



Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico [contacto@villaaconcagua.cl](mailto:contacto@villaaconcagua.cl)



# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico contacto@villaconcagua.cl

## FUNDAMENTACIÓN

### PRINCIPIOS EN QUE SE SUSTENTA EN COHERENCIA CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL PEI

El Colegio Villa Aconcagua está ubicado en la V Región de Valparaíso e Isla de Pascua en la calle Río Limarí N° 335, comuna de Concón, fono fax 3188433 Correo electrónico contacto@villaconcagua.cl

Fue fundado el 01 de marzo de 2001 y reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile por Resolución exenta N° 1299 del 14 de mayo de 2001, como cooperador de la función docente del estado con el Rol Base de Datos N° 14605 – 6, con modalidad de Financiamiento Compartido autorizada mediante Resolución exenta N° 2263 del 27 de septiembre del 2002 y con Jornada escolar Completa autorizada por medio de la Resolución exenta N° 23 del 25 de febrero del 2003.

El Colegio Villa Aconcagua presenta un entorno social con expectativas de superación de la pobreza, las que se reflejan en el compromiso de los apoderados con la educación de sus pupilos. Cuenta con un equipo interdisciplinario que permite la integración de los alumnos a un sistema escolar regular, y posteriormente, volverse agentes activos de su comuna y sociedad.

Se relaciona y mantiene comunicación constante con diferentes estamentos de la región y comuna de Concón (como la municipalidad y el consultorio), lo cual permite participar en los diferentes eventos que se organizan, como campeonatos deportivos, concursos científicos, de arte y escritura. Esto también facilita las prácticas profesionales para los alumnos del área técnico profesional, los cuales son insertados en diversas empresas de la región y en especial de la comuna, al momento de egresar del establecimiento.

Presenta un entorno variado, ya que cuenta con dunas, playas y bosques, lo cual favorece las salidas a terreno y un aprendizaje en relación con el ambiente en que viven los alumnos.

Nuestra Propuesta Educativa es ofrecer un enfoque educativo socio cognitivo que relaciona los planes y programas de estudio gubernamentales con la realidad sociocultural en la que se encuentran inmersos los alumnos, con el fin que sean agentes activos y efectivos dentro de su comuna.

En este contexto, la visión del Colegio Villa Aconcagua es la de una institución educacional que busca ser una entidad reconocida a nivel regional por su apertura a la comunidad y la entrega de posibilidades a todos quienes deseen ser parte del establecimiento, otorgando las herramientas necesarias para formar seres críticos que se inserten de manera efectiva en la sociedad.

Lo que se ve representado en su misión, que define al Colegio Villa Aconcagua como una institución educativa que forma a sus alumnos de manera integral, apoyando el proceso de aprendizaje en las teorías pedagógicas vigentes y emergentes, que permiten integrar a la comunidad, personas capaces de desenvolverse de manera efectiva aportando su acción en beneficio de la sociedad; destacando por sus habilidades, capacidades y valores.



## DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI

### **1. Objetivo General**

Impartir una educación integradora, que atienda desde niños que presenten Trastornos Primarios y Secundarios de la Comunicación, hasta jóvenes con intereses e inquietudes propias de su desarrollo, brindándoles a todos los alumnos, las herramientas necesarias a nivel cognitivo y socio cognitivo, que les permitan un adecuado aprendizaje en el ámbito social afectivo e intelectual, generando una opción educacional de calidad que les permita desarrollar habilidades y capacidades, formando parte de una sociedad como agentes activos que realizan aportes significativos en su entorno inmediato y en la sociedad. Conduciendo su formación por todos los niveles de la educación chilena; Educación parvularia, básica y media regular y Técnico profesional.

### **2. Objetivos Específicos del PEI**

- Evaluar y diagnosticar el desarrollo del lenguaje, permitiendo detectar alternativas de un seguimiento para niños en edad preescolar y escolar.
- Agrupar a los niños en los diferentes niveles de acuerdo a su alteración y edad cronológica.
- Desarrollar, estimular y afianzar la comprensión y expresión del Lenguaje oral y escrito a través de un programa de enseñanza individual y grupal, diseñado para cada nivel.
- Estimular y afianzar las habilidades lingüísticas y lógica matemática, utilizando los planes y programas de estudio gubernamentales y la aplicación de talleres complementarios.
- Atender en forma individual a los niños con mayores dificultades y/o derivarlos a tratamiento individual con el profesional correspondiente (Plan Complementario).
- Integrar y comprometer a los padres en la educación escolar de sus hijos, a través de la generación de espacios de reflexión.
- Proyectar hacia la comunidad la labor del establecimiento por medio de diversas acciones acordes con los Objetivos Específicos.
- Facilitar el perfeccionamiento del docente como mediador a través de talleres, charlas, cursos y otros.
- Formar a los alumnos de educación básica y educación media en los principios y valores deseados por la sociedad chilena y manifestada por las políticas educacionales del Estado, de manera eficiente y de calidad óptima.
- Entregar la formación y capacitación necesaria a los alumnos del área científico humanista y técnico profesional para la continuidad de estudios superiores y/o inserción laboral.
- Entregar la formación y capacitación necesaria para lograr un alto nivel en el área técnico Profesional en la especialidad de Contabilidad del sector de Comercio.
- Preparar a los alumnos para su continuación de estudios superiores y su proyección como individuos.



Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico contacto@villaaconcagua.cl

### **3. Objetivos del Reglamento Interno en coherencia con el PEI**

- Dar a conocer las Normas Generales de Índole Técnico – Pedagógica, considerando los siguientes aspectos: los antecedentes generales del funcionamiento organización del establecimiento, el manejo de los Planes y Programas de estudio, los consejos de profesores, el perfeccionamiento docente, la evaluación institucional y el sistema de evaluación de los procesos pedagógicos.
- Dar a conocer las Normas Técnico–Administrativas sobre la estructura y el funcionamiento general del establecimiento, incluyendo la estructura organizacional y detallando cargos, roles, funciones, deberes y derechos de todos los funcionarios.
- Dar a conocer las normas y medidas referidas a higiene y seguridad escolar.
- Dar a conocer las normas que regulan la convivencia escolar, las relaciones con las redes de apoyo y la comunidad externa.
- Dar a conocer el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.
- Dar a conocer el funcionamiento del Centro de Alumno del establecimiento.
- Explicar el funcionamiento de los Consejos Escolares del establecimiento.

### **4. Normativa en la cual se sustenta este Reglamento**

- El Decreto 313 de 1972 que reglamenta el Seguro Escolar.
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley General de Educación.
- El Estatuto Docente.
- El Código del Trabajo.
- Reglamento Normas de Convivencia Escolar del establecimiento.



Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico contacto@villaaconcagua.cl

## NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICAS

### DEL FUNCIONAMIENTO, MODALIDADES, CURSOS, NÚMERO DE ALUMNOS, JORNADAS Y HORARIOS:

El Colegio Villa Aconcagua imparte siete códigos de educación:

09	Educación preescolar en el nivel de Transición uno
010	Educación preescolar en el nivel de Transición dos
110	Educación Básica de NB1 a NB6
310	Educación media Humanístico Científica
220	Educación diferencial en trastornos de la Comunicación y Lenguaje
410	Educación Media Técnico profesional Área comercio Especialidad. Contabilidad

El colegio Villa Aconcagua cuenta en la actualidad con 1061 alumnos matriculados, considerando desde los niveles pre básico de Escuela de Lenguaje hasta cuarto año de Enseñanza Media.

CURSO	CANTIDAD DE ALUMNOS
<b>Educación diferencial en trastornos de la Comunicación y Lenguaje</b>	
Nivel Medio Mayor A	10
Nivel Medio Mayor B	10
1º Nivel Transición A	15
1º Nivel Transición B	14
2º Nivel Transición A	15
2º Nivel Transición B	13
<b>TOTAL</b>	<b>77</b>
<b>Educación preescolar en el nivel de Transición</b>	
Pre Kinder	35
Kinder	36
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>
<b>Educación Básica de NB1 a NB6</b>	
1º Básico A	39
1º Básico B	40
2º Básico A	40



Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico contacto@villaaconcagua.cl

2º Básico B	40
3º Básico A	40
3º Básico B	40
4º Básico A	40
4º Básico B	40
5º Básico A	41
5º Básico B	39
6º Básico A	39
6º Básico B	40
7º Básico A	40
7º Básico B	40
8º Básico A	38
8º Básico B	38
<b>TOTAL</b>	<b>634</b>
<b>Educación Media Humanístico Científica</b>	
1º Medio A	38
1º Medio B	38
2º Medio A	35
2º Medio B	33
3º Medio A	41
4º Medio A	41
<b>Educación Media Técnico Profesional Área Comercio Especialidad Contabilidad</b>	
3º Medio B	26
4º Medio B	27
	<b>279</b>
<b>TOTAL ALUMNOS</b>	<b>1061</b>



Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico contacto@villaaconcagua.cl

### Horario Niveles de Escuela de Lenguaje jornada de la Mañana

<b>Lunes</b>	<b>martes</b>	<b>miércoles</b>	<b>jueves</b>	<b>viernes</b>
8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
recreo	Recreo	recreo	Recreo	recreo
10:20	10:20	10:20	10:20	10:20
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00

### Horario Niveles de Escuela de Lenguaje jornada de la Tarde

<b>Lunes</b>	<b>martes</b>	<b>miércoles</b>	<b>jueves</b>	<b>viernes</b>
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
recreo	Recreo	recreo	Recreo	recreo
15:50	15:50	15:50	15:50	15:50
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30

### Horario Jornada de la Mañana Pre Kinder

<b>Lunes</b>	<b>martes</b>	<b>miércoles</b>	<b>jueves</b>	<b>viernes</b>
8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
10:40	10:40	10:40	10:40	10:40
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
10:50	10:50	10:50	10:50	10:50
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00

### Horario Jornada de la Tarde Kinder

<b>Lunes</b>	<b>martes</b>	<b>miércoles</b>	<b>jueves</b>	<b>viernes</b>
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
15:45	15:45	15:45	15:45	15:45
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00



Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico contacto@villaaconcagua.cl

## Horario Jornada de la Mañana Cursos sin JEC (1º y 2º Básico A)

### 1º Básico A

Lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
9:15	9:15	9:15	9:15	9:15
recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
9:35	9:35	9:35	9:35	9:35
10:50	10:50	10:50	10:50	10:50
recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
		11:10	11:10	11:10
		12:25	12:25	12:25

### 2º Básico A

Lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
9:15	9:15	9:15	9:15	9:15
recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
9:35	9:35	9:35	9:35	9:35
10:50	10:50	10:50	10:50	10:50
recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
11:10	11:10		11:10	
12:25	12:25		12:25	

## Horario Jornada de la Tarde Cursos sin JEC (1º y 2º Básico B)

### 1º Básico B

Lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
13:45	13:45	13:45	13:45	13:45
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
15:20	15:20	15:20	15:20	15:20
16:35	16:35	16:35	16:35	16:35
recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
16:55		16:55	16:55	
18:10		18:10	18:10	

### 2º Básico B

Lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
13:45	13:45	13:45	13:45	13:45
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
15:20	15:20	15:20	15:20	15:20
16:35	16:35	16:35	16:35	16:35
recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
16:55	16:55	16:55		
18:10	18:10	18:10		





Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico contacto@villaaconcagua.cl

## HORARIOS 2021

<b>Cursos:</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
3° A	08:00 -10:50	08:00 – 12:25	08:00 -10:50	08:00 – 12:25	08:00 – 12:25
3° B	08:00 -10:50	08:00 – 12:25	08:00 – 12:25	08:00 -10:50	08:00 – 12:25
4° A	08:00 -10:50	08:00 – 12:25	08:00 -10:50	08:00 – 12:25	08:00 – 12:25
4° B	08:00 – 12:25	08:00 – 12:25	08:00 – 12:25	08:00 -10:50	08:00 -10:50
5° A	08:00 – 12:25	08:00 – 12:25	08:00 -10:50	08:00 -10:50	08:00 – 12:25
5° B	08:00 – 12:25	08:00 – 12:25	08:00 – 12:25	08:00 -10:50	08:00 -10:50
6° A	08:00 – 12:25	08:00 – 12:25	08:00 -10:50	08:00 – 12:25	08:00 -10:50
6° B	08:00 – 12:25	08:00 -10:50	08:00 – 12:25	08:00 -10:50	08:00 – 12:25
7° A	08:20 – 11:40	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 11:40
7° B	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 11:40	08:20 – 11:40	08:20 – 13:15
8°BA	10:10 – 13:15	08:20 – 11:40	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15
8°BB	08:20 – 13:15	08:20 – 11:40	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 11:40
1°MA	08:20 – 11:40	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 11:40	08:20 – 13:15
1°MB	08:20 – 11:40	08:20 – 13:15	08:20 – 11:40	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15
2°MA	08:20 – 13:15	08:20 – 11:40	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 11:40
2°MB	08:20 – 11:40	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 11:40	08:20 – 11:40
3°MA	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 15:30	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15
3°MB	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15
4°MA	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 15:30	08:20 – 13:15
4°MB	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 13:15	08:20 – 15:30	08:20 – 13:15



Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico contacto@villaaconcagua.cl

## **DEL CUERPO DOCENTE:**

### **b) EL CUERPO DOCENTE:**

#### **47 Profesores:**

05 Profesoras de Educación Diferencial.  
14 Profesores de Educación General Básica.  
02 Educadoras de Párvulos.  
26 Profesores de Educación Media

## **DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

El colegio Villa Aconcagua se rige por los Planes y Programas de estudio emanados del Ministerio de Educación.

En el subsector de Idioma Extranjero Inglés el establecimiento posee planes y programas propio para NB1 y NB2, según Resolución Exenta N° 03841 del 19 de diciembre de 2005.

## **DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES**

Los Consejos de Profesores se llevan a cabo los días jueves.

El horario en que se desarrollan es: de 17:40 a 18:40 hrs. Consejo de carácter Técnico y de 18:40 a las 19:40 hrs. Consejo de carácter General o Administrativo. En ellos participan el equipo directivo y todos los docentes.

Los contenidos tratados en el Consejo de Profesores son registrados en el cuaderno de actas, a cargo de la secretaria de actas (profesora a cargo).

Al finalizar cada semestre, se realiza un Consejo Evaluativo en el que se analiza y evalúa el desarrollo del período finalizado.

Es el equipo directivo con apoyo del equipo multidisciplinario el responsable de planificar y llevar a cabo las temáticas de cada Consejo.

## **DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

El colegio Villa Aconcagua, pertenece a la Corporación Educacional América Latina, la Corporación promueve la participación de los docentes en perfeccionamientos y capacitaciones que son financiadas en su totalidad por la sostenedora.

Las áreas de capacitación y perfeccionamiento se relacionan con el Plan de mejora que anualmente implementa el establecimiento en el marco de la Ley SEP, así como, por sugerencias planteadas por U.T.P, en consulta con los profesores. Además, se planifican anualmente jornadas de auto capacitación entre los mismos docentes, con el propósito de potenciar las experiencias pedagógicas exitosas y reconocer a aquellos docentes que destacan por su quehacer y preparación académica.



Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico contacto@villaaconcagua.cl

## DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Durante todo el año el Director del establecimiento y la Jefa de UTP realizan una supervisión de las prácticas pedagógicas a través de la observación de clases utilizando pauta de observación, además UTP monitorea el trabajo pedagógico a través de la revisión de leccionarios, informes de reunión e instrumentos evaluativos, entre otros.

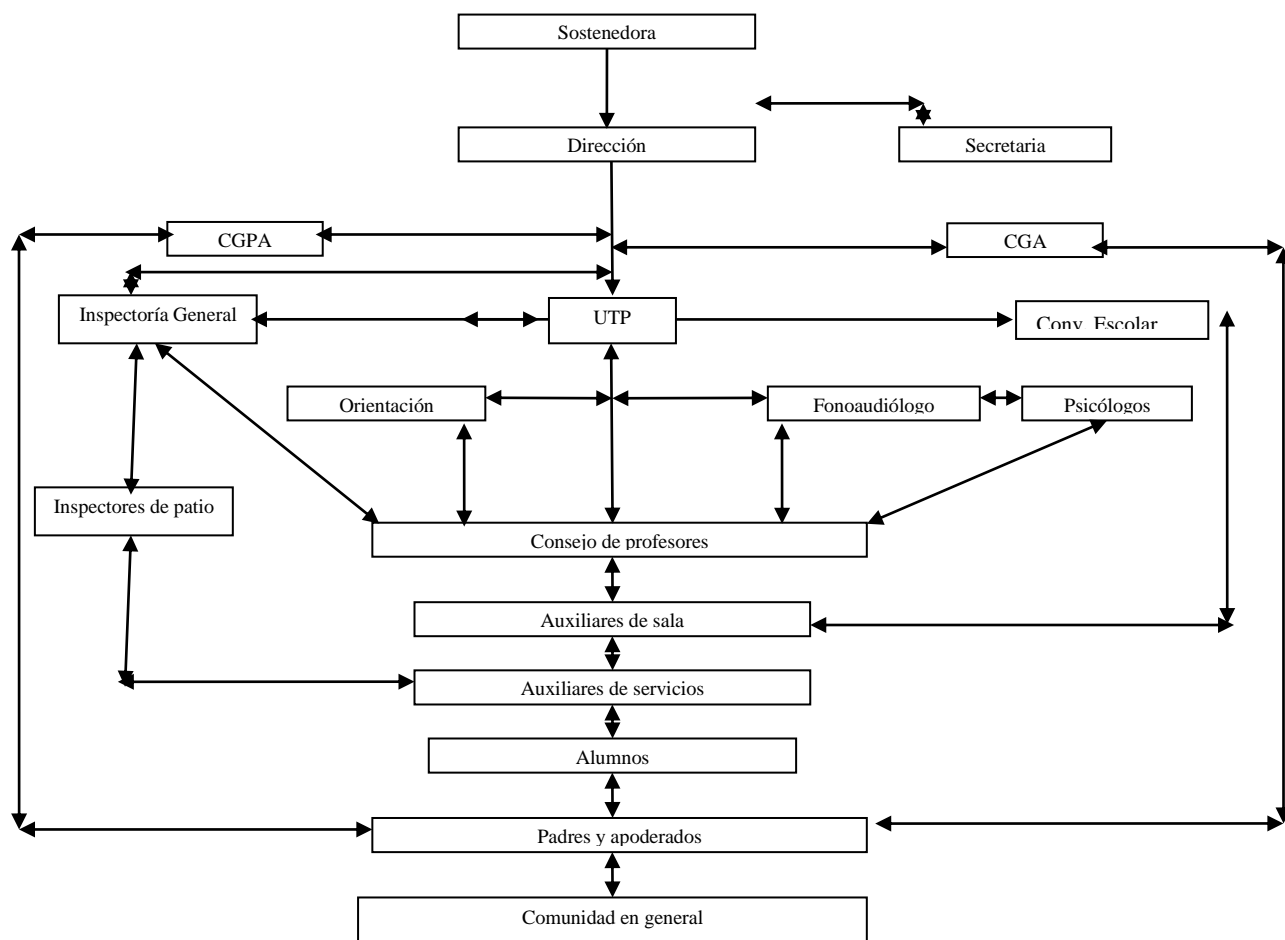
Al finalizar cada semestre el equipo Directivo, evalúa la labor realizada por los docentes, personal no docente (profesionales especialistas, paradocentes y auxiliares de servicios menores).

Junto con lo anterior cada fin de año el Director elabora un Informe de Gestión donde se rinde cuenta pública a la comunidad educativa de todo el quehacer del establecimiento durante el año y además de ser entregado a cada apoderado se hace lectura en reunión de apoderados.

## NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

### ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 1.- SOSTENEDOR /A (Representante Legal de la Corporación Educacional, encargado de la administración general).
- 2.-DIRECTOR.
- 3.-CUERPO DOCENTE.
- 4.-PROFESIONALES ESPECIALISTAS.
- 5.-PADRES Y APODERADOS.
- 6.-ALUMNOS.
- 7.-ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: (Inspectores de patio, secretarias, asistentes de salas, asistentes de aseo.)



## DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Participan en esta Comunidad Educativa todos los estamentos que conforman el Colegio VILLA ACONCAGUA y que tienen directa responsabilidad en el hecho educativo.

- **EL DIRECTOR:** Es el principal componente de la Comunidad Educativa y el responsable de ella, y el cual deberá informar de su funcionamiento al sostenedor.
- **UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:** Es nombrado/a por Dirección en acuerdo con la Sustenedora.
- **INSPECTOR GENERAL:** Es nombrado por Dirección en acuerdo con la sostenedora. El nombramiento tendrá una duración de 1 año pudiendo ser prorrogado.
- **LOS DOCENTES:** Están vinculados al Establecimiento en virtud de un contrato aceptado en sus condiciones por ambas partes en forma libre y voluntaria.

Ellos, en su calidad de profesionales de la Educación, están llamados a participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, según los objetivos, Planes y Programas propuestos y aprobados por la U.T.P. y la Dirección.



## **DE LOS PROFESIONALES ESPECIALISTAS**

Están destinados a apoyar las actividades pedagógicas, diagnosticar, y proponer los tratamientos que son pertinentes en cada caso. Son integrantes de a U.T.P. y asesoran a la Dirección en el ámbito de su competencia.

Las Fonoaudiólogas y Psicólogos deben inscribirse en el Registro Curricular de la Secretaría Ministerial Regional de Educación, lo cual los habilita para decidir el diagnóstico, ubicación, reubicación y tratamiento de los alumnos dentro del Establecimiento y su posterior inserción en la educación común.

### **a) EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO:**

2 Fonoaudiólogas.  
1 Orientadora  
2 Psicólogos.  
2 Psicopedagogas

### **b) PERSONAL AUXILIAR**

11 Asistentes de sala  
2 Auxiliares servicios menores (aseo)

### **d) PERSONAL ADMINISTRATIVO**

01 Inspector General  
01 Inspector de básica  
02 Inspectores de Patio  
01 Secretaria  
01 Bibliotecaria  
01 Encargado de la sala de computación.

## **DE LOS ROLES Y FUNCIONES**

### **DEL SOSTENEDOR**

- Responsabilizarse del funcionamiento del Establecimiento y de su gestión económica y administrativa.
- Respetar los derechos reconocidos a profesores, especialistas, alumnos, padres, personal administrativo y auxiliar.
- Hacer cumplir las normas sobre admisión de alumnos e intervención de los diferentes estamentos de la comunidad Educativa.
- Apoyar y proveer implementación, funcionamiento y operatividad del Establecimiento.

### **DIRECCIÓN**

- Delegar funciones cuando lo estime necesario.
- Sancionar cualquier anomalía que no concuerde con los Reglamentos, Proyecto Educativo, Normas Educativas u otras.
- Calificar o evaluar los docentes dejando constancia en su hoja de vida.
- Promover iniciativas en representación del colegio.
- Premiar a sus funcionarios, alumnos y /o trabajadores de su dependencia.



Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico contacto@villaaconcagua.cl

- Presidir los actos, licenciatura y otros que se desarrollen en la comunidad escolar.
- Asesorar y solicitar a personas idóneas en materias educacionales, salubridad, técnicas pedagógicas y administrativas, con el fin de tomar decisiones que favorezcan el correcto avance de su comunidad escolar.
- Supervisar y revisar toda actividad que se desarrolle en el colegio.
- Evaluar aspectos disciplinarios y otras materias, junto al Consejo de Profesores y Consejo Directivo.
- Interpretar y dar cumplimiento a las Normas, Decretos y Reglamentos emanados del Ministerio de Educación y Secretaría Regional de Educación.
- Mantener con todos los estamentos las relaciones interpersonales adecuadas para el buen desenvolvimiento de las actividades educativas.
- Coordinar eficientemente las diferentes tareas con todo el personal del plantel.
- Velar por la seguridad, aseo y ornato del Establecimiento.
- Responsabilizarse de la finalidad del Proyecto Educativo del Colegio Villa Aconcagua, en todas las acciones del Establecimiento.
- Respetar las normas derivadas de la normativa vigente y de la Resolución que reconoce el Establecimiento como oficial.
- Es representante junto a la Sostenedora, de la Sociedad Educacional ante las autoridades educativas y gubernamentales
- Evalúa junto al Consejo de Coordinación, al cuerpo docente y administrativo, según pautas y establece los horarios y jornadas de trabajo.
- Contratar junto al Sostenedor los cargos de los docentes, administrativos, auxiliares y otros.
- Organiza y se responsabiliza de los actos y reuniones en el Establecimiento.
- Mantendrá informada a la Sostenedora de todos los acontecimientos relevantes que tengan relación con el Establecimiento.

## U.T.P

- Es nombrado y removido por el Director con acuerdo con el sostenedor.
- Coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
- Supervisar la calidad de la Educación del Establecimiento.
- Mantener Reuniones Técnicas, evaluando los diferentes aspectos de los programas aplicados por nivel.
- Cuidar la adecuada aplicación de los Planes y Programas por nivel, según normativa vigente.
- Supervisar la aplicación y desarrollo de los Planes Complementarios.
- Interpretar las Normas Técnicas emanadas del Departamento de Educación.
- Asesora al Director en las materias Técnico Pedagógica.
- Supervisar actividades en el aula.
- Revisar libros, objetivos, planificaciones de cada curso y sus documentos.
- Promover talleres, charlas entre los profesionales del colegio para el auto perfeccionamiento.
- Informar permanentemente al Director de toda su gestión, entregando estados de avance sobre las actividades a su cargo.
- Registrar en la hoja de vida de los docentes su desempeño profesional.



## **INSPECTOR GENERAL**

- Controlar la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a la comunidad educativa.
- Es la persona que queda a cargo del establecimiento, en ausencia del director.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas del alumno o libros de su responsabilidad, que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los paradocentes y auxiliares.
- Supervisar la llegada y salida de los docentes y alumnos, controlar los turnos, formaciones y presentaciones en el establecimiento.
- Controlar el desempeño de los Asistentes de la Educación.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.

## **DEBERES DE LOS ESPECIALISTAS**

- Deberá ostentar título habilitante de acuerdo a su especialidad profesional y encontrarse inscrito en el registro Curricular de la Secretaría Ministerial de Educación
- Realizar Diagnóstico y Aplicar Pruebas Específicas para la orientación especial y clarificación del diagnóstico de cada alumno.
- Realizar un Plan de Tratamiento individual para cada alumno, cuando la situación lo amerite.
- Evaluar y reevaluar a los alumnos según corresponda, según las exigencias de la normativa vigente.
- Coordinar la ejecución de este Plan con el profesor jefe correspondiente, entregando sugerencias y asesorando su trabajo en el aula.
- Realizar entrevista personal y terapia con apoderados si el caso lo requiere, elaborando un programa especial para cada caso.
- Serán miembros por derecho propio del equipo de U. T. P., y Consejo de Profesores, participando en cada una de las reuniones programadas.
- Elaborar por escrito un programa anual de sus actividades, detallando el objetivo general y específicos del Plan Complementario, Plan que podrá ser orientado según las necesidades durante el año.
- Prestar asesoría a la Dirección en materias relacionadas a su especialidad.
- Prestar asesoría y orientación a profesores, en la planificación y aplicación de programas individuales y grupales relacionados a su especialidad.
- Orientar, organizar y asesorar la realización de " Escuela para Padres"
- Los especialistas deberán actualizar los informes de los alumnos en su



especialidad a lo menos una vez al año.

## DE LOS PROFESORES

- Autonomía en el ejercicio de la función docente, sujeta a las disposiciones legales, al proyecto educativo y a los programas del Establecimiento.
- Planeamiento del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Evaluación de los procesos de Enseñanza.
- Desempeñar libremente la función docente de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades planificadas
- Utilizar los medios instrumentales y materiales, e instalaciones del plantel para los fines educativos, con arreglo a las normas de uso previstas.
- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el Establecimiento.
- Presentar peticiones quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante las jefaturas que corresponda.
- Recibir el respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- Deberá asistir, en caso de ser designado, a Cursos de perfeccionamiento que se determinen por parte de la Dirección.
- El docente ejercerá sus funciones en forma exclusiva para el empleador, durante el horario estipulado en el contrato, no pudiendo hacer tratamientos particulares a alumnos matriculados en el Colegio Villa Aconcagua.
- Al momento del contrato debe ser habilitado por el título que respalde su gestión docente.
- En caso de contratación de un docente sin título, se solicitará la autorización correspondiente a Secretaría Ministerial De Educación, una vez aprobada el interesado deberá cancelar el arancel fijado por este servicio.
- Deberá ser ordenado en todo lo que es concerniente a material didáctico, escritorio, pupitres, salas, instrumentos, implementos deportivos, etc. y todo cuanto sea de uso escolar, de lo contrario deberá repararlo o devolverlo.
- El profesor velará, por la asistencia de sus alumnos, preocupándose especialmente de informarse en caso de ausencias prolongadas sin justificación del apoderado. Al mismo tiempo mantendrá informada a la Dirección o secretaria para proceder a investigar las causas de esta inasistencia.
- Los docentes serán evaluados semestralmente con el objeto de lograr una mejor calidad de la educación en la formación de los alumnos. Dicha calificación dará origen a la renovación del contrato anual o al término de este si fuera negativa.
- El docente contratado deberá estar presente en todos los eventos que se planifiquen, en todos los consejos, reuniones técnicas, actividades de finalización de año escolar, etc.
- Si por motivo de salud no pudiese asistir, deberá presentar una licencia médica o pedir permiso por escrito fundamentando su ausencia, no se aceptarán llamadas telefónicas, si no es por gravedad o motivos fortuitos comprobables.
- Elaborar la planificación anual de la materia que le corresponde impartir, con la aprobación de la U.T.P.





- Incorporar las correcciones o modificaciones metodológicas, según lo indiquen los especialistas en los casos que corresponda efectuarlo.
- Observar las directrices establecidas por la Dirección y su equipo asesor en las programaciones, objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- Debe estar presente en todas las actividades con sus alumnos dentro y fuera del aula. Debe estar siempre al frente de su grupo curso en toda formación y dejarlos en la puerta del Establecimiento en orden a la salida de ambas jornadas.
- El profesor que esté en actividades dentro de la sala de clases, por ningún motivo deberá salir de ella dejando a los alumnos solos.
- El uso del teléfono móvil debe hacerse fuera del aula, si se sorprende dentro de ella será objeto de una amonestación escrita.
- Tanto la disciplina como el orden de la sala también son responsabilidad del docente que la está usando.
- El docente deberá impartir sus clases, velando por dar un ejemplo notable a sus alumnos, por lo que queda fuera de uso el ingerir alimentos en la sala o fumar dentro del establecimiento.
- Todo docente deberá destinar un tiempo a la atención de apoderados y si hubiese entrevistas muy conflictivas, se solicitará la presencia de inspección, U.T.P, o Dirección.
- Ser puntual con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de las evaluaciones, informes u otros requisitos exigidos.
- Asistir a los consejos y reuniones convocadas, emitiendo objetivamente sus opiniones y guardando reserva sobre lo tratado y deliberado.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
- Colaborar con el orden y la disciplina del Establecimiento.
- Apoyar el logro de los objetivos fundamentales del Colegio.
- Abstenerse en su labor educativa y docente de manifestaciones políticas dentro del Establecimiento.
- Cumplir rigurosamente con las normas emanadas del MINEDUC especialmente en lo relativo a libros de clases, documentación reglamentaria, cumplimiento de decretos y Normas, igualmente lo referido a la legislación laboral.
- Los profesores jefes deberán preparar de manera anual un acto cívico y un diario mural del Establecimiento según calendario entregado con anticipación.

#### **DEL PERSONAL AUXILIAR Y SERVICIOS MENORES**

- Son contratados por la Dirección con la anuencia de la sostenedora. Deben presentar los siguientes antecedentes:
  - Certificado de salud compatible con el cargo.
  - Certificado de antecedentes actualizado.
  - Certificado de situación militar al día.
  - Certificado previsional.
  - Certificados de estudios y/o títulos técnicos si los posee.
  - Carné de Identidad.
  - Carné de conducir clase 1-A en el caso de chofer.



Colegio Villa Aconcagua  
Río Limarí 335 Concón  
Fono fax (032) 3188433  
Correo Electrónico contacto@villaaconcagua.cl

### **Los Auxiliares de aseo deben:**

- Estar en conocimiento, al momento de la firma del contrato, de las normas y proyecto educativo que rige al Establecimiento.
- Deben velar por el aseo, mantención y vigilancia de todas las dependencias del Establecimiento: patio, salas, jardines, bodegas, bus, artefactos, herramientas, etc.
- Cuidarán el manejo del colegio en los aspectos señalados, bajo su total responsabilidad.
- En caso de pérdida o deterioro por falta de cuidado deberán reponerlos de su costo.
- Si la pérdida o destrozo de artefactos, útiles, maquinarias, bus u otros implementos del Establecimiento, está en conocimiento de todos o algunos de los auxiliares y no se informa a la jefatura en su debida oportunidad, la sanción será compartida por todos.
- Colaborarán en el cuidado de los alumnos en los recreos por turno.
- Deberán ser puntuales y en caso de licencia hacerla llegar lo antes posible.
- Su jornada será de 45 hrs. semanales.
- Deberán estar en su puesto hasta que se hayan retirado todas las personas, cuidando de cerrar puertas, ventanas, estufas, máquinas, luces, llaves de agua.
- Deberán ir a los mandados de confianza en oficinas, correo, bancos u otros, dando respuesta en seguida de su cometido.
- Deberán usar cotona o buzo de trabajo.
- Tendrán especial cuidado en la salida de los niños y cuando estos aborden los medios de transporte.
- Su presentación personal debe ser acorde al espíritu educativo que proyectamos, mostrándose limpios, pelo corto, ordenados en su vestimenta.
- La sostenedora le proporcionará delantales y cotonas, bototos de seguridad, gorro legionario y protector solar, según corresponda.

### **Disposición**

El Director del Establecimiento, asesorado por el Consejo General de Profesores, resolverá las situaciones referentes a cambios de horarios que actualmente se han realizado por efecto de la Pandemia.

Marzo 2021