

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



**Colegio Rayito de Luz
Quilicura**

PARTE I

INTRODUCCIÓN

En la elaboración del PEI del **Colegio “Rayito de Luz”** participaron los estamentos de la Unidad Educativa: Profesores, estudiantes, apoderados. Paradocentes y asistentes de la educación. El objetivo de éste es responder a las inquietudes y necesidades de toda la comunidad educativa.

Para la elaboración y diseño del PEI se utilizaron dos jornadas de reflexión: la primera, realizada en octubre del año 2014 y la segunda en noviembre del año 2015, lo cual se plasma y elabora en las adecuaciones realizadas a nuestro proyecto educativo institucional.

En el Establecimiento Educacional trabajaron, los diferentes actores de la unidad educativa, quienes participaron en la elaboración de diversos aspectos del PEI tales como: Misión, visión, valores institucionales, objetivos, reseña histórica, antecedentes del entorno socio económico y cultural de la comunidad educativa y reglamento de convivencia

IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO ANTECEDENTES

Establecimiento: ***Escuela Básica N°1685 “Rayito de Luz”***

Ubicación : Guardiamarina Riquelme N° 104, Quilicura.

Rut Sostenedor (a) 7.044.649-9

RBD : 25225-5

Teléfono : 232450325

Correo Electrónico: rayitocolegio@gmail.com
rayitodeluz104@yahoo.es

TERRENO Y CONSTRUCCIONES, SUPERFICIE

Superficie total del terreno: 7.000 mts²

Superficie total construida: 3.000 mts²

MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR

Misión del Centro Educativo

1. La Escuela Básica Rayito de Luz en su calidad de establecimiento de Enseñanza Pre-Básica y básica entregará a sus estudiantes apoyo en su proceso de enseñanza aprendizaje considerando los intereses, capacidades y necesidades de sus estudiantes, privilegiando un ambiente participativo y democrático.
2. Propiciará el desarrollo de personas responsables de su proyecto de vida, recibiendo orientación para que sean capaces de identificarse como protagonistas de su aprendizaje y comprendan que el proceso de enseñanza-aprendizaje será fundamental para su futuro.
3. El colegio se encuentra a partir del año 2008 incorporado a la ley de subvención escolar preferencial. Es por ello, se encuentra preocupado por aquellos alumnos que tienen dificultades en su aprendizaje, específicamente los alumnos prioritarios y quiere invertir en el desarrollo de una educación integradora basada en el conocimiento de aquellos estudiantes que presentan problemas en su aprendizaje, de tal manera de entregarles las herramientas necesarias para que tengan un aprendizaje efectivo, el cual estará apoyado por personal especialista: Fonoaudiólogo, Psicólogo. Psicopedagogo y dos profesores básicos desde 1° a 2° básico y reforzamiento en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas desde 3° a 8° básico.
4. Integrar a la comunidad educativa al colegio, mediante actividades de convivencia, actos
5. Apoyar a los docentes, mediante realización de consejo de profesores y asesoría técnica individual.

El lema de la Misión es: ***“Entregar Educación integral de calidad y equidad a todos los estudiantes, respetando sus necesidades y diferencias individuales”.***

Visión del Centro Educativo

La Escuela “Rayito de Luz” es un establecimiento de enseñanza Pre-Básica y Básica, que entregará a todos sus estudiantes las herramientas necesarias para enfrentar con éxito los desafíos que se presenten enmarcado en su vida emocional, profesional, laboral y pensamiento crítico.

La formación de estudiantes, capaces de enfrentar los conflictos a través del diálogo y capacidad emprendedora, respetando las diversidades multiculturales, sociales, con énfasis en el desarrollo valórico.

Un centro educativo que se desarrolle en un ambiente de conocimiento, respeto, cordialidad, participación, responsabilidad, amor, justicia y comunicación.

SELLOS EDUCATIVOS
Sello 1: Crear condiciones que permitan a todos los estudiantes obtener éxito en sus experiencias de aprendizaje, a través de un apoyo integral e inclusivo.
Sello 2: Trabajar para el buen clima y sana convivencia escolar.
Sello 3: Contribuir al desarrollo intelectual, artístico y deportivo, de los estudiantes.
Sello 4: Mantener canales fluidos de comunicación y participación de toda la comunidad educativa.

Valores y competencias Institucionales

La comunidad de la Escuela “Rayito de Luz” basa su quehacer en la consideración de la persona como disciplinado, empático, responsable, creativo, respetuoso, autónomo, consciente y libre.

