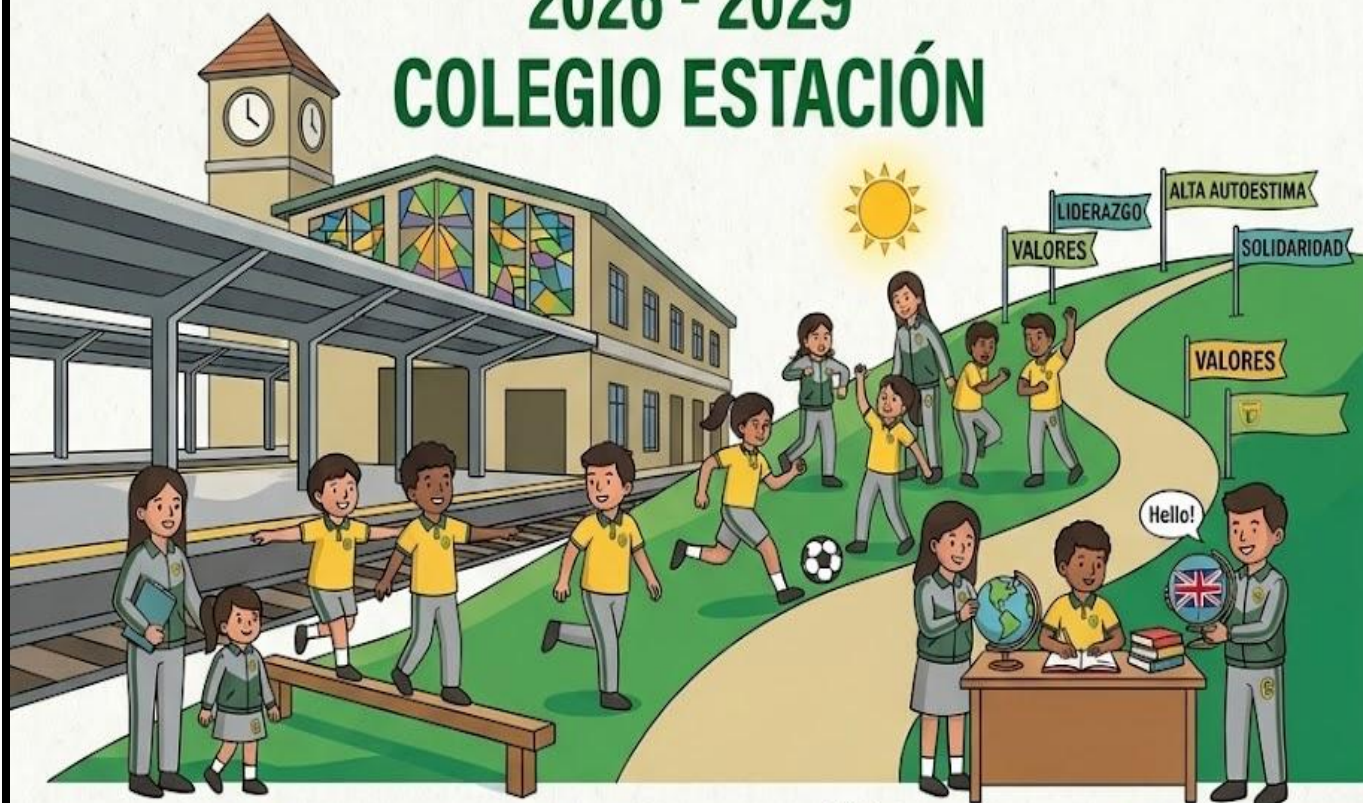




# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2026 - 2029 COLEGIO ESTACIÓN



**DESARROLLO  
COGNITIVO**



**SANA  
CONVIVENCIA**



**ÁREA  
PSICOMOTRIZ**



**IDIOMA  
INGLÉS**

CALLE 11 DE SEPTIEMBRE 6449, PAIPOTE, COPIAPÓ | CHILE



## **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2026 - 2029**

### **COLEGIO ESTACIÓN.**

#### **Introducción**

El Colegio Estación es una propuesta educativa, que atiende estudiantes de educación básica, formándolos con un base cristiano católico y un fuerte desarrollo en las distintas asignaturas, especialmente en el área psicomotriz. Para la elaboración del proyecto educativo se planificó trabajar en comunidad, los distintos estamentos trabajaron por separado en los temas durante el año 2025 y primer semestre 2026, organizados de acuerdo a los puntos que se deben cumplir en la elaboración del proyecto, después de cada jornada se realizaron plenarios para acordar el contenido final.

#### **Visión**

El Colegio Estación se proyecta como un establecimiento de alta calidad educativa pionero en un aprendizaje basado en el área de la psicomotricidad, formando a estudiantes con valores, alta autoestima y con un sólido desempeño académico, que les permita ser líderes de su sociedad.

#### **Misión**

El Colegio Estación ofrecerá a sus estudiantes una educación nacional y un programa institucional que respaldado por el Ministerio de Educación, se oriente a formar personas íntegras, enfatizando todas las áreas del desarrollo humano, especialmente el cognitivo (saber saber), valórico (saber ser) y físico (saber hacer), potenciando el área psicomotriz que permita a los educandos asumir con éxito los desafíos del futuro.

#### **Sellos:**

- Desarrollo de una sana convivencia educativa.
- Educación de calidad.
- Desarrollo y adquisición del idioma inglés.
- Psicomotricidad mente - cuerpo

**IDEARIO**

Nuestra definición de identidad está dada por las respuestas a las siguientes preguntas fundamentales: ¿Quiénes somos? y ¿Qué estudiantes queremos formar?, en este sentido y en la consolidación de nuestra identidad como una institución educativa, se destacan los siguientes parámetros distintivos, llamados “SELLOS EDUCATIVOS”:

Los Sellos Educativos son un conjunto de rasgos propios (elementos identitarios) que la comunidad educativa define, y que la caracteriza y la diferencia de las demás, siendo la manera en que esta desarrolla su propuesta educativa con la finalidad de lograr una formación integral y de calidad para todos sus estudiantes. Es entonces que desde ese enfoque, Colegio Estación ha identificado cuatro sellos fundamentales que revelan nuestras prioridades formativas y de desarrollo, las que se fundamentan bajo los cuatro pilares (aprender a vivir juntos, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a ser) de la educación según informe Delors, traduciéndose en la siguiente definición y sentido institucional:

[https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000242996\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000242996_spa)

**a. Desarrollo de una sana convivencia educativa**

Abordar el desarrollo formativo de los estudiantes desde la formación integral y valórica mediante diversas actividades que promueven la sana convivencia escolar, es considerando para nuestro colegio como un segundo pilar fundamental a nuestra enseñanza. Creemos con certeza que esta sana convivencia educativa, acompañada de valores católicos, tanto dentro como fuera del aula nos permite junto con la psicomotricidad promover aprendizajes significativos en los alumnos y alumnas. De ahí que todas las actividades que se planifican para la mejora constante en la convivencia apuntan a alcanzar los objetivos planteados en nuestro plan de acción y gestión de convivencia educativa.

**b. Educación de Calidad:**

Concebimos la educación de calidad como un sello de nuestro colegio en el sentido de que los desafíos académicos que se toman año a año, se trabajaban con el máximo esmero, responsabilidad y calidad por parte de los docentes, razón por la cual estamos en un constante proceso de monitoreo, evaluación y seguimiento a nuestras prácticas pedagógicas, la que nos lleva a que no sólo se mida o evalúen de forma interna, sino también a través de procesos externos como lo es el SIMCE, de cuyos resultados se espera que vayan incrementando no solo en números, sino también en nuevos desafíos a la mejora de estos.

Toda esta educación de calidad que otorgamos va asociado a un trabajo mancomunado entre docentes, alumnos, alumnas y apoderados quienes son coprotagonistas de la educación en una relación equilibrada y responsable frente al proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes.

**c. Desarrollo y Adquisición del idioma inglés:**

En nuestro Colegio, otro de los sellos que nos define, es el desarrollo y adquisición del idioma inglés como segunda lengua; esto último basado en un enfoque eminentemente comunicativo, con un desarrollo de competencias orales y escritas, que posibilitan el que nuestros estudiantes puedan ser agentes interculturales activos en el actual mundo globalizado, adquiriendo además nuevas competencias cognitivas



y personales. Al hablar de apropiación cultural necesariamente se debe considerar que los estudiantes de hoy -si bien son nativos digitales- y pueden acceder a la gran cantidad de información y conocimiento que proporcionan los medios de comunicación y los avances tecnológicos, es fundamental que desarrollen las habilidades de pensamiento crítico y creativo necesarias para abordar esta información en igualdad de condiciones en el contexto de un mundo globalizado, y aprehender estos conocimientos con mayor poder de análisis y organización cognitiva “...Las demandas del siglo XXI exigen alumnos capaces de analizar, sintetizar e interpretar información, resolver problemas y reflexionar acerca de sus propias formas de aprender y de pensar...”(MINEDUC 2013) . Así mismo , el dominio del idioma inglés a través de la escritura, les permitirá generar redes comunicacionales efectivas a la hora de tener la necesidad de ponerlo en práctica, puesto que dado el uso de las nuevas tecnologías y la interacción con otros, dará mayores oportunidades de desarrollo integral en el contexto de las habilidades para la vida, lo que les permitirá contribuir con liderazgo propositivo al desarrollo de una sociedad más inclusiva, basada en la tolerancia y respeto por el legítimo otro, y elevando así mismo el capital cultural de los estudiantes y sus familias.

#### **d. Psicomotricidad “desarrollo mente-cuerpo”**

Es la psicomotricidad el pilar fundamental a nuestro trabajo, puesto que esta como disciplina, permite la unión mente – cuerpo, e integra las interacciones cognitivas, emocionales, y sensorio motrices con la capacidad del ser en nuestros alumnos y alumnas, pudiendo, así como docentes y como colegio orientar nuestro trabajo para el proceso de enseñanza – aprendizaje, y que bajo esa perspectiva logramos hacer coherencia a la visión que tenemos como institución educativa.

<https://basica.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/25/2018/02/Psicomotricidad-9-3.pdf>

#### **PRINCIPIOS ORIENTADORES**

1. **Bienestar Socioemocional y Buen Trato:** El establecimiento promoverá relaciones basadas en el afecto y el respeto, haciendo visibles las necesidades particulares de cada estudiante.
2. **Interés Superior del NNA:** Eje rector que obliga a considerar las circunstancias específicas del estudiante en toda decisión.
3. **Neurodiversidad:** Reconocimiento de que las personas poseen variabilidad natural en el funcionamiento cerebral y diversas formas de aprendizaje y desarrollo emocional.
4. **No Discriminación e Inclusión:** Prohibición de exclusión por identidad de género, condición TEA o situación socioeconómica.
5. **Dignidad del ser humano:** Resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.



6. **Autonomía progresiva:** implica apoyar y proteger el desarrollo de los niños y niñas y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

7. **Legalidad:** implica actuar de acuerdo con lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen sólo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.

8. **Justo y racional procedimiento:** las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.

9. **Proporcionalidad:** las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

10. **Transparencia:** consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

11. **Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.

12. **Responsabilidad:** es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

13. **Respeto:** Fomenta la religión Católica respetando otros cultos.



**Objetivo General**

Desarrollar estudiantes con alto desempeño de sus potencialidades, una formación integral enfocada en: Formación Valórica, Crecimiento y Autoafirmación Personal, Desplegar potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, creativas y saludables, durante la vigencia del proyecto.

**Objetivos Estratégicos**

- Lograr que un 70% del estudiantado alcance parámetros de salud normales en el primer trienio del Proyecto Educativo.
- Mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, potenciando sus habilidades cognitivas de orden superior, de acuerdo a sus etapas de desarrollo, reflejado en las pruebas de medición interna y externa.
- Fortalecer el vínculo entre el colegio y la comunidad a través de actividades de fortalecimiento y vínculo.
- Potenciar la enseñanza y el aprendizaje del idioma inglés de los estudiantes.
- Lograr un promedio de 85% en la asistencia de los apoderados a reuniones

**SITUACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR****A. RESEÑA HISTÓRICA:**

El Colegio Estación abre sus puertas el año 2009, ofreciendo una nueva alternativa de educación a la comunidad de Punta Negra, Estación Paipote, Llanos de Ollantay y sus alrededores, con el fin de entregar a todos los niños y niñas una educación de calidad.

Durante dicho año, el Colegio Estación está al mando de la sostenedora Sra Cecilia Ramírez Páez, quien junto a la Srta Katherine Alfaro Ramírez su coordinadora, Pedro Ramírez Páez Jefe Administrativo, Mabel Altamirano Fuica Directora del Colegio y Mónica Tapia Caballero Jefa Unidad Técnico Pedagógica, dan inicio al año escolar 2009, con 4 cursos, 2 de nivel pre básico (1er nivel de transición y 2do nivel de transición) y 2 de educación básica (1ero básico y 2do básico), con una matrícula de 109 alumnos, 2 educadoras y 2 profesoras.

El Colegio Estación pretende formar al alumno en el área cognitiva y psicomotriz, para guiarlos con valores católicos que le permitan crecer y desarrollarse como persona útil en la sociedad.

Los cursos están formados por treinta y dos alumnos en su mayoría, lo que consideramos una ventaja para el mejor aprendizaje de los educandos.

El desarrollo de las asignaturas en sus diferentes ámbitos es importante en proceso de aprendizaje de los alumnos, motivando la investigación y búsqueda de soluciones de diversos problemas.

Desde el año 2015, el establecimiento cuenta con la totalidad de los niveles de educación pre básica y básica. Proyectando a nuestros alumnos egresados de 8º básico, como estudiantes capaces de llegar muy alto.



## **P.E.I – COLEGIO ESTACIÓN.**

Para el año 2020, con casi 11 años de funcionamiento ha incrementado la cantidad de alumnos, personal docente y con ello toda la infraestructura, que hacen creer en la realidad de lo que un día fue un sueño para nuestra sostenedora, quien con mucha fuerza, confianza y amor por la educación va entregando generaciones de alumnos y alumnos con promoción a la enseñanza media, y con ellos todo un nuevo mundo a conocer.

Durante dicho año, vivimos una pandemia del COVID19, donde por primera vez el Colegio tuvo que flexibilizar su metodología de trabajo, al trabajar de manera 100% online.

A inicios del año 2021, nuevamente la pandemia acecha al mundo entero, es por eso que desde marzo a mediados de Agosto, se decide hacer clases online, y en dicho mes, por primera vez, comienza el sistema híbrido, mezclando clases online y clases presenciales, disminuyendo la cantidad de estudiantes por curso y dando énfasis a extremar las medidas de higiene necesarias que rige los protocolos del establecimiento.

Mientras que, durante el año 2022, hemos transitado en tratar de volver a clases normales, pero, teniendo en cuenta las emociones de nuestros estudiantes después de estar dos años en casa, aprendiendo a usar nuevas técnicas de limpieza, higiene y distanciamientos.

Año 2023, volvemos a las clases presenciales y a retomar nuestras actividades propias del Colegio.

Año 2026, seguimos fortaleciendo nuestra idiosincrasia, nuestra propia cultura, siempre con vistas en la mejora continua.

### **B. SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO:**

El Colegio Estación se encuentra ubicado en calle 11 de septiembre número 6449 sector de Paipote en la ciudad de Copiapó.

Su ubicación es privilegiada, puesto que es cercana a avenidas principales de acceso a la locomoción, es emplazada en hermosos entornos naturales propios al paisaje de la zona norte de nuestro país, como lo son cerros, y vegetación inhóspita dada las condiciones climáticas de la región.

Así mismo nuestras redes de apoyo están en constante comunicación, puesto que hemos podido afianzar lazos de gestión para beneficio de cada una de las instituciones que la componen. Claro es el ejemplo de gestión y comunicación que tenemos con empresa Kinross, quienes nos facilitan espacios recreativos, culturales y de solemnidad para poder llevar a cabo una ceremonia de licenciatura “generación 2019” y/o poder asistir a presenciar obras de teatro por nombrar algunas. Así también con CESFAM de Paipote quienes están disponibles al trabajo de charlas, atención medica mediante programas y otros.



### **C. SÍNTESIS DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y PEDAGÓGICOS:**

Partimos de una concepción de la enseñanza y el aprendizaje como un proceso en el que cada estudiante construye sus conocimientos provocando una reestructuración interna del saber. Aquí la estimulación educativa tiene un papel relevante, ya que el éxito o fracaso en los aprendizajes no depende tanto de las capacidades innatas predeterminadas como de la cantidad y calidad de los aprendizajes que realiza el estudiante.

Hacemos nuestra la idea de que los cambios en educación son básicamente fruto de cambios en las relaciones sociales, la organización y el funcionamiento del colegio. Por ello, proponemos una estructura de funcionamiento centrada en el trabajo en equipo, es decir, en el debate compartido, el consenso y el cumplimiento de los acuerdos colectivos. En este marco creemos imprescindible la acción coordinada del equipo docente, sin nunca dejar de lado lo psicomotriz. Somos unos convencidos que la unión armónica entre la mente y el cuerpo, abre al estudiante al aprendizaje.

Dado que nuestro establecimiento busca lograr la excelencia académica, es exigible el deber de realizar reforzamiento a los estudiantes que se encuentren con deficiencia en las diferentes asignaturas.

Sabemos que entre la educadora/ docente y el estudiante hay una distancia que en la mayoría de las veces puede resultar insalvable si no se abre la posibilidad de tender múltiples puentes o apalancamientos en su relación con el estudiante, para lo cual es necesario tener presentes algunas consideraciones:

- Que es dentro de su grupo de iguales, donde el estudiante encuentra el ambiente natural y más propicio al crecimiento y al desarrollo.
  - Que es preferible la cooperación a la competencia.
  - Que somos diferentes, y esas diferencias enriquecen al conjunto y a los miembros del mismo, y es necesario apreciarlas y aprovecharlas, por tanto, hay que integrar en lugar de segregar.
  - Que todos los estudiantes crecen y se desarrollan en forma natural, en lo posible, a su propio ritmo.
- Creemos que el trabajo en grupo favorece el desarrollo de los principios precedentes por cuanto implica:
- Un funcionamiento cooperativo, una distribución de responsabilidades, funciones y tareas con gran autonomía.
  - Que cada estudiante tenga en primer lugar que responder ante sus propios compañeros del grupo y no sola y primordialmente al profesor.
  - Una disección de la tarea para adaptarla a las posibilidades del grupo.
  - Un control de las partes asignadas a cada miembro y una reintegración de las mismas a un todo final.
  - Un sentido más funcional de la disciplina, no como algo ajeno impuesto desde afuera, sino como algo surgido desde el propio funcionamiento del grupo.
  - Asignar las diferentes tareas a diferentes miembros del grupo de acuerdo a sus capacidades e intereses logrando un producto final enriquecido.





### **P.E.I – COLEGIO ESTACIÓN.**

- Si el aprendizaje es fruto de una construcción personal, cada proceso es distinto y, en consecuencia, las ayudas al estudiante se concretan de modo distinto para cada uno de ellos, según sus necesidades; necesidades que, además, pueden variar a lo largo del proceso.
- Las ayudas no son sólo diferentes respecto de cada estudiante específico, sino respecto de la naturaleza misma del contenido a aprender (conceptos, principios, procedimientos, valores y normas) y de los objetivos educativos o capacidades a desarrollar en cada una de las etapas.
- La finalidad del aprendizaje escolar y de la enseñanza es lograr que los estudiantes aprendan a aprender por sí solos.

### **METAS**

Nuestro colegio desea desarrollar y fomentar los valores (ideales) de modo que realmente se constituyan en los principios orientadores del quehacer educativo, fortaleciendo virtudes, tales como, el compañerismo, la lealtad, la veracidad, la honradez, la libertad, la solidaridad, el respeto, la equidad, la participación, la confidencialidad y el sentido del deber.

Además, creemos que es fundamental para nosotros, como comunidad educativa, lograr que nuestros estudiantes puedan acceder a la educación media y superior, ya que el mundo en el cual nos desarrollamos nos obliga a perfeccionarnos cada día más.

Entre nuestras metas también se encuentran el llevar a cabalidad los diferentes proyectos, tales como articulación entre los distintos niveles; programas informáticos, actividades de carácter científico. Asignación de desempeño directivo, ingreso al sistema de reconocimiento de docentes, entre otras, se encuentran:

- Continuar avanzando en las Buenas Prácticas Docentes que contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje, diversificando las estrategias metodológicas.
- Fortalecer el desarrollo de las capacidades docentes y educadoras para mejorar el ejercicio profesional y lograr los estándares de aprendizaje contemplados en el marco curricular vigente.
- Mantener los índices de aprobación, ejerciendo un control más estrecho de los resultados de las evaluaciones.
- Lograr que el nivel inicial de Educación Básica inicie la lectoescritura y el cálculo, desde el apresto y las nociones básicas.
- Lograr que el 90% de los estudiantes lean entre el Primer y Segundo Año Básico.

**P.E.I – COLEGIO ESTACIÓN.**

- Cumplir con la normativa vigente.
- Brindar oportunidades de desarrollo integral de nuestros estudiantes por medio de salidas pedagógicas en nuestra comuna: ferias, instituciones públicas y privadas, de servicios, entre otras.
- Promover y fortalecer hábitos y la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en el desarrollo de una sana convivencia escolar en la comunidad educativa, a través de la implementación de estrategias cooperativas, sanas y lúdicas de trabajo en ambientes acogedores y diversos.
- Fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, a través de espacios creativos de encuentro y aprendizaje para la comunidad escolar.
- Fortalecer la sana convivencia educativa.
- Suscribir el Convenio Sistema de Desarrollo Profesional Docente, indica que una de las tareas prioritarias del equipo directivo en colaboración con el sostenedor es el desarrollo de las competencias y habilidades profesionales de sus docentes para el mejoramiento continuo del colegio.
- Disminuir la reprobación.
- Mejorar los puntajes SIMCE y DIA.
- Potenciar el trabajo de los departamentos de asignatura.
- Ser un ente activo y participativo permanente de las actividades comunales.
- Lograr la autonomía de nuestros estudiantes.
- Mejorar la articulación entre los niveles educativos, a nivel de los distintos miembros de la comunidad y niveles educativos.
- Mantener la comunicación efectiva entre padres y apoderados con los estamentos de la comunidad educativa, por medio de distintos medios de comunicación; tales como, correos institucionales para cada funcionario, plataforma de Google: Classroom, página web, Reglamento Interno para Educación Básica; reuniones de apoderados mensuales, plataforma de Napsis y atenciones de apoderados semanales. Dichos canales de comunicación, buscan integrar a todas las familias de nuestros estudiantes, para que participen de manera activa e informada en las actividades escolares programadas. Además, puedan monitorear resultados académicos y/o relacionados con la convivencia escolar.



## LÍNEAS DE ACCIÓN PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ESPECÍFICOS.

Nuestro colegio trabaja con diferentes proyectos educativos, como Plan de Seguridad, Convivencia Escolar, Prevención de drogas, etc., los cuales se han implementado con el fin de lograr, en nuestra comunidad educativa:

**Emprendimiento:** desarrollar habilidades y destrezas asociadas al emprendimiento con la finalidad de que los jóvenes –una vez egresados- cuenten con mejores instrumentos para insertarse en el mundo la educación media y así concretar sus proyectos de vida.

**Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** diseñar proyectos curriculares que incluyan talleres con relación a Internet, diseño gráfico computacional o multimedios.

**Educación intercultural:** lograr integración sociocultural de estudiantes y alumnas de diferentes etnias.

**Innovaciones curriculares:** Apropiarse del nuevo marco curricular. Introduciendo innovaciones en tres ámbitos: flexibilidad, reorganización e integración curricular.

**Formación integral y formación ciudadana:** lograr seres integrales, útiles para la sociedad es de gran relevancia.

**Alternativas didácticas.** Modificación del tradicional concepto de “aula”: escenarios de aprendizajes, ambientes pedagógicos. Ensayar novedosas metodologías: ciclos cortos, aprendizaje colaborativo y programaciones individuales, entre otros.



## **FUNCIONES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN:**

**Sostenedora O Representante Legal:** le corresponde la administración superior del Colegio. Es responsable de organizar, planear, supervisar, coordinar y controlar los procesos productivos del colegio, la ejecución de las funciones administrativas y técnicas, la realización de programas y el cumplimiento de las normas legales del establecimiento. Es un cargo de exclusiva confianza del empleador.

### **DOCENTES DIRECTIVO EDUCACIÓN BÁSICA.**

**Docente Directivo:** Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de las actividades de Dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas, y es responsable del funcionamiento de la organización escolar.

**Director(a):** es la primera autoridad académica y de formación, en tal carácter, y en el ámbito de su competencia, es responsable de la gestión técnico-pedagógica, de formación y administrativa, debiendo adoptar las decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento del colegio.

#### **Son funciones del Director (a):**

1. Promover la ejecución del proyecto institucional y su revisión para aplicar las actualizaciones que sean necesarias.
2. Mantener informada a la Sostenedora en todos los aspectos generales del colegio y de las materias que le competen directamente.
3. Mantener activas y cordiales las relaciones con los miembros de la comunidad educativa, las autoridades educativas externas, del Centro de Padres, Centro de Estudiantes, RRSS del Colegio y toda la sociedad en general.
4. Establecer canales de comunicación efectivos entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
5. Guiar la elaboración de los planes de mejoramiento y metas, en el marco de procesos de planificación participativos.
6. Velar por el cumplimiento de los roles y funciones de todos los miembros de la comunidad



**P.E.I – COLEGIO ESTACIÓN.**

educativa. Delegar funciones cada vez que lo considere.

7. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
8. Orientar el proceso educativo y tomar la última decisión, pudiendo solicitar la asesoría del Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Comité Paritarios de Higiene y Seguridad, Consejo de Docentes.
9. Suscribir convenios que favorezcan el proceso educativo y de gestión del colegio.
10. Presentar ante la Sostenedora, para su confirmación cuando así se requiera, los nombramientos de los cargos correspondientes al área académica y de formación.
11. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
12. Autorizar las comisiones de personal para los distintos fines.
13. Proponer a la sostenedora las inversiones y mejoras a la dotación de funcionarios, insumos, equipamiento e infraestructura.
14. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
15. Promover espacios de capacitación y actualización de los funcionarios en las diferentes áreas.
16. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
17. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad.
18. Dirigir la ejecución de actividades institucionales.
19. Coordinar el proceso de admisión de los diferentes cursos.
20. Diseñar los horarios de las y los funcionarios/as y velar por el fiel cumplimiento de estos.
21. Su jefatura directa es el Administrador (a) y es un cargo de exclusiva confianza del empleador.

**Jefe (a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP):** es el docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

**Son funciones del Jefe Técnico:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P.), las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
2. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
3. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y



promoción.

4. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
5. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del Establecimiento.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
7. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
8. Elaborar horarios de clases del personal docente.
9. Diseñar y aplicar pauta de observación de clase.
10. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de evaluación y currículum.
11. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
12. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
13. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
14. Participar de las reuniones del Equipo Directivo.
15. Coordinar el correcto uso de las dependencias como espacios educativos.
16. Supervisar el rol y función de los docentes y sustituirlo en caso de ausencia.
17. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
18. Administra de buena manera las RRSS del Colegio
19. Su jefatura directa es el Director.

**Coordinador de Convivencia Educativa:** es el responsable de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del área de Inspectoría y Convivencia Educativa, velando que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

**Son funciones del Coordinador de Convivencia Educativa:**

1. Diseña y gestiona el plan de articulación en su área entre los distintos niveles de curso y a nivel de asistentes de la educación, educadoras y docentes.
2. Colabora en la gestión del Director e informa oportunamente las actividades de su área.
3. Gestiona y evalúa el clima organizacional del establecimiento, promoviendo el mejoramiento





continuo del área.

4. Gestiona y evalúa la convivencia escolar del establecimiento, promoviendo el mejoramiento continuo del área.
5. Colabora con UTP en la gestión del plan de orientación escolar, promoviendo su mejoramiento continuo.
6. Diseña y gestiona los procesos administrativos y disciplinarios de la labor docente.
7. Diseña y gestiona la elaboración y aplicación de los planes normativos.
8. Diseña y gestiona el proceso de matrícula de los estudiantes.
9. Colabora con Dirección en el proceso de admisión escolar.
10. Gestiona la oportuna y correcta utilización del sistema de información general de estudiantes (SIGE) y del sistema de gestión institucional.
11. Lidera el proceso de construcción y/o actualización del reglamento interno de Convivencia Escolar.
12. Monitorea, evalúa y retroalimenta el desempeño de las personas a su cargo y las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
13. Gestiona la comunicación efectiva entre asistentes de la educación, educadoras, docentes y equipo de gestión vinculados con su área con Rectoría.
14. Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión institucional y de la normativa escolar vigente.
15. Velar por el cumplimiento de los horarios y del normal funcionamiento del establecimiento.
16. Participa del equipo directivo.
17. Dirigir los Consejos Técnicos que le competan.
18. Coordina y supervisa que los servicios de aseo y mantención se ejecute de acuerdo con las normas educacionales y normas internas del Colegio.
19. Subrogar al Director en su ausencia, cuando sea designado para ello.
20. Administra de buena manera las RRSS del Colegio
21. Su jefatura directa es Dirección.

**Inspector(a) General** es funcionario encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente en las actividades del Establecimiento en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana



convivencia.

**Son funciones del Inspector (a) General:**

1. Coordinar y supervisar actividades del Establecimiento educacional.
2. Programar y coordinar las labores de los inspectores.
3. Coordinar a los auxiliares de servicio y mantención.
4. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del colegio.
6. Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
7. Colaborar en el control del cumplimiento de horarios de los funcionarios.
8. Cumplir órdenes emanadas del Director.
9. Llevar los libros de control, registro de seguimiento de los estudiantes, salida de cursos y otros indicados por Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
10. Controlar la salida extraordinaria de los estudiantes
11. Apoyar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
12. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
13. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
14. Velar por cumplimiento y realización del proceso de subvención y declaración de asistencia.
15. Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos.
16. Velar por el cumplimiento y realización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
17. Cuidar que el Establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
18. Participar de las reuniones del Equipo Directivo.
19. Informar oportunamente cualquier situación extraordinaria a cualquier miembro del Equipo Directivo.
20. Administra de buena manera las RRSS del Colegio
21. Su jefatura directa es Dirección.

**DE LOS DOCENTES**



**Personal Docente:** es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

**Son funciones del personal docente:**

1. Educar al alumno/a y enseñar su especialidad.
2. Mantener actualizado los softwares de gestión que mantenga el establecimiento.
3. Leer, apropiarse, regirse y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Manual de Convivencia Escolar, entre otros.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
5. Fomentar e internalizar en el alumno/a hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina a través del ejemplo personal.
6. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
7. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
8. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia, firmas de sus respectivas horas, cuadros resúmenes por asignatura, entre otras.
9. Cumplir semanalmente con las horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases, recreos y/o entrada y salida de la jornada, mantener registro de lo tratado y los acuerdos tomados.
10. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos/as, requerida por los estamentos directivos del colegio.
11. Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos/as.
12. Informar a Inspectoría General sobre anomalías en el desempeño de su función.
13. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos/as durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
14. Asistir puntualmente a las reuniones del consejo y talleres de profesores y otras actividades para las cuales haya sido convocado.
15. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
16. Mantener actualizado el libro de clases.
17. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
18. Consignar en el libro de salida, cuando tenga actividades fuera del colegio, la/las autorización/es

**P.E.I – COLEGIO ESTACIÓN.**

correspondiente/s, indicando día, hora, número de alumnos/as y lugar de visita.

19. Requerir de la Unidad Técnica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.

20. Mantener una relación de respeto con los alumnos/as y con todos los miembros de la comunidad educativa. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.

21. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo y en cualquier momento, el comportamiento de los alumnos/as, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.

22. Tomar las medidas que correspondan en la corrección y/o confirmación de actitudes y conductas, independiente si es su alumno/a regular.

23. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.

24. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.

25. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Manual de Convivencia Escolar y otros.

26. Cumplir con las horas estipuladas en el contrato, tanto en el ingreso como en la salida.

27. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.

28. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.

29. Participar activamente cuando el Establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.

30. Mantener corrección y sobriedad en el vestir además de su presentación y aseo personal. Es importante el uso del delantal y los profesores de Educación Física y talleres usarán buzo.

31. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por UTP.

32. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas desde UTP.

33. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases",



**P.E.I – COLEGIO ESTACIÓN.**

especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.

34. Registrar la hora de entrada y salida en el sistema correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera.

35. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

36. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, de acuerdo a la organización del establecimiento.

37. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.

38. Los profesores jefes, insistirán a los apoderados en que deben marcar todas las prendas e implementos con el fin de evitar pérdidas.

39. Conocer, cumplir y hacer cumplir nuestra Constitución, las leyes y/o documentos que regulen derechos y deberes del menor y adolescente.

40. Cumplir las actividades docentes conforme a los planes de estudio y desarrollar la totalidad del programa dentro del calendario escolar y su horario de trabajo.

41. Planificar el trabajo docente (matriz anual, planificaciones por unidades, otras) y entregar oportunamente la información que le sea requerida.

42. Mantener un vocabulario acorde con su alta responsabilidad Docente.

43. Atender al uso correcto del uniforme escolar, el cumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos y el aseo personal de los alumnos/as.

44. Adoptar una didáctica activa que desarrolle la capacidad de investigación y haga madurar el hábito de creatividad y de crecimiento cultural de los estudiantes.

45. Estar siempre a disposición y abierto al diálogo.

46. Para aquellas faltas en que puedan incurrir los estudiantes antes que aplicar sanciones, establecer un diálogo respetuoso y de acogida.

47. Participar y realizar cursos de perfeccionamiento, actualización, especialización, maestría y/o doctorado, programados por el Ministerio de Educación y la institución.

48. Será deber de los docentes ordenar la formación de los estudiantes a la entrada a clases. Según corresponda, todos los docentes estarán junto a la formación de los estudiantes a su cargo.

49. El docente permanecerá junto a su clase y sólo abandonará el mismo por motivos apremiantes y justificados ante la Dirección y/o Jefe Técnico. Debe cautelar que el curso quede con supervisión de un



docente y/o inspector.

50. Los Profesores/as Jefes deben mantener organizado y al día el archivo con los documentos y datos de los estudiantes de su curso.

51. Ante la Dirección o UTP, solicitar por escrito el permiso de ausencia laboral que necesite de acuerdo a lo normado por el contrato vigente, resguardando su reemplazo, el material a utilizar y esperando la confirmación de dicho permiso.

52. Velar por el buen uso y mantenimiento del material, inmobiliario y de los ambientes de trabajo.

53. Cumplir con las actividades programadas por las comisiones de trabajo a la cual pertenece, según Calendario Escolar y de Efemérides.

54. Su jefatura directa es el Jefe (a) de UTP de Turno.

**Coordinador BiblioCRA:** es responsable de la Biblioteca Escolar CRA, de su gestión, coordinación y administración.

**Las funciones del Coordinador BiblioCRA son:**

1. Tiene la tarea de fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento.
2. Planificación curricular de la colección y Sala BiblioCRA.
3. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículum
4. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
5. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación
6. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
7. Trabajar en equipo con las educadoras y docentes, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
8. Administra de buena manera las RRSS del Colegio
9. Su jefatura directa es el Jefe (a) de UTP de Turno.

## **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**El Asistente de la Educación** es el funcionario que colabora con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribuye al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.



**El Inspector (a):** es quien cautela y resguarda el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.

**Son funciones del Inspector (a) :**

1. Registro y control diario de puntualidad de los estudiantes.
2. Controlar el ingreso y salidas de los estudiantes fuera de los horarios.
3. Entrevistas a los apoderados cuyos hijos no cumplen con la normativa referida a la puntualidad.
4. Registro diario de asistencia en el libro de clases (Registro Subvención).
5. Proporcionar información respecto a situaciones a quien corresponda.
6. Estar atento frente a inasistencias reiteradas de alumnos (pedir certificados en casos de pruebas u otro justificativo).
7. Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso.
8. Atención constante al entorno.
9. Controlar el buen uso del uniforme.
10. Resolver las situaciones conductuales de patio.
11. Presencia permanente en los patios, en especial en los recreos, (principio de la pedagogía de la presencia).
12. Hacer reemplazos ante ausencias de docentes en casos transitorios y/o de urgencias.
13. Controlar el buen uso del vocabulario.
14. Cuando un curso realice su salida, realizar registro en el libro correspondiente.
15. Velar por el buen uso de los bienes: Cuidado del mobiliario; uso racional de las luces; salas limpias; etc.
16. Cuidado de la limpieza de patios, los recreos son de sano esparcimiento, cuidado especial en los juegos masivos.
17. Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible).
18. Monitorear las anotaciones en los cursos. En caso de una situación grave informar inmediatamente al Inspector General.
19. Su jefatura directa es el Inspector (a) General.

**Asistente Técnico de Aula:** es responsable de apoyar la labor del docente de Primero y Segundo Básico.

**Son funciones del Asistente Técnico de Aula:**

1. Apoyar la labor del docente en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases.





**P.E.I – COLEGIO ESTACIÓN.**

2. Colaborar en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos.
3. Colaborar con un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.
4. Colaborar con la decoración del Colegio
5. Su jefatura directa es el Jefe (a) Técnico.

**Jefe (a) Administrativo:** es aquel funcionario responsable de todos los procesos administrativos, ya sean contables, recursos humanos y otros derivados de todas las obligaciones impuestas por las organizaciones e instituciones relacionadas con el correcto desempeño de nuestro establecimiento.

1. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las labores del Personal Administrativo, orientadas a la administración eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos de la organización.
2. Vigilar y coordinar que la administración de los recursos se ejerza de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Gestiona de manera eficiente el proceso de cobro relativo a mensualidades de los padres y apoderados.
4. Coordina y supervisa al personal administrativo.
5. Su jefatura directa es la Sostenedora.

**Personal Administrativo:** es quien desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. Son parte de este equipo de trabajo: secretaria, y recaudación.

Su jefatura directa es el Jefe (a) Administrativo.

**Secretaría (o):** Presta apoyo administrativo a los directivos y otros funcionarios.

1. Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario, insumos y material didáctico.
3. Clasificar y archivar documentos oficiales del Establecimiento.
4. Colaborar y controlar la adquisición y entrega de material de aseo, oficina y otros.
5. Brindar una atención adecuada a todos los miembros de la comunidad educativa y a toda persona que lo requiera.



6. Realizar Cobranzas.
7. Realizar tareas administrativas generales por encargo de la jefatura.
8. Administra de buena manera las RRSS del Colegio
9. Su jefatura directa es el jefe administrativo.

**Auxiliar de Servicio y Mantención:** es el responsable directo de la Vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.

**Son funciones del Auxiliar de Servicios y Mantención:**

1. Mantener el aseo y orden en todas de las dependencias a su cargo del local escolar.
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso de material de aseo que se le hubiere asignado.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del Establecimiento.
7. Desarrollar sus labores con resguardo y acordes a la normativa de seguridad vigente.
8. Mantener un buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Realizar cotizaciones y compras según los requerimientos del director.
10. Su jefatura directa es el Inspector (a) General.

**Técnico de Soporte Informático:** es el encargado de implementar, desarrollar y ejecutar los procesos informáticos del Colegio, estableciendo mecanismos de control, supervisión y manejo correcto de los sistemas informáticos asegurando la operatividad de los mismos.

**Son funciones del Técnico Informático:**

1. Establecer mecanismos de control, supervisión y manejo correcto de los sistemas informáticos del Establecimiento.
2. Supervisar y mantener una correcta conectividad de Internet.
3. Capacitar y dar apoyo a los distintos departamentos y áreas en el uso de estos recursos.



**P.E.I – COLEGIO ESTACIÓN.**

4. Responsable de mantener y corregir los sistemas administrativos informáticos, además de establecer y supervisar políticas de resguardo de la información por los sistemas.
5. Generar reportes y análisis de la información entregada por los sistemas computacionales.
6. Apoyar en las tareas informáticas de U.T.P.
7. Apoyar en labores informáticas generales al equipo directivo.
8. Administra de buena manera las RRSS del Colegio
9. Su jefatura directa es Dirección.

**Psicólogo (a):** es quien brinda apoyo psicosocial a los miembros de la comunidad educativa para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

**Son funciones del psicólogo:**

1. Apoyar la organización y aplicación del equipo de Convivencia Escolar.
2. Identificar dificultades en el área de convivencia escolar para establecer mejoras.
3. Asistir a reuniones semanales de coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar.
4. Atender estudiantes para realizar contención, psicoeducación y derivaciones.
5. Realizar Talleres psicoeducativos de enfoque preventivo en temáticas de Convivencia Escolar.
6. Realizar intervenciones grupales o de curso, para mejorar el clima y convivencia escolar
7. Convocar a Mediación Escolar a Estudiantes, Docentes y Padres o Apoderados miembros de la comunidad escolar, con ocasión de la necesidad de resolver conflictos de convivencia escolar.
8. Mediar en la resolución de conflictos en los que sean partes Estudiantes, Docentes, Padres y Apoderados.
9. Asegurar que las partes sujetas de la mediación, se encuentren en igualdad de condiciones anímicas para ser parte de la mediación.
10. Mantener reserva de los acuerdos realizados por las partes. Los acuerdos tomados podrán ser informados a los padres y apoderados de los estudiantes, cuerpo docente que tenga interés directo y Equipo Directivo.
11. Elaborar y hacer entrega de informes al Equipo Directivo e Instituciones del Estado que, en uso de sus facultades legales, pudieran solicitar.



12. Redactar actas acuerdos que sean letra fiel de las intenciones y dichos de las partes en mediación.
13. Desarrollar funciones como ministro de fe en las “Actas acuerdos” firmadas por las partes, representando los intereses de todas ellas.
14. Realizar inducciones, charlas, capacitaciones y/o formación en Mediación Escolar a Docentes, estudiantes y/o apoderados del establecimiento. El requerimiento de esta función será solicitado por el Equipo Directivo del Establecimiento.
15. Administra de buena manera las RRSS del Colegio
16. Su jefatura directa es el Coordinador (a) de Convivencia Educativa.

## **DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.**

### **Queda prohibido al personal del Colegio:**

1. Adulterar el registro o control de asistencia u otro que se lleve.
2. Faltar o abandonar el trabajo, sin previo aviso y autorización escrita o verbal de Dirección.
3. Atrasarse más de quince minutos, más de tres días en el mes calendario. Los atrasos no podrán compensarse con los horarios de salida, por lo que se descontará los minutos de atraso, sin perjuicio de la facultad de poner término al contrato si la situación se repitiese más de cuatro veces en un mes.
4. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de asuntos ajenos al Colegio o de asuntos personales, o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones, o desempeñar otros cargos en establecimientos que desarrollen labores similares a las de este Establecimiento.
5. Tomar bebidas alcohólicas o fumar tabaco u otra sustancia en cigarrillo, pipa o similar frente a los alumnos y/o apoderados dentro del Establecimiento.
6. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor.
7. Utilizar la infraestructura o bienes, en beneficio personal, sin autorización previa de Dirección.
8. Agredir de hecho o de palabra a jefes, compañeros de trabajo, apoderados, cualquier integrante de la comunidad educativa o persona ajena al colegio, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.
9. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos del Establecimiento.
10. Causar intencionalmente o por negligencia expresa, cualquier tipo de daños, a los bienes del



Colegio.

11. Trabajar sobretiempo o en turnos que no le corresponda sin la previa autorización de Dirección.
12. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo y correspondiente Reglamento Interno que rige a este establecimiento.
13. Presentarse a trabajar con resultado mayor a 0,0 g/lit de alcohol y/o 0,0 ng/ml, de drogas ilegales, puesto que incurrirá en una falta gravísima, que autorizará al Colegio a poner término al contrato de trabajo. Además, se prohíbe ingresar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, beberlas o consumirlas o darlas a beber o consumir a terceros.
14. Abandonar su puesto antes de ser reemplazado, cuando corresponda. En consecuencia, el funcionario debe continuar en su puesto mientras no se produzca el reemplazo. El abandono del trabajo sin previa entrega al funcionario reemplazante, será causal suficiente de término del contrato de trabajo.
16. Realizar cualquier acción que contamine o deteriore las condiciones de salubridad e higiene de cualquier área de trabajo en que se encuentre, y en especial que ponga en riesgo o peligro a cualquier miembro de la comunidad educativa.
17. Realizar incorporaciones a los sistemas computacionales del Colegio, como softwares no autorizados, sean estos de uso común a todos los funcionarios de un área, como de uso exclusivo personal.
18. Alterar, cambiar, accionar instalación, equipos sistemas eléctricos, maquinarias sin haber sido expresamente autorizado para ello.
19. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de incidentes ocurridos.
20. Hacer mal uso de los equipamientos de comunicación en asuntos personales.
21. Desarrollar dentro de las jornadas y lugares de trabajo, actividades políticas, deportivas, sociales o de cualquiera naturaleza distinta a las de sus propias funciones que no estén debidamente autorizadas.
22. Fomentar desórdenes, incitar a la indisciplina, usar la violencia, cualquiera sea la intención; proferir amenazas o injurias en contra de cualquier funcionario en general, superiores jerárquicos o integrante de la comunidad educativa, o cualquier acto que altere las relaciones normales relaciones entre el personal.
23. Prohíbese de manera estricta, el uso de las redes de Internet del Colegio, para la búsqueda, la



**P.E.I – COLEGIO ESTACIÓN.**

simple observación, la grabación u otro uso, de toda imagen fija o de video o de movimiento, de cualquier forma, de PORNOGRAFIA. Del mismo modo, existirá tal prohibición respecto del mal uso de los correos electrónicos de propiedad del establecimiento, entendiéndose por mal uso, la transmisión interna de mensajes tendenciosos, injuriosos o de cualquier naturaleza que tiendan a perjudicar la imagen del Colegio o que no digan relación con la exclusividad de usarlo solo para fines de comunicaciones laborales y del servicio.

24. También estará prohibido mantener en las dependencias del Establecimiento material pornográfico.

25. No otorgar boletas, facturas o guías de despacho por pagos de mensualidades o cobrar valores distintos a los oficialmente señalados; extraviar, adulterar, incinerar cualquier documento contable y no dar cuenta escrita del o de los hechos que pudiesen afectar o causar daño económico al colegio, como consecuencia de esas circunstancias. De las sanciones que se apliquen al establecimiento por tales omisiones, especialmente en lo relativo a la aplicación de multas, será responsable solidario el o los respectivos funcionarios, que hayan tenido directa participación, respondiendo pecuniariamente.

26. No mantener a buen resguardo, al día y bajo reserva del responsable, los documentos objeto de fiscalizaciones correspondientes al colegio, o de los funcionarios, exponiendo al establecimiento a sanciones o multas de cualquier organismo fiscalizador.

27. Ejecutar actos que atenten contra la moral, la disciplina, las buenas costumbres o la ética profesional.

28. Detener el trabajo durante la jornada para realizar paros o suspensión de labores no autorizadas por el colegio, cualquier sea su duración.

29. Vender, canjear, destruir, no cuidar la ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por el establecimiento.

30. Informar o poner en conocimiento de personas ajenas, datos o antecedentes que por su naturaleza deben mantenerse en reserva o que puedan utilizarse en contra de la gestión comercial, económica o industrial del colegio.

31. Cualquier forma de comunicación privada entre un funcionario y alumnos menores de edad a través de redes sociales o mensajería telefónica, salvo que haya sido autorizada por los padres o apoderados.

32. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.

**P.E.I – COLEGIO ESTACIÓN.**

33. Castigar física, psicológica o verbalmente a los estudiantes.
34. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
35. Consumir alimentos en hora de clases.
36. Dejar solo al curso que está atendiendo.
37. Dejar número de teléfono del colegio para cobranzas personales.
38. Utilizar equipos audiovisuales en forma individual durante la clase.
39. Dejar abiertas salas y/o dependencias del Establecimiento al término de su uso.
40. Hablar, contestar o llamar por teléfono en hora de clase.
41. Utilizar las mesas como asiento.
42. Ejercer por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual a cualquier miembro de la comunidad, no consentidos por quien los recibe, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual, conforme a lo establecido en el Título V de este Reglamento; a los Protocolos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar y demás leyes aplicables al caso.
43. Ningún funcionario podrá en caso alguno, intervenir ni influenciar en las políticas y decisiones del Centro de Alumnos del Colegio y/o Centro de Padres y Apoderados.

**DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES:**

1. El compromiso con sus capacidades y habilidades, principios y valores, deseosos de proyectarlas dentro del ambiente educacional.
2. Comprometido con su colegio, para que aplique en su diario vivir las normas establecidas para mantener una convivencia armónica dentro del establecimiento.
3. Un alumno con sentido crítico y consecuente con sus principios y valores.
4. Un alumno que conoce, comprende y comparte los principios y valores del Colegio.
5. Un alumno que posee estilo y carácter propios.
6. Una conducta éticamente formada, con valores tales como la vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el espíritu de servicio y el respeto por el otro, por el entorno y el bien común.
7. Consciente de la importancia del respeto mutuo, el ejercicio de una ciudadanía responsable y la valoración de una identidad nacional, los valores patrios, la conservación de los recursos naturales de la nación y del lugar que le corresponde en el progreso del país.
8. Con una clara aceptación de sí mismo(a), basado en la conciencia de sus fortalezas y debilidades
9. Con un sentido de pertenencia a un Colegio que los acoge, los valora, los quiere y los forma.
10. Actuar de acuerdo a normas básicas de seguridad, cortesía y modales acordes con una buena educación, tanto dentro como fuera del Colegio.



11. Reconocimiento de las labores escolares y/o obligaciones derivadas de ellas, como la oportunidad de exhibir comportamientos tales como la responsabilidad, el esfuerzo, la disciplina, el compromiso, la constancia, la perseverancia, la creatividad y originalidad.
12. Reconocimiento del profesor o profesora, como la persona que: orienta el proceso de construcción de los aprendizajes en cualquiera de las dimensiones de su crecimiento; facilita el acceso a la información a través de las sugerencias y modelamiento de formas, métodos y herramientas que hacen más efectivo y eficiente el trabajo escolar y el logro de objetivos y metas
13. Alumnos y alumnas conscientes del Reglamento de Disciplina y Reglamento de Convivencia Escolar, de sus derechos y deberes dentro del Colegio.

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
16. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social (becas, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
20. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
21. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
22. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
23. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica (LGE).
24. Derecho a la ocupación de la infraestructura del establecimiento que permitan a los y las estudiantes mantener una óptima higiene después de realizar actividad física (uso de camarín).



**DEBERES DE LOS APODERADOS:**

Como parte de la comunidad Educativa de nuestro Colegio se espera que los apoderados cumplan un rol activo en la formación intelectual y valórica de sus hijos. Pretendemos que los apoderados concuerden con la misión, visión, con el proyecto educativo y las normativas declaradas tanto en el PEI como en el Reglamento Interno que rige a nuestro colegio, de modo que el estudiante perciba una coherencia entre éstos parámetros y los valores y normas de la familia, adquiriendo el compromiso apoyarlos y cumplirlos: en este contexto y según lo declarado en el PEI “... Los apoderados deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, considerándoseles como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza...”

1. Apoyar y comprometerse permanentemente en la labor educativa.
2. Asumir las responsabilidades que el Colegio requiere.
3. Hacerse partícipe de los logros.
4. Tener claridad respecto de los principios educacionales que rigen a este Colegio, y de la propuesta educativa que inspira la gestión pedagógica.
5. Actuar mancomunada e informadamente con el o los profesores a cargo del niño o niña.
6. Participar de manera integrada, en el proceso de enseñanza para favorecer los aprendizajes.
7. Solicitar las orientaciones necesarias para asistir de la mejor forma posible al niño en sus necesidades de apoyo y atención.
8. Cumplir con las indicaciones y plazos relativos a proporcionar atención especializada a los niños con problemas transitorios o permanentes de aprendizaje
9. Derivar en un profesional más idóneo la responsabilidad de asistir al niño en sus necesidades específicas de apoyo académico, sin renunciar a la responsabilidad que, como familia, le cabe en la motivación y reconocimiento de los esfuerzos del niño o niña, y en la formación general y trascendente de esa persona.

**Derechos De Madres, Padres y/o Apoderados**

Las madres, padres y/o apoderados cumplen un rol fundamental en el cuidado y la formación de sus hijos/as, a través del afecto, cuidado y la formación de valores, en estrecha colaboración con la tarea formativa de la comunidad escolar.

En otras palabras, el Colegio tiene una función de apoyo a la tarea formativa de la familia. Ellos están convocados a participar activamente en la construcción y mejoramiento de la convivencia escolar.

1. Participar en las actividades e iniciativas de convivencia escolar que acuerde la comunidad educativa.
2. Ser atendidos y escuchados oportunamente, ante situaciones que puedan afectar la convivencia de sus hijos/as.
3. Solicitar y recibir información actualizada y oportuna respecto de la convivencia escolar del establecimiento.
4. Ser respetados y valorados como integrantes de la comunidad educativa.
5. No ser discriminados y ser tratados con dignidad.
6. A recibir orientación y apoyo psicosocial cuando éste sea requerido.
7. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos e hijas.
8. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.



9. A ser escuchados/as y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

### **Deberes Y Derechos Del Equipo Directivo**

El equipo directivo cumple un rol de liderazgo son los impulsores y promotores en el desarrollo de una nueva cultura de convivencia escolar en su comunidad; generando las condiciones necesarias para que toda la comunidad escolar se sienta acogida en esta tarea compartida.

### **Derechos del equipo directivo**

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
4. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
12. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
13. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
14. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
16. Derecho a la seguridad social. Constitución).

### **Deberes del equipo directivo**

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa con el debido proceso. (C. Procesal)



Penal).

13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).

14. Debe escuchar, considerar y llevar a cabo la petición de los docentes, asistentes y funcionarios en general, eventuales conflictos, sugerencias, etc. (en relación al derecho constitucional de presentar peticiones a la autoridad.)

15. Respetar las normativas vigentes.

### **Derechos y deberes de los y las Docentes**

Los y las docentes son actores claves como formadores y educadores de las niñas y niños. Desde su diaria cercanía con los y las estudiantes cumplen un rol fundamental en términos de cuidar y promover la convivencia, en coordinación y colaboración con los demás actores que integran la comunidad educativa, a través de relaciones basadas en el respeto y la dignidad.

### **Derechos de los y las docentes**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases en el marco curricular actual. (E. Docente).
6. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala; descritas en el manual de convivencia escolar. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
8. Derecho a ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
20. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

**Deberes de los y las docentes**

1. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE). (Conocer el contexto de aula, conocer las necesidades educativas de su grupo, así como también sus fortalezas, planificar acorde a la realidad de su curso).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral, M. B. E.).
3. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
4. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes. (LGE).
5. Debe manejar con propiedad las bases curriculares actuales. (LGE).
6. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
7. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
8. Debe entregar los resultados de las evaluaciones y trabajos en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
9. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
10. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
11. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
12. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las y los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
13. Respetar las normativas vigentes.

**Derechos Y Deberes Del Equipo De Convivencia Educativa**

El/la coordinador de convivencia tiene un rol fundamental en la conducción, orientación y gestión de la convivencia. Desde esta perspectiva, cumplen una función central en la contención y asesoramiento a los y las estudiantes, promoviendo el desarrollo de estrategias para la resolución adecuada de los conflictos, posibilitando un clima escolar adecuado y una convivencia escolar armónica, entre otras. El equipo de Convivencia Escolar en nuestro colegio está conformado por la Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Asistentes y Docentes, bajo la supervisión de Inspectoría General.

**Derechos**

1. Ser escuchados y respetados.
2. Disponer de tiempos adecuados para el buen desempeño de su rol.
3. Participar en la toma de decisiones que impliquen el proceso formativo de los estudiantes.
4. Acceso a formación en ámbitos relativos a convivencia.
5. Participar y expresar sus opiniones.
6. Contar con espacios formales de interacción con los profesores/as.
7. Derecho a un espacio adecuado para entrevistas y contención.

**Deberes**

1. Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
2. Colaborar en la formación y gestión de la convivencia, en coordinación con las instancias pertinentes definidas por la comunidad escolar.

**P.E.I – COLEGIO ESTACIÓN.**

3. Atender situaciones de conflicto dentro del Colegio y/o familia.
4. Informar acontecimientos a las autoridades que corresponda (atención de casos, derivaciones o denuncias)
5. Acoger a todos los miembros de la comunidad escolar y facilitar su integración a ella.
6. Conocer la realidad de los distintos estamentos para facilitar el cumplimiento de sus derechos y deberes en materia de convivencia escolar.

**Derechos y deberes de los y las Asistentes de la Educación**

Los y las asistentes de la educación se relacionan e interactúan de manera directa y cotidiana con todos los estamentos de la comunidad escolar, así como también conocen y están presentes en los diferentes espacios del establecimiento escolar y de las relaciones que se dan en el día a día. Esta cercanía los sitúa en un espacio muy relevante para el cuidado y mejoramiento de la convivencia en sus comunidades escolares.

**Derechos de los asistentes de educación**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad).
6. Derecho a proponer las iniciativas que estimen Útiles para el progreso del establecimiento de acuerdo con el PEI y PME. (LGE).
7. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
10. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
12. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
14. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
15. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
16. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
17. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
18. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
19. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

**Deberes de asistentes de educación**

1. Colaborar de manera responsable y participativa con la labor que ejerce diariamente el profesor/a.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
3. Reconocer su área de trabajo y respetar la de los demás.
4. Tener lealtad con los principios y valores de la comunidad educativa.
5. Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
6. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



7. Concurrir puntualmente a su trabajo, en los días y horas fijadas; permaneciendo en él, durante toda la jornada, dedicándose al desarrollo de las labores asignadas.
8. Mantener una oportuna comunicación con sus superiores, docentes y colegas funcionarios respecto de los acontecimientos novedosos o irregulares detectados en el cumplimiento de sus tareas
9. Hacer respetar, propiciar y supervisar el cumplimiento de las normas del manual de convivencia en conjunto con los estudiantes, profesores y directivos, potenciando el desarrollo del trabajo en equipo.
10. Colaborar activamente indicando a los/as estudiantes los aspectos de su conducta, que son positivas y diferenciándolos de aquellas que vulneran y obstaculizan su desarrollo personal y relaciones con otros miembros de la comunidad educativa.
11. Respetar las normativas vigentes.

**Derechos Y Deberes De Los Apoderados De Estudiantes En Condición De Embarazo** (Maternidad Y Paternidad)

**Derechos**

Derecho a recibir flexibilidad para sus hijos/as en cuanto a:

1. Horarios de ingreso y salida.
2. Permisos médicos.
3. Programa especial académico para evitar posible deserción.
4. Ir al baño las veces que estime conveniente.

**Deberes**

Serán deberes de los Padres, Apoderados y/o Tutores de niñas o niños en situación de embarazo, maternidad o paternidad como integrantes de la comunidad educativa:

1. Informar al colegio sobre la condición de gravidez de la alumna.
2. Asumir el compromiso de llevar, cada vez que corresponda a la estudiante a sus controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud y cuidados del embarazo y posterior al parto, los que serán normados por el protocolo de actuación frente a este tipo de situación y el estudiante que será padre tendrá el mismo derecho a participar de los controles médicos y otras instancias de participación en su rol.

## **FASE DE ACCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

### **EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN SITUACIÓN.**

En un proceso de PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICO SITUACIONAL, resulta básico contar con herramientas de seguimiento que permitan:

- estar en conocimiento de los cambios de contexto de los programas que se ejecutan;
- tener criterios de evaluación de la calidad de los logros; y
- tener elementos de análisis del proceso de gestión en cuanto a los avances y los obstáculos que se presentan en la consecución de los objetivos que ellos persiguen, con miras a su continua retroalimentación.

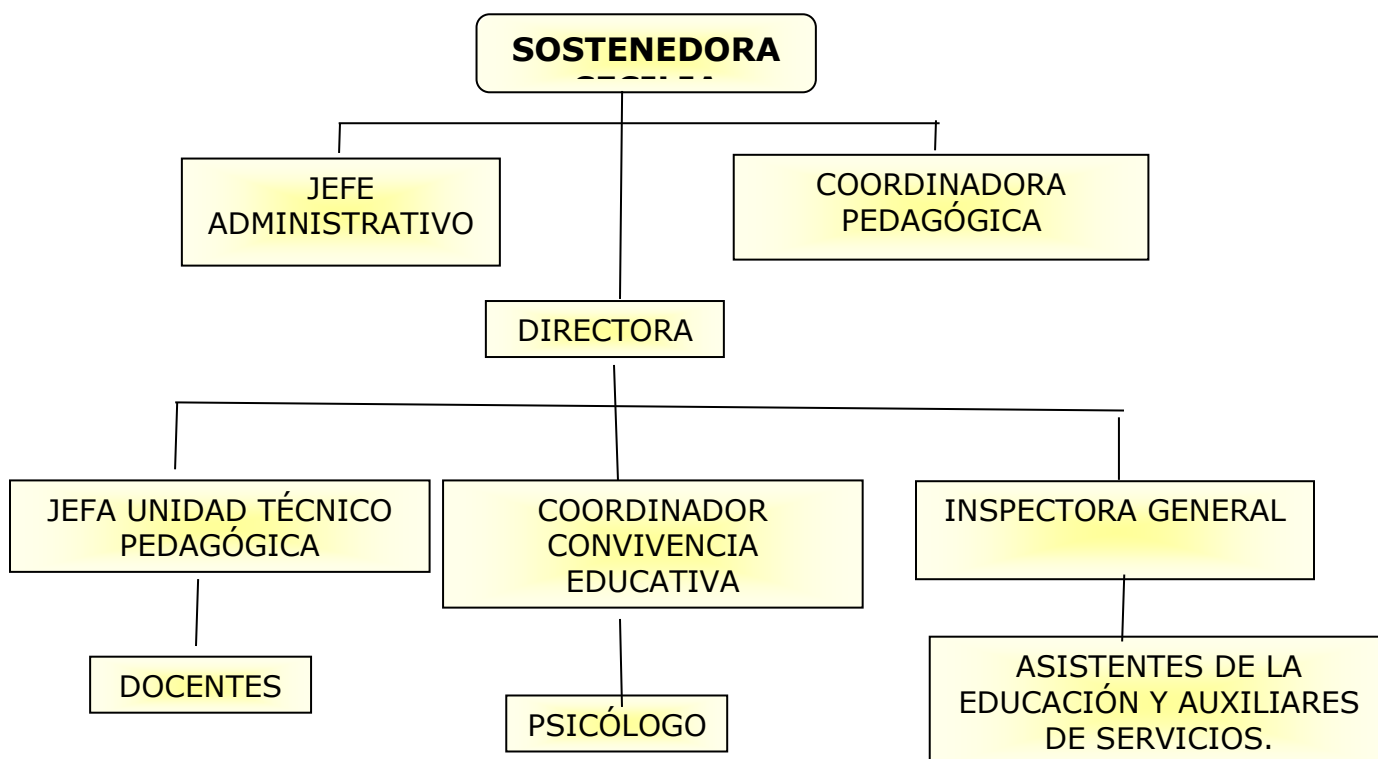
El proceso de seguimiento y evaluación en situación, constituye una forma de contrastar permanentemente la situación coyuntural en la cual se desarrollan los Programas de Acción (así como también los Proyectos Específicos, en el marco del Plan Anual, y otorga criterios para su reorientación en el contexto de los Objetivos Estratégicos planteados.

### **AVANCE DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

La revisión continua del PEI nos permite determinar la "viabilidad" de llevar a cabo los objetivos planteados.

A menudo resulta difícil para el Equipo de Gestión realizar una evaluación de proceso, dado que habitualmente son múltiples las razones que pueden confluir en que un objetivo específico o una meta sea o no logrado en un periodo de tiempo.

### **ORGANIGRAMA**





INFOGRAFIA

# COLEGIO ESTACIÓN: MISIÓN, VISIÓN



# Y SELLOS INSTITUCIONALES

## VISIÓN

Establecimiento de alta calidad educativa.  
Pionero en aprendizaje basado en la psicomotricidad.

Formando estudiantes integrales, con valores, alto y sólido desempeño académico, líderes de su sociedad.



## MISIÓN

Educación nacional y programa institucional respaldado por el MINEDUC.

Personas íntegras.

Énfasis en áreas del desarrollo



COG.

PERSONA  
ÍNTEGRA



VAL.

Énfasis en áreas del desarrollo humano (Saber Cognitivo, Saber Valórico, Saber Físico).



FÍS.

Potencia el área psicomotriz para para desafíos futuros.

## SELLOS INSTITUCIONALES (PRINCIPIOS ORIENTADORES)

### 1. DESARROLLO DE UNA SANA CONVIVENCIA EDUCATIVA



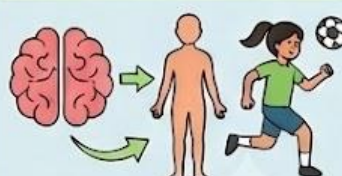
### 2. ALTA CALIDAD EDUCATIVA



### 3. DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DEL IDIOMA INGLÉS



### 4. PSICOMOTRICIDAD MENTE-CUERPO



valores católicos