenciar el aprendizaje de los estudiantes y promueve su uso.</p>	<p>Contar con los recursos didácticos exigidos por la normativa educacional vigente. .</p>
	<p>Promover el uso del material didáctico mediante su difusión, explicaciones sobre sus potencialidades, y sugerir su incorporación.</p>
	<p>Contar con un sistema de almacenaje y préstamo de los recursos didácticos que permita un uso expedito y evitar su deterioro y pérdida</p>
<p>2.3.- El establecimiento cuenta con una biblioteca escolar CRA para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar el hábito lector.</p>	<p>Contar con un espacio dedicado a la biblioteca CRA, proporcional al número de estudiantes.</p>
	<p>Contar con personal suficiente para administrar la biblioteca CRA.</p>
	<p>Contar con un programa de fomento lector que abarca a todos los estudiantes del establecimiento, e incluir el préstamo de libros para la lectura en la casa.</p>

	Contar con una biblioteca CRA que reúna una colección de libros y materiales de apoyo, que responde a los intereses y necesidades de los estudiantes, que está actualizada y en buen estado.
2.4.- El establecimiento cuenta con recursos TIC en funcionamiento para el uso educativo y administrativo.	Contar con suficientes computadores con conexión a internet acorde a las posibilidades locales de conectividad, distribuidos en la sala de profesores para el uso de los docentes, en la biblioteca CRA u otra sala para el uso de los estudiantes, y en las oficinas para la gestión escolar.
	Contar con mecanismos para solucionar los problemas tecnológicos a tiempo, de modo que mantiene al menos el 80% del equipamiento en buen estado y disponible para su uso.
	Enseñar y promover la utilización por parte de los estudiantes de las TIC, de manera segura y responsable.
	Utilizar las TIC de manera efectiva durante las clases para potenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
	Promover en los estudiantes el uso de las TIC en forma guiada o independiente.
2.5.- El establecimiento cuenta con un inventario actualizado del equipamiento y material educativo para gestionar su mantención, adquisición y reposición.	Contar con un inventario del equipamiento y material educativo, actualizado una vez al año.
	Revisar su inventario para detectar las necesidades de adquisición de recursos o la reposición por pérdidas o deterioro.
	Contar con un sistema efectivo, sujeto al presupuesto asignado para estos efectos, para adquirir, reparar y reponer oportunamente su equipamiento y material educativo.
	Analizar las causas de pérdida y deterioro del equipamiento y material educativo e implementar medidas efectivas para corregir los problemas evitables.

AREA GESTION CONVIVENCIA

3.0.- La subdivisión de CONVIVENCIA describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y para el logro de los objetivos de aprendizaje. Los estándares definen las acciones implementadas por el establecimiento para desarrollar y mantener un ambiente de respeto y valoración mutua, organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa.

ESTANDAR	INDICADOR
<p>3.1.- El establecimiento planifica la formación de sus estudiantes en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, los Objetivos de Aprendizaje Transversales y las actitudes promovidas en las Bases Curriculares.</p>	<p>Definir objetivos formativos acordes con el Proyecto Educativo Institucional.</p>
	<p>Contar con instancias específicas, además de las instancias cotidianas, para la implementación del plan de formación.</p>
	<p>Definir un plan de acción para el logro de los objetivos formativos.</p>
	<p>Contar con un encargado de convivencia.</p>
	<p>Contemplar instancias formativas para los docentes y asistentes de la educación.</p>
<p>3.2.- El establecimiento monitorea la implementación del plan de formación y evalúa su impacto.</p>	<p>Contar con instancias específicas, además de las instancias cotidianas, para la implementación del plan de formación.</p>
	<p>Monitorear de manera sistemática la ejecución del plan de formación.</p>
	<p>Utilizar la información recogida a partir del monitoreo y la evaluación de impacto para retroalimentar y redefinir el plan de formación.</p>
<p>3.3.- El equipo directivo y los docentes basan su acción formativa en la convicción de que todos los estudiantes pueden desarrollar mejores actitudes y comportamientos.</p>	<p>Evaluar el impacto del plan de formación.</p>
	<p>Transmitir a la comunidad escolar la noción de que todos los estudiantes pueden desarrollar mejores actitudes y comportamientos.</p>
	<p>Actuar acorde a la creencia de que los estudiantes pueden cambiar.</p>
	<p>Dedicar tiempo a enseñar actitudes y conductas positivas.</p>
	<p>Corregir conductas y actitudes inadecuadas.</p>
	<p>Dar oportunidades para enmendarse, entre otros.</p>

<p>3.4.-El profesor jefe acompaña activamente a los estudiantes de su curso en su proceso de formación.</p>	<p>Mantener un vínculo de confianza con sus estudiantes.</p> <p>Orientar formativa y académicamente.</p> <p>Orientar a su curso y coordina su funcionamiento general.</p> <p>Trabajar con los estudiantes la importancia del reglamento interno y les ayuda a cumplirlo.</p> <p>Abordar temas emergentes.</p> <p>Mediar conflictos.</p> <p>Promover el compañerismo y asume tareas de orientación (sexualidad, autocuidado, entre otros).</p> <p>Monitorear el desarrollo de cada uno de sus estudiantes para formarse una impresión integral.</p> <p>Actuar oportunamente ante las dificultades.</p> <p>Mediar efectivamente entre los apoderados y el establecimiento.</p>
<p>3.5.-El equipo directivo y los docentes modelan y enseñan a los estudiantes habilidades para la resolución de conflictos</p>	<p>Enseñar transversalmente y de manera constante habilidades y actitudes necesarias para abordar las diferencias.</p> <p>Actuar como mediadores y contribuyen a la adecuada resolución de conflictos entre sus estudiantes.</p> <p>Ser un modelo de adecuada resolución de conflictos.</p>
<p>3.6.- El equipo directivo y los docentes promueven hábitos de vida saludable y previenen conductas de riesgo entre los estudiantes.</p>	<p>Implementar estrategias sistemáticas para promover una vida activa entre los estudiantes.</p> <p>Implementar estrategias sistemáticas para promover una alimentación saludable entre los estudiantes.</p> <p>Implementar estrategias sistemáticas para promover una alimentación saludable entre los estudiantes.</p> <p>Implementar estrategias sistemáticas para promover hábitos de autocuidado entre sus estudiantes en temáticas de afectividad, sexualidad y consumo de tabaco, alcohol y drogas.</p> <p>Apoyar, orientan y derivan hacia ayuda competente a las estudiantes embarazadas, a los alumnos que van a ser</p>

	padres y a aquellos con problemas de consumo de sustancias.
3.7.- El equipo directivo y los docentes promueven de manera activa que los padres y apoderados se involucren en el proceso educativo de los estudiantes.	Mantener informados a los apoderados sobre las actividades formativas y académicas realizadas en el establecimiento.
	Implementar actividades sistemáticas para promover la participación de los apoderados en la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes.
	Implementar actividades sistemáticas para promover la participación de los apoderados en la formación académica de los estudiantes.
3.8.-El equipo directivo y los docentes promueven y exigen un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.	Promover y exigen de manera transversal y cotidiana que los estudiantes respeten normas básicas de cortesía y civilidad.
	Promover de manera transversal y cotidiana que los estudiantes se preocupen por los demás.
	Corregir de manera sistemática las descalificaciones y faltas de respeto.
	Ser un modelo de buen trato y respeto a los demás.
3.9.-El equipo directivo y los docentes valoran y promueven la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.	Promover de manera sistemática la riqueza y el valor de la diversidad en los grupos humanos.
	Promover el trato equitativo hacia los distintos miembros de la comunidad.
	Corregir cualquier tipo de discriminación.
3.10.-El establecimiento cuenta con un Reglamento de Convivencia que explicita las normas para	Contar con un Reglamento o Manual de Convivencia ajustado a la normativa educacional vigente.
	Revisar anualmente las normas del Reglamento o Manual de Convivencia.

organizar la vida en común, lo difunde a la comunidad educativa y exige que se cumpla.	Difundir el Reglamento o Manual de Convivencia a toda la comunidad educativa.
	Velar por el cumplimiento de los deberes y normas estipulados en el Reglamento o Manual de Convivencia.
	Revisar anualmente las normas del Reglamento o Manual de Convivencia.
3.11.- El equipo directivo y los docentes definen rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas.	Definir rutinas y procedimientos compartidos para regular ciertas actividades y situaciones cotidianas.
	Instalar y refuerzan constantemente las rutinas y procedimientos definidos.
3.12.- El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar.	Monitorear a los estudiantes en los distintos momentos y lugares.
	Contar con un control efectivo de los ingresos y egresos de los estudiantes.
	Contar con un control efectivo de los ingresos de personas ajenas a la institución y del contacto de ellos con los estudiantes.
3.13.- El equipo directivo y los docentes enfrentan y corrigen formativamente las conductas antisociales de los estudiantes, desde las situaciones menores hasta las más graves.	Corregir permanentemente y de manera formativa las conductas antisociales de menor gravedad.
	Enfrentar decididamente las conductas antisociales graves de los estudiantes.
3.14.- El establecimiento previene y enfrenta el acoso escolar o bullying mediante estrategias sistemáticas.	Implementar un programa sistemático para prevenir el acoso escolar o bullying.
	Comunicar claramente que el acoso escolar no es una práctica aceptable.

ESTÁNDAR DE PARTICIPACION Y VIDA DEMOCRATICA	INDICADORES
3.15.- El establecimiento construye una identidad positiva que genera sentido de pertenencia y motiva la participación de la comunidad educativa en torno a un proyecto común.	Promover sistemáticamente un sentido de pertenencia.
	Educar a hombres y mujeres que aporten a la sociedad.
	Transmitir de entusiasmo por el Proyecto Educativo Institucional.
	Implementar lemas, símbolos, himnos, ritos, celebraciones de fechas importantes y premiaciones que promueven los principios y valores de la institución.
3.16.- El equipo directivo y los docentes promueven entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, y los motivan a realizar aportes concretos a la comunidad.	Reflexionar a menudo con los estudiantes sobre la importancia de ser responsables con el entorno y la sociedad.
	Transmitir que su aporte es valioso y necesario, y que cada persona puede hacer una diferencia real en la sociedad.
	Promover que los estudiantes organicen o participen activamente en iniciativas constructivas.
	Ser un modelo de responsabilidad con el entorno y la sociedad.
3.17.- El equipo directivo y los docentes fomentan entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.	Promover constantemente que los estudiantes expresen sus ideas y opiniones.
	Organizar constantemente instancias para promover que los estudiantes expresen sus opiniones, intercambien ideas para formarse una opinión y aprendan a debatir.
	Promover que los estudiantes intercambien ideas en un marco de respeto y apertura a la diversidad de opiniones.
	Contar con un Consejo Escolar activo.
	Contar con un Consejo de Profesores activo.
	Contar con un Centro de Padres y Apoderados constituido al inicio de cada año escolar mediante un procedimiento democrático y ajustado a la normativa educacional vigente (votación universal, secreta e informada).

<p>3.18.- El establecimiento promueve la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados.</p>	<p>Contar con un Consejo de Profesores activo.</p>
<p>3.19.- El establecimiento promueve la formación democrática y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso.</p>	<p>Promover la constitución del Centro de Alumnos y de las directivas de curso al inicio o fin de cada año escolar.</p> <p>Promover que en las elecciones del Centro de Alumnos se presenten al menos dos listas y que se efectúen campañas electorales.</p> <p>Dar facilidades para que el Centro de Alumnos y las directivas de curso puedan llevar a cabo su labor de manera efectiva.</p>
<p>3.20.- El establecimiento cuenta con canales de comunicación fluidos y eficientes con los apoderados y estudiantes</p>	<p>Mantener informados a los apoderados y a los estudiantes sobre el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>Contar con canales y procedimientos efectivos para facilitar la comunicación de inquietudes y sugerencias de parte de los apoderados.</p>

GESTION RECURSOS

ESTANDAR	INDICADORES
<p>4.1.- El establecimiento gestiona la matrícula y la asistencia de los estudiantes.</p>	<p>Implementar medidas sistémicas para mantener la matrícula y completar las vacantes</p> <p>Promover la asistencia de los estudiantes de manera sistemática mediante diversas estrategias</p> <p>Implementar medidas efectivas para cumplir la normativa sobre el registro de asistencia y así evita multas de la Superintendencia de Educación Escolar</p>
<p>4.2.- El establecimiento elabora un presupuesto en</p>	<p>Contar con un presupuesto anual mensualizado, en el cual se detallan las diferentes partidas de ingresos y gastos.</p>

función de las necesidades detectadas en el proceso de planificación, controla los gastos y coopera en la sustentabilidad de la institución	Elaborar el presupuesto mediante los requerimientos y prioridades de los distintos estamentos de la comunidad educativa, y establecer un canal para recibir las necesidades imprevistas que surgen durante el año.
	Gestionar los ingresos de manera oportuna y efectiva.
	Controlar los gastos mediante estrategias efectivas.
	Planificar sus gastos según el presupuesto, controlar mes a mes su cumplimiento y ajustarlo en caso de existir necesidades emergentes o diferencias con lo planificado.
4.3.- El establecimiento lleva un registro ordenado de los ingresos y gastos y, cuando corresponde, rinde cuenta del uso de los recursos.	Llevar un libro diario en el que registra los ingresos y gastos de forma ordenada.
	Elaborar un estado de resultados anual u otro documento que consolide los ingresos y gastos del año, y preocuparse de mantener un saldo final positivo,
	Rendir cuenta del uso de los recursos mediante procedimientos contables simples generalmente aceptados, en los plazos requeridos y ajustándose a los instrumentos estandarizados.
4.4.- El establecimiento vela por el cumplimiento de la normativa educacional vigente.	Conocer la normativa educacional vigente e implementar medidas para mantenerse actualizado.
	Dar a conocer sistemáticamente la normativa educacional vigente al personal
	Recibir como máximo dos sanciones de la Superintendencia de Educación Escolar durante los últimos doce meses.
	Evitar la repetición de las conductas sancionadas por la Superintendencia de Educación Escolar.
4.5.- El establecimiento gestiona su participación en los programas de apoyo y asistencia técnica disponibles y los selecciona de acuerdo con las necesidades institucionales.	Mantener informado y actualizado sobre los programas de financiamiento, entrega de recursos, apoyo pedagógico y asistencia técnica que se ofrecen.
	Analizar la oferta de programas disponibles tomando en cuenta su alineación con el PEI, las necesidades diagnosticadas en el proceso de autoevaluación y el análisis de los beneficios y costos.

	<p>Gestionar de manera efectiva la adjudicación y la ejecución de los programas: postular a tiempo, verificar el cumplimiento de las exigencias, coordinar la recepción de los beneficios, monitorear la implementación del programa y rendir cuentas.</p>
<p>4.6.- El establecimiento conoce y utiliza las redes existentes para potenciar el Proyecto Educativo Institucional.</p>	<p>Evaluar la calidad de los programas de apoyo y asistencia técnica implementados, mediante mecanismos de consulta a los encargados de implementar el programa o a los beneficiarios</p> <p>Establecer alianzas con otras instituciones escolares y académicas para el intercambio de experiencias y ayuda mutua</p> <p>Conocer las diferentes redes disponibles para lograr las metas institucionales y utilizarlas cuando sea necesario.</p>

Reglamento del Estudiante

- a. Recibir una educación democrática y equitativa, basados en los fundamentos Humanistas de nuestro P.E.I.
- b. Acceder a la Enseñanza Pre-básica y Básica y permanecer en el establecimiento respetando las normas establecidas en éste.
- c. Acceso a los contenidos y métodos de enseñanza, los cuales son compatibles con los objetivos y fines de la Educación.
- d. Conocer el registro de observaciones positivas o negativas con su debida explicación en el momento en que éstas se registren.
- e. Recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros, si lo hubiere.
- f. Recibir un trato respetuoso de parte de cualquier funcionario de la escuela retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
- g. Ser evaluado en otra oportunidad con respecto al grupo curso, por motivos de salud, lo cual debe ser constatado por certificado médico y en el caso de existir una situación familiar que lo amerite, se debe dar aviso a la Inspectora del establecimiento.
- h. Tener un espacio sin peligro para su integridad física donde recrearse.
- i. Ser evaluado de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- j. Ser protagonista de su propia educación orientado profesionalmente por los docentes para alcanzar un desarrollo armónico en los valores sociales, humanos y culturales.
- k. Percibir el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidentes, (según Ley N° 16744 Art. N° 3).
- l. Participar en actividades extraescolares, complementarias y talleres que imparte la escuela, de acuerdo a cupos disponibles.
- m. Participar activamente en la vida escolar (salidas pedagógicas, eventos, actos, misa, etc.) siempre y cuando tenga la autorización escrita y firmada por su apoderado. Los estudiantes deben cumplir normas de conducta y de horario.
- n. Postular a Becas de tipo socioeconómico, según leyes vigentes.
- o. Recibir en forma oportuna la información para postular a Becas, y requisitos de postulación.
- p. Recibir refuerzo de desempeño o conductas consideradas positivas en su hoja de registro personal en el libro de clases.
- q. Inscribirse en uno o más talleres electivos que ofrezca la escuela, durante el año, según cupos disponibles.
- r. La estudiante embarazada, tendrá derecho a permanecer en el establecimiento y recibir apoyo, sin ser discriminada de ninguna forma.
- s. La estudiante embarazada tiene derecho a Prenatal y Postnatal, de acuerdo a la ley N° 18.962.

- t. La estudiante embarazada deberá asistir a las clases de educación física de forma regular, pudiendo ser evaluada de manera diferencial o ser eximida en los casos de salud que así lo ameriten (con autorización del médico tratante). La estudiante que haya sido madre estará eximida de educación física hasta el término de su puerperio.
- u. Los(as) estudiantes portadores de VIH, tendrán derecho a no ser discriminados(as), permaneciendo en el establecimiento, y mantener en privacidad su condición.
- v. Ser respetado en su orientación sexual, discapacidad, condición física, raza o etnia, en el ingreso o permanencia en el establecimiento (Ley 20.370 artículo N°11).
- w. Respetar la libertad de culto o religión de la cual proceda el/la estudiante, sin perjuicio que el establecimiento practique la religión cristiana-católica.
- x. Disponer de la asistencia técnica que brinda la Unidad Técnico-Pedagógica.
- y. Hacer uso de la biblioteca CRA, pudiendo acceder al préstamo de libros.
- z. Ser atendido en Tutoría según las necesidades pedagógicas detectadas por su docente.
- aa. Participar del programa de alimentación escolar (PAE) si pertenece a primer o segundo grado de vulnerabilidad, dependiendo de la asignación entregada por la JUNAEB.
- bb. Ser atendido por el equipo de Convivencia Escolar y/o U.T.P., si se presentasen problemas de conducta, aprendizaje, rendimiento cuando se estime conveniente, sea solicitado por la familia y/o profesores.
- cc. Los estudiantes extranjeros deben convalidar o legalizar documentación ante el Departamento de Exámenes del MINEDUC, quien emite un documento determinando definitivamente la equivalencia de estudios correspondientes (decreto 2212/07). Cumpliendo esta normativa, el estudiante podrá ser matriculado en el establecimiento, siempre que existan vacantes para el curso solicitado.

2.- DEBERES DEL/A ESTUDIANTE

Con el fin de proyectar sus estudios hacia una educación de excelencia, el rendimiento académico es un factor preponderante para los objetivos la escuela, considerado satisfactorio un promedio superior a nota 5,5.

- a. Asistir diariamente a sus labores escolares, observando puntualidad y cumplimiento de los horarios y permanecer hasta su término.
- b. Actualizar los contenidos en caso de inasistencia y presentar sus deberes en las fechas establecidas.
- c. Cumplir con las tareas y trabajos solicitados por los profesores.
- d. Mantener cuadernos al día con letra clara y comprensible. (El profesor está facultado para calificar la calidad del trabajo desarrollado en el cuaderno).
- e. Traer diariamente en su estuche mínimo 2 lápices grafitos, goma, lápices de colores, tijeras y pegamento.



COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD: 26139-4 - RUT N° 65.154.258-8
El Tranque 1274, Pudahuel Fono: 962837921
<https://www.villasanignacio.cl>

- f. Asistir de manera obligatoria cuando el profesor(a) lo indique a grupos de reforzamiento, tutoría u otros. Su inasistencia deberá ser justificada por el apoderado. La inasistencia no justificada será una anotación de falta leve en la hoja de registro personal del libro de clases.
- g. Cuidar de su persona y de quienes lo rodean, manteniendo una actitud de respeto para consigo mismo y los demás, evitando situaciones riesgosas y juegos violentos tales como: “camoterías”, “montoncito”, “empujones”, subirse a los arcos o girar en ellos, saltar arriba de las mesas de ping-pong, dar empujones en las galerías, u otros similares, que puedan causar daños o lesiones físicas de cualquier índole, o poner en riesgo la integridad personal.
- h. Demostrar una conducta adecuada, de orden y respeto, durante las horas de clases, recreos, actos cívicos y salidas institucionales de la escuela.
- i. Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de respeto hacia sus compañeros(as), profesores(as) y a todos los agentes de la Comunidad Educativa.
- j. Asistir con el uniforme institucional a todas las salidas programadas por la escuela (el uniforme requerido será informado oportunamente).
- k. Presentar obligatoriamente una autorización por escrito del apoderado, para salir a actividades fuera del establecimiento. Esta medida es por orden del Ministerio de Educación.
- l. Usar el uniforme acorde a lo exigido en la escuela: Uniforme limpio, pelo corto (no corte fantasía), uñas cortas, sin accesorios personales (argollas, aros, colgantes, piercing, expansiones, collares, etc.), ni tatuajes. No se permitirá el uso de maquillaje, ni barniz de uñas de colores. Conservar su pelo limpio, peinado y ordenado, manteniendo el rostro completamente descubierto. Sólo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales y colores sobrios en el caso de las niñas. La apariencia del estudiante no debe ser identificada con tendencias estéticas de moda o grupos (ej. Tribus urbanas, etnias, equipos de fútbol, etc.), que puedan dar origen a discriminaciones, formación de pandillas, entre otros.
- m. Devolver pertenencias ajenas encontradas.
- n. Respetar la señalética publicada por la escuela, como por ejemplo los carteles de restricción tales como: baños exclusivos para un determinado sexo, restricción de juegos de pelota en área de paseo o tránsito, etc.
- o. Cooperar con el cuidado del mobiliario, aseo y materiales.
- p. Cuidar y respetar la infraestructura, los equipos y el material didáctico, de lo contrario debe ser repuesto por quien fuere responsable.
- q. Cumplir con los compromisos contraídos (tareas, trabajos, actividades complementarias, talleres, actos, actividades extraescolares, celebraciones, entre otros).
- r. Utilizar lenguaje correcto y respetuoso tanto hablado como escrito dentro y fuera del establecimiento, usando el uniforme oficial de la escuela.
- s. Asistir y concurrir cuando sea citado en forma extraordinaria.

- t. Cumplir con el horario de clases aún encontrándose en la situación de eximido.
- u. Presentar certificado médico que acredite el diagnóstico y el período que dura la exención de educación física, la cual queda registrada en libro de justificativos, en donde la escuela procede a dar aviso al profesor de educación física, a profesor(a) jefe y jefe de U.T.P.
- v. Cumplir con los principios de nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- w. Portar la agenda anual diariamente.
- x. Todos aquellos estudiantes que no tengan el beneficio del Programa de Alimentación JUNAEB, deben traer diariamente y al inicio de la jornada de clases el almuerzo en un termo.
- y. Respetar la autonomía sexual de los miembros de la comunidad educativa.
- z. Entregar obligatoriamente al docente el celular cuando se debe rendir una evaluación, si no fuera así, y es sorprendido con éste será anotado en su hoja de registro personal en el libro de clases y el apoderado deberá venir a buscar el celular.
- aa. El alumno (a) que se ausente a una evaluación y presenta certificado médico, debe venir preparado para rendir la evaluación a partir del primer día de vuelta de su licencia.

Reglamento del apoderado/a

Los padres/madres o apoderados/as son responsables directos de la primera educación de sus hijos: son en el sistema educacional los principales colaboradores en su formación integral y sus representantes legales ante la Institución Educacional.

Los padres/madres y apoderados/as de la Escuela Villa San Ignacio depositan por libre opción, la responsabilidad profesional de educar a sus hijos(as) con el personal docente y asistentes de la educación. Sin embargo, esta opción les otorga derechos, le impone obligaciones y prohibiciones.

Obligaciones:

- 1- La labor educativa es un trabajo de equipo, de esta manera, el apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas. Es el Apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos.
- 2- Controlar y estar pendiente de que el niño/a tenga los cuadernos con sus respectivas materias al día.
- 3- El/la apoderado debe asistir a la escuela cuando su presencia es requerida por la dirección, profesor jefe u otro representante del establecimiento. El no presentarse a dicha citación, debe ser justificada con anticipación por medio de la Agenda Escolar, llamando a la escuela para excusar de no asistir o, personalmente, al día siguiente a la citación y, en la misma oportunidad, solicitar una nueva fecha para la entrevista. A la tercera vez que no se presente, y no justifique su ausencia, dará motivo a solicitar cambio de apoderado o, y si aun así este nuevo apoderado no cumple con asistir a la escuela cuando se le solicita, dará motivo a la cancelación de matrícula al año siguiente.

- 4- El establecimiento se reserva el derecho de exigir al apoderado exámenes médicos preventivos, respecto de aquellos alumnos(as) que declaran estar enfermos con una frecuencia mayor a lo normal o que son retirados frecuentemente por sentirse enfermos, afectando directamente su aprendizaje por ausentarse a clases.
- 5- Es responsabilidad del Apoderado cerciorarse de que el estudiante se presente con los útiles necesarios para cada asignatura, por consiguiente, la escuela no recibe útiles, trabajos, colaciones o almuerzos una vez iniciada la jornada escolar.
- 6- La escuela se reserva el derecho de exigir al apoderado, velar para que su pupilo reciba diariamente una adecuada colación que le permita resguardar su salud y enfrentar la jornada escolar en las condiciones físicas aptas para un buen aprendizaje (no comida chatarra). Si es sorprendido comiendo o trayendo comida chatarra se le quitará. (Revisar protocolo en página web de la escuela)
- 7- Durante la jornada de clases, el/la Apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa de la escuela, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 8- Es obligación del/a Apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus hijos(as), de los horarios de clases, reforzamiento y talleres.
- 9- En virtud de la seguridad de los alumnos, es obligación del Apoderado respetar los horarios de salida de su pupilo, retirándolo puntualmente.
- 10- En este mismo sentido, el atraso reiterativo en el retiro del alumno(a) a la salida de clases, o del taller extra programático, reforzamiento o tutoría se considera una falta leve, la cual será anotada en la hoja de registro personal de su hijo(a). En el caso de ser un taller extra programático puede significar que su hijo(a) ya no participe en éste.
- 11- El/la apoderado no podrá retirar a los estudiantes antes del término de su jornada escolar, salvo que tenga cita al COSAM o al médico, con el debido justificativo. El control del retiro anticipado de clases, tiene como fin resguardar la seguridad de todos los y las estudiantes de la Escuela, de acuerdo a los protocolos y normas establecidas para este efecto. Frente a los problemas que generan los retiros anticipados y no justificados en la dinámica escolar, el abuso de esta facultad podrá llevar al Equipo de Gestión a evaluar la posibilidad de no renovación de matrícula al año siguiente. Para estos efectos se considera razonable un número máximo 4 retiros anticipados sin justificación, en el semestre (a excepción de estudiantes que por situación especial requieran una modificación de la jornada). Dichos retiros no deben realizarse en horario de recreos. El alumno(a) tiene la obligación de conseguir los contenidos de las asignaturas de las cuales se ausente o de las fechas y contenidos de pruebas que dé el profesor(a).
- 12- Es deber de todos los/las apoderados de la escuela establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar. (Incluye además aquellas instancias en que la escuela esté siendo representada fuera del recinto). La trasgresión de estos principios (por ejemplo, conductas ofensivas, agresiones físicas o verbales, etc.), dará derecho a la escuela para exigir el cambio de apoderado, por quien

otorgue a la comunidad educativa, mayores garantías en el respeto necesario para una buena convivencia escolar. De no existir la posibilidad de cambio de apoderado, el Consejo de Convivencia Escolar podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el establecimiento. Si llegara a suceder alguna situación gravísima como la agresión hacia un alumno(a) o cualquier miembro de la comunidad educativa se procederá a la cancelación inmediata de matrícula del alumno (a).

13- Con el fin de mantener un buen clima de relaciones interpersonales en la escuela, es imprescindible que aquellas personas que difundan o transmitan comentarios infundados que afecten o menoscaben la honra o integridad de otro miembro de nuestra comunidad escolar, se exige que se hagan responsables de sus opiniones o comentarios, entregando los fundamentos o sus fuentes; de no ser así, se entenderá como infundado y de carácter malicioso convirtiéndose en cómplices. El equipo de Gestión podrá resolver llamar a esta persona y limitar su participación a ciertas instancias de su relación con el establecimiento.

14- Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes (amigos, familiares, cónyuge o padres que no tengan la calidad de apoderados, etc.) es de absoluta responsabilidad del apoderado al que acompañan. La escuela se reserva el derecho de impedir el acceso a aquellas personas que se hayan comportado indebidamente con algún(os) integrantes de la comunidad escolar.

15- El apoderado que dé a conocer, en Reunión de apoderados, algún caso particular- que como consecuencia deje en entredicho a la Escuela Villa San Ignacio frente al grupo, éste se reserva el derecho de responder públicamente (oral o por escrito) a todos los/las apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que hayan alcanzado, en las instancias que correspondan.

16- Hacer uso adecuado de la agenda escolar. Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias de apoderados es mantenerse en constante comunicación con la escuela; en consecuencia, nuestra Institución le otorga especial importancia al correcto uso de la agenda escolar. Para el logro de este objetivo el apoderado deberá:

- Revisar diariamente el documento antes mencionado
- Velar porque el alumno(a) se presente diariamente con ella.
- En caso de extravío deberá reponerla o reemplazarla por una agenda no institucional autorizada por el Inspector/a o profesor/a jefe.
- Firmar toda comunicación recibida o enviada.
- Utilizarla como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias.
- Firmar el listado de actividades (tareas, pruebas, etc.).
- Formar, a su niño/a el hábito de usar la agenda escolar

17- Comprar en las fechas requeridas los útiles, textos y guías adicionales pedidos a los alumnos en la lista de útiles escolares al inicio del año, como también la compra a tiempo

de lo que necesite el/la estudiante durante el año en curso, para enriquecer el desarrollo pedagógico que imparte la escuela. El incumplimiento será motivo de cancelación de la matrícula para el año siguiente.

18- Los/las apoderados/as deberán mantener el sentido comunitario de las reuniones de Apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por la escuela, y solicitando una reunión privada con el Profesor/a jefe en caso de requerir información específica sobre su pupilo u otros aspectos de interés particular

19- Todo deterioro, destrucción, extravío o no devolución de bienes materiales de la escuela en que incurra el/la estudiante, será de cargo de su apoderado responsable, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan por los hechos indebidos, los que deberán ser cancelados o repuestos antes de suscribir una nueva matrícula. (Libros que la escuela adquiere para el beneficio de la educación de su hijo(a)).

20- En caso de que algún/a estudiante requiera de un tratamiento médico durante la jornada escolar, la escuela exigirá que el apoderado cumpla con esta responsabilidad, dándole todas las garantías para que le administre la medicación.

21- En caso de que la conducta de algún alumno (a) afecte el bien común y la sana convivencia, el Equipo de Gestión accederá a que el alumno(a) sea evaluado por la psicóloga del establecimiento, para luego ser citado e informado de los resultados de la especialista. Es deber del apoderado preocuparse de atender externamente este problema y ayudar a su hijo/a, además de hacerse responsable de presentar información, la cual será necesaria ser conocida por el establecimiento, cuya finalidad es ir en ayuda en el proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo(a).

22- Es deber del/a apoderado comunicar oportunamente a la instancia respectiva de la escuela, cualquier información que revele algún tipo de riesgo dentro de nuestra comunidad educativa que afecte el sano desarrollo de los alumnos, (de carácter sexual, falta de autocuidado, etc.) tales como: venta de cigarrillos, alcohol o drogas, conductas de riesgo, portar armas, entre otros. El establecimiento se compromete a guardar la confidencialidad de la fuente, si el apoderado así lo solicita.

23- Sí el/la estudiante no cuenta con el beneficio del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de la JUNAEB, es deber del apoderado enviar diariamente el almuerzo de su niño/a en un termo a la escuela, al inicio de la jornada de clases.

24- Es deber del apoderado llevar al servicio de urgencia al niño(a) en caso de accidente leve.

25- Es deber del apoderado concurrir al servicio de urgencia y hacerse cargo del niño/a, en caso de accidente mayor.

26- Es deber del apoderado que al contratar el servicio de transporte escolar para su niño/a, verifique que el chofer cuente con la autorización exigida por el Ministerio de Transportes, para cumplir dicho servicio. La escuela no cuenta con transporte escolar.

27- Es deber del apoderado en caso de encontrar pediculosis en su hijo(a) informar al establecimiento para que se tomen las medidas del caso. Si fuese necesario dar unos días

para que realice el tratamiento que se le indique en casa. Si algún alumno (a) tiene pediculosis, la escuela tiene la facultad de llamar al apoderado y pedirle que le realice una limpieza con un plazo máximo de 3 días.

28- Si un apoderado agrede verbal o físicamente a un alumno(a) dentro o en la salida del establecimiento, la Dirección de la escuela tiene toda la facultad para que dicho apoderado del alumno(a) no vuelva a entrar en éste ni a participar en las actividades de la escuela.

30- Es deber del apoderado no agredir de forma irrespetuoso sea en palabras groseras (garabatos), gestos, actitudes violentas, injurias con algún integrante de la comunidad educativa, se le prohibirá la entrada al establecimiento quedando inmediatamente fuera de su función de apoderado.

COMPROMISO PEDAGÓGICO: el apoderado firma este compromiso cuando el profesor(a) jefe ha informado las bajas notas de su hijo(a) en sus evaluaciones, si en el lapso de un tiempo el alumno(a) continua de igual forma será el Jefe de U.T.P junto con profesor(a) jefe quien analizarán junto con el apoderado las medidas a tomar, para ir en la mejora del aprendizaje del alumno(a).

Siendo la familia la primera educadora y formadora, entendiendo que la escuela sólo complementa y ayuda en el trabajo de educación y formación, el alumno (a) que tenga dificultades en su aprendizaje, las cuales han sido informadas por el profesor(a) jefe o de asignatura, firmará un compromiso pedagógico, en donde se compromete como padre y apoderado a: crear hábitos de estudio como son:

- revisar diariamente el cuaderno del alumno(a).
- apoyarlo con actividades no realizadas en clases.
- revisar agenda todos los días.
- enviar materiales que se solicitan.
- prepararlos para las pruebas que no ha dado.

En el caso de necesitarlo, llevar a su hijo (a) a un especialista, y dar cuenta a la escuela del diagnóstico del alumno(a), tratamiento a seguir y mantener informado al establecimiento de cualquier cambio en éste.

Si el alumno (a) ya está en tratamiento, debe informar y seguir con el tratamiento el año siguiente, hasta que el especialista diga lo contrario.

Derechos

- a) Exigir un servicio educacional adecuado a las políticas educacionales y al Proyecto Educativo de la escuela.
- b) Exigir una formación sólida y consecuente.
- c) Ser informado/a permanentemente de la situación escolar de su pupilo.
- d) Recibir orientación y apoyo para cumplir los roles paternos.



COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD: 26139-4 - RUT N° 65.154.258-8
El Tranque 1274, Pudahuel Fono: 962837921
<https://www.villasanignacio.cl>

- e) Permanecer, participar e intervenir en reuniones de padres y apoderados del curso de su pupilo y en el Centro General de Padres y Apoderados. Apoyando las actividades que vayan en ayuda a familias de nuestra escuela que lo necesiten.
- f) Participar en actividades que realice la escuela, tales como: Escuela para padres, Feria Tecnológica, Festival de la Voz, etc.
- g) Ser recibido en entrevista por cualquier miembro del establecimiento en el horario de atención que esté preestablecido o en caso especial solicitar la atención vía comunicación escrita, o mediante llamado telefónico si desea ser atendido por la inspectora.
- h) Presentar reclamos o sugerencias por escrito, razonados y fundamentados.
- i) Obtener respuesta a sus reclamos o sugerencias, por parte del establecimiento.
- j) Ser respetado/a y atendido/a con gentileza, eficacia y eficiencia.
- k) Participar en reuniones de curso.
- l) Ser informado/a anticipadamente del Plan de Estudio de cada asignatura y en lo posible semestralmente.
- m) Solicitar certificados de alumno regular u otro documento con tres días de anticipación.
- n) Presentar certificado médico de su hijo/a, que acredite incapacidad parcial o permanente para ser eximido de clases en el algún subsector.
- o) Solicitar Seguro Escolar, en caso de accidente de su hijo/a. (En caso que el/la estudiante necesite atención en un servicio de urgencia, se comunicará al apoderado para que ella o él lo lleve al hospital o si la gravedad lo requiere será llevado por un funcionario de la escuela en forma inmediata.
- p) El/la apoderado tiene 5 días hábiles de plazo para deshacer el compromiso de matrícula por no aceptar el Reglamento de Convivencia Escolar.

Deberes

- a) Velar por la higiene personal de su pupilo/a preocupándose de revisar el corte de pelo, corte de uñas, limpieza corporal y limpieza del vestuario.
- b) Concurrir en las horas y fechas indicadas o a toda citación que reciba por escrito de parte de cualquier miembro de la escuela.
- c) Realizar todas las acciones y seguir todas las instrucciones en la forma y el tiempo que los profesionales de la educación de la escuela le indiquen para beneficio de su niño/a.
- d) Asistir sin niños a todas las reuniones que cite la escuela y/o la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- e) Justificar las inasistencias a reuniones y las inasistencias a clases de su pupilo en forma personal presentando la certificación, si la hubiere. (en caso muy especiales por escrito). En caso de haber faltado a más del 50% de las reuniones realizadas, se hará petición del cambio de apoderado para el año siguiente.



COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD: 26139-4 - RUT N° 65.154.258-8
El Tranque 1274, Pudahuel Fono: 962837921
<https://www.villasanignacio.cl>

- f) Colaborar en la formación Valórica de su hijo/a.
- g) Cumplir con la normativa para retirar a su pupilo/a de clases durante la jornada, personalmente o por terceros autorizados por escrito, siempre que presente, carnet de identidad y firme El Libro de Registro de Salida.
- h) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, procurando ser siempre un elemento de diálogo, comprensión y solidaridad.
- i) Asumir y participaren las responsabilidades que sus pares le asignen en la directiva de su hijo(a) y/o Centro General de Padres y Apoderados.
- j) Conocer y asumir el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar de la escuela.
- k) Responder por el daño causado de su pupilo/a en equipos, instalaciones y dependencias del establecimiento.
- l) Preocuparse y comprometerse que su pupilo asista diariamente a clases incluyendo los días hábiles intermedios entre feriados.
- m) Reforzar los buenos hábitos de su pupilo/a en todo lugar.
- n) Velar por la puntualidad de su pupilo a clases.
- o) Proporcionar a los/las estudiantes un ambiente favorable y estimulador para su desarrollo.
- p) Estar preocupados por la situación estudiantil de sus hijos/as, atender a la marcha de sus estudios, a sus tareas ayudándolo, aconsejándolo y estar permanentemente en contacto con la escuela.
- q) Participar de las Escuelas para Padres, que se desarrollan en las reuniones de curso.
- r) Comunicar por escrito o traer certificado médico de enfermedad o condición física de su hijo/a, que requiera eximición o evaluación diferenciada en el subsector de Educación Física u otros.
- s) Es obligatorio que los/las apoderados/as informen a la Dirección del Establecimiento la condición de portador de VIH de su hijo/a y otras enfermedades consideradas delicadas.
- t) Comprar en la fecha requerida los útiles, textos y guías adicionales pedidos a los alumnos en la lista de útiles escolares al inicio del año, como también la compra a tiempo de lo que necesite el alumno durante el año en curso, para enriquecer el desarrollo pedagógico que imparte la escuela
- u) El apoderado debe solicitar una entrevista con el/la profesor/a a través de una comunicación escrita en caso de que su hijo/a no pueda realizar algún trabajo que por sus creencias e ideologías, transgredan la misma (ver decreto de evaluación).
- v) Enviar en la fecha correspondiente la autorización para que su pupilo/a asista a una salida institucional.

Prohibiciones

- a) Realizar proselitismo político dentro del establecimiento.



COLEGIO
VILLA SAN IGNACIO

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANIG
Escuela Villa San Ignacio
RBD: 26139-4 - RUT N° 65.154.258-8
El Tranque 1274, Pudahuel Fono: 962837921
<https://www.villasanignacio.cl>

- b) Presentarse al establecimiento en estado de intemperancia o entrar bebidas alcohólicas a las reuniones y actividades dentro de la escuela.
- c) Fumar en el establecimiento.
- d) Intervenir en materia de índole Técnico-Pedagógicas de la escuela.
- e) Atacar física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f) Traer atrasado a su pupilo.
- g) Juntar dinero dentro del establecimiento con el fin de hacer regalos de Navidad.
- h) Ingresar a la sala de clases durante la jornada de trabajo.
- i) Asistir a reunión con niños.
- j) Dejar materiales o el almuerzo, durante la jornada de clases, sin tener un motivo debidamente justificado.

DE LAS RELACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON LA COMUNIDAD

1.- Ilustre Municipalidad de Lo Pudahuel:

- Corporación Municipal de Educación
- Junaeb.
- Senda (previene)

2.- Comisaría teniente Merino de Carabineros de Chile:

- Comunicación con el Plan Cuadrante.
- Participación de seguridad escolar.

3.- Colegio Particular y Municipal:

- Reuniones de directores y Jefes Técnicos
- Campeonatos deportivos interescolares.

- Proyecto Comisión Mixta Salud Educación.

4.- Consultorio Raúl Silva Henríquez:

- Comisión Mixta de Salud.

COSAM: - Relación directa con este organismo para la atención psicológica y social de los estudiantes.

PPF:

PRM:

OPD:

REGLAMENTOS ESPECÍFICOS.

Reglamento de Evaluación y Promoción

Reglamento de Centro de Padres

Reglamento de Convivencia Escolar