Un ser dueño de si mismo, responsable, único, social, creativo e innovador, disciplinado, capaz de aportar soluciones a situaciones nuevas. Emprendedor, democrático y solidario que busca la justicia, la equidad y el bien común.

Un ser empático, capaz de colocarse en el lugar del otro y de esta manera resolver las problemáticas a través del diálogo.

Un ser integral con conocimiento cívico, inmerso en una realidad en la que asume una actitud y un accionar profundamente democrático, tolerante frente a la diversidad y el pensamiento divergente; respetuoso de los derechos humanos, del medio ambiente natural y cultural, situaciones todas frente a las que se asume una actitud crítica constructiva y de respuesta activa.

En suma, un ser emprendedor, democrático y solidario que posee y practica valores, capaz de comprender el entorno inmediato de adaptarse a la dinámica del mundo cambiante y de medir, mediante su accionar junto a otros, un cambio en sentido positivo que lo lleve a consolidar la promoción social desde su entorno hacia una sociedad globalizada y competitiva.

Objetivos Generales

1. Contribuir a crear condiciones que permitan a todos los estudiantes obtener éxito en sus experiencias de aprendizaje a través del apoyo integral, en pos de una autonomía intelectual, que favorezca su ingreso a la enseñanza media y luego a su educación superior.
2. Contribuir al desarrollo moral, espiritual, intelectual, artístico, afectivo y físico de acuerdo con su edad.
3. Promover el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, mediante los hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.

Objetivos específicos:

1. Apoyar su aprendizaje a través de especialistas: Psicopedagogas, Psicóloga, y Fonoaudióloga a los estudiantes que presenten problemas en su aprendizaje.
2. Reforzar su aprendizaje a través de apoyo en reforzamiento en Lenguaje y Matemáticas.
3. Entregar apoyo a los profesores en 1° y 2° básico, teniendo dos profesores por curso.
4. Comprender y apreciar la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para un sano desarrollo sexual.
5. Practicar actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes
6. Realizar talleres que fomenten el área artística y deportiva.

Objetivos Fundamentales Transversales:

1. Estimular los rasgos y cualidades que constituyan y afirmen la identidad personal del estudiante.
2. Propiciar el desarrollo de actividades que fortalezcan el desarrollo personal, valórico, social, ético y moral del estudiante.
3. Propiciar el desarrollo de las habilidades intelectuales de orden superior y el desarrollo del pensamiento reflexivo y crítico.
4. Afianzar en el estudiante la capacidad para **autorregular su conducta y autonomía**, dentro de un marco de convivencia escolar que **privilegia el orden, la disciplina y el desarrollo de capacidades cognitivas, uso de la información académica y social; en** función de una conciencia éticamente formada en los valores universales.
5. Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos.

ASPECTOS ANALÍTICOS SITUACIONALES

Reseña Histórica

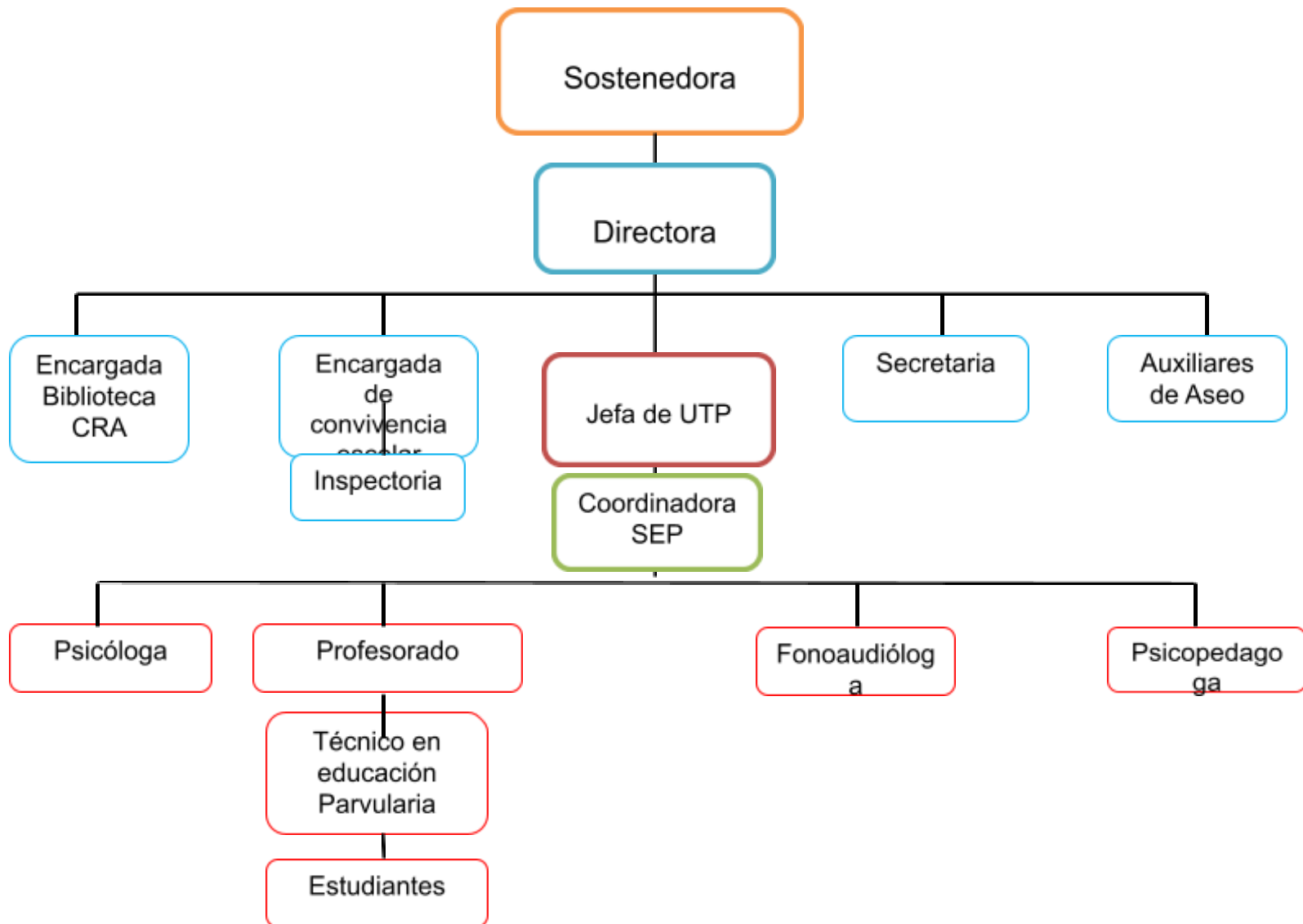
El Centro Educativo “Rayito de Luz”, nace de la necesidad de crear un establecimiento educacional de tipo Prebásico y Básico Humanístico-Científico, con doble jornada escolar para recibir a los alumnos (as) y funcionarios del Colegio a partir del año 1998, en la dirección: Guardiamarina Riquelme N° 104 de la comuna de Quilicura, Región Metropolitana.

- Resolución N° 1688 del 30 de junio de 1999

En que aprueba y autoriza la instalación de funcionamiento de este establecimiento educacional

- La Dotación de funcionarios administrativos es la siguiente:
 - 1 Directora.
 - 1 Jefa de U.T.P.
 - 1 Encargada de convivencia escolar.
 - 2 Inspectoras
 - 2 administradores
 - 1 Secretaria
- La dotación docente es de 20 profesores, 19 en aula y 1 para la realización de los talleres artísticos y deportivos.
- 2 técnicos en párvulo
- La dotación de profesores especialistas es 6
- Especialistas: 1 fonoaudióloga
 - 4 psicopedagogas
 - 1 psicóloga
- El total de estudiantes matriculados es 800 aproximadamente.
- Su reglamento de Evaluación y Promoción de los estudiantes se rige por el decreto N° 67 de 2018 para Educación general Básica.
- La Educación prebásica se rige por el decreto N°115 que modifica el 315.

ORGANIGRAMA



SITUACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Está inserta en el radio urbano de la comuna de Quilicura, cercana al centro comercial y administrativo, rodeada de sectores socioeconómicos de nivel bajo, se encuentra cercana a plazas, bibliotecas y centros culturales.

Los estudiantes provienen de familias con factor de disgregación y débil funcionalidad familiar, poseedoras de bajo patrimonio escolar-cultural, sin embargo, la población escolar presenta buena asistencia, permanencia en la escuela y baja deserción. Los estudiantes ingresan al establecimiento con escaso capital sociocultural y mínimo desarrollo de *hábitos* sociales.

Respecto a los **referentes académicos** actualmente hay referentes de logros alcanzados como Colegio. El año **2018** los estudiantes de **4to básico** que rindieron SIMCE lograron mantener el puntaje en relación con el año anterior en lenguaje y disminuyeron solo 5 puntos en matemáticas en comparación al puntaje obtenido el año anterior.

El año 2015 los alumnos de 4to básico que rindieron SIMCE **superaron ampliamente el puntaje obtenido en el año 2014** en los sectores de lenguaje y matemáticas (35 puntos más en lenguaje y 38 puntos más matemáticas).

En el año 2009, también se superó ampliamente el puntaje obtenido en relación con el año anterior, así también el año 2010 se mantuvo el puntaje.

El año 2006 los alumnos de 4to básico que rindieron SIMCE **superaron el puntaje obtenido en el año 2005** en los sectores de Educación Matemáticas y Estudio y Comprensión del Medio Natural, social y cultural, así mismo en el sector de Lenguaje y Comunicación se mantuvo el puntaje.

TIPO DE EDUCACIÓN QUE REQUIERE IMPARTIR EL CENTRO EDUCATIVO

1. Una formación académica que favorezca las expectativas de desarrollo personal de los estudiantes para su inserción en la enseñanza media y que está de paso a la Educación superior.
2. Una educación que trascienda en el tiempo y se concrete en un proyecto de vida exitoso en lo personal e intelectual.
3. Una formación integral en el aspecto psicológico, físico, espiritual, intelectual y afectivo.
4. Un enfoque constructivo de cambio, en el que el alumno sea un ente activo de su enseñanza aprendizaje.
5. Asegurar que todos los estudiantes con necesidades educativas especiales que asistan a nuestra escuela se sientan acogidos y alcancen aprendizajes de calidad.
6. Nuestros estudiantes recibirán los apoyos humanos, técnicos y materiales necesarios, ya sea de forma temporal o permanente, para avanzar y progresar en el currículo escolar general, en un contexto educativo favorable, integrador y lo más normalizador posible.

ENFOQUE CURRICULAR

Nuestro colegio, acorde con la misión de educar para el futuro, ha de modificar su accionar de acuerdo con su nuevo enfoque curricular. Se deben contemplar los diversos estilos cognoscitivos del estudiante, el desarrollo y logro de objetivos transversales tendientes a modificar conductas y a internalizar valores que consideren la biodiversidad de los otros y al autoconocimiento propio.

De acuerdo con ello, los requerimientos de la sociedad cristalizan en una reforma profunda de la institucionalidad educativa, con una nueva Ley General de Educación en 2009 y la creación de un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad, implementado a través de nuevos organismos estatales (Agencia de Calidad y Superintendencia). De ello surgen nuevas necesidades, a las cuales la formulación del currículum debe adaptarse y resolver.

La nueva institucionalidad generada por el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad establece que se deben definir estándares de aprendizaje que permitirán ordenar a los establecimientos educacionales de acuerdo con el logro de aprendizaje de los estudiantes y al grado de cumplimiento de estos estándares, referidos a los objetivos generales señalados en la ley y sus respectivas bases curriculares. Este nuevo escenario exige mayor claridad y precisión en la definición de lo que se espera que aprendan los estudiantes. La Ley General de Educación ideó el sistema como un todo, pensando en su lógica interna y, en este sentido, previó la necesidad de que el instrumento principal del currículum nacional, que se denomina Bases Curriculares, lograra un mejor grado de definición de lo que se espera que los estudiantes aprendan.

Por este motivo, esta Ley establece una nueva fórmula de prescripción curricular, reemplazando las categorías anteriores de Objetivos Fundamentales (OF) y Contenidos Mínimos Obligatorios (CMO), por un concepto acorde con la necesidad de vincular más estrechamente la formulación del aprendizaje con su seguimiento y evaluación. Esta fórmula, llamada en la ley “Objetivos de Aprendizaje”, define los propósitos y los logros del proceso y establece cuáles serán los desempeños del estudiante que permitirán verificar el logro del aprendizaje.

Por otra parte, la misma LGE establece una nueva estructura del ciclo escolar: redefine la Educación Básica, modificando en parte sus objetivos generales, le otorga una duración de seis años y fija la proporción de tiempo de libre disposición que los instrumentos curriculares deben permitir a los establecimientos.

ORIENTACIONES DE APRENDIZAJE

La construcción de estas bases se fundamenta en los siguientes criterios y orientaciones:

a. La finalidad de toda educación es ofrecer al estudiante la posibilidad de desarrollar todas sus capacidades de forma integral y de acuerdo con su edad. Esto implica aprendizajes en los ámbitos de lo moral, lo espiritual, lo intelectual, lo afectivo y lo físico. Por ello, la selección de objetivos comprende tanto los conocimientos como las habilidades y las actitudes que necesitan adquirir los estudiantes para desenvolverse en distintos ámbitos de su vida.

b. La Educación Básica tiene como objetivo entregar a los estudiantes aprendizajes que les permitan adquirir paulatinamente la necesaria autonomía para participar en la vida de nuestra sociedad. Estos aprendizajes pertenecen tanto al dominio cognitivo como al dominio de los valores, las actitudes y los hábitos.

c. En el ámbito cognitivo, esta autonomía requiere que los estudiantes comiencen a construir una comprensión del mundo y a desarrollar las facultades que les permitan acceder al conocimiento en forma progresivamente autónoma y proseguir con éxito las etapas educativas posteriores. Ello exige, en primer lugar, que dominen la lengua hablada y escrita; es decir, aprender a leer y a comprender información de diversos tipos, y a comunicarse con claridad en forma escrita y oral. Implica también, de manera prioritaria, que usen el lenguaje de las matemáticas, sus conceptos, sus procedimientos y su razonamiento, como herramientas para entender el mundo y para actuar frente a problemas cotidianos. El logro de otros aprendizajes, relativos al mundo de lo natural, lo social y lo tecnológico, dependen fuertemente de las dos áreas anteriores.

d. La Educación Básica debe dar la oportunidad a los estudiantes para que desarrollen las actitudes y las virtudes necesarias para participar responsable y activamente en una sociedad democrática y libre. En sus objetivos, las Bases Curriculares evidencian oportunidades para que los estudiantes adquieran un sentido de identidad y de pertenencia a la sociedad chilena, adquieran valores y normas de convivencia pacífica, reconozcan sus derechos y los de los demás, adquieran habilidades que permiten conocer y comprender a los otros, y desarrollen la responsabilidad y la perseverancia en el trabajo.

e. Es igualmente relevante para un desarrollo completo que los estudiantes adquieran habilidades interpersonales, como las habilidades de colaboración, comunicación y trabajo con otros para manejar y resolver conflictos y para tomar decisiones sobre aspectos diversos de la vida diaria.

También se espera que, en esta etapa, los estudiantes comiencen a ejercitar su iniciativa y su capacidad de emprender proyectos con creatividad, esfuerzo y constancia.

f. Un papel fundamental de la Educación Básica es lograr que los estudiantes adquieran una disposición positiva hacia el aprendizaje; esto implica desarrollar la curiosidad y el interés por observar y comprender la realidad natural y social que los rodea, aprender a hacerse preguntas, buscar información y utilizar la propia iniciativa para resolver los problemas. Los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares se han construido considerando que los conceptos aprendidos y los temas tratados despierten interés y sean significativos para los niños y las niñas. De esta manera aprenderán a pensar por sí mismos, obtendrán confianza respecto de sus capacidades, podrán ser más creativos al pensar y al actuar, y más autónomos frente al conocimiento.

Bases curriculares educación Parvularia

La Educación Parvularia como primer nivel del sistema educativo busca como fin: Favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas.

Sus definiciones curriculares se nutren de los nuevos conocimientos derivados de la investigación y de prácticas pedagógicas pertinentes y colaborativas, que valoran el juego como eje fundamental para el aprendizaje. Desde esta mirada, se actualizan los fundamentos, objetivos y orientaciones para el trabajo pedagógico, resguardando la formación integral y el protagonismo de los niños y niñas en las experiencias educativas.

Para ello trabajarán los ámbitos de desarrollo personal, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno.

Bases Curriculares Educación Básica

El rápido ritmo de cambio en el conocimiento y el aumento del acceso a la información requieren que el currículum asigne importancia al desarrollo de capacidades necesarias para que los jóvenes puedan desenvolverse en la sociedad del siglo XXI.

Las bases se fundamentan en que los estudiantes aprendan a buscar, seleccionar, estructurar y evaluar información, y comiencen a aplicar un pensamiento crítico y una actitud evaluativa, reflexiva y analítica frente a la profusión de información.

Un desarrollo integral comprende también la sensibilidad artística y la apreciación de las artes como modo de expresión personal y como reconocimiento de nuestro patrimonio cultural. Es igualmente relevante que los niños aprendan a cultivar actitudes y hábitos de cuidado del cuerpo y de actividad física conducentes a una vida sana, y que adquieran las necesarias habilidades funcionales para aprender, informarse y comunicarse por medio de las tecnologías disponibles.

En relación con el aprendizaje, la premisa que orienta estas Bases es que el estudiante necesita elaborar una representación personal del objeto de aprendizaje. Solo construyendo su propio significado, será posible que utilice con efectividad ese conocimiento, tanto para resolver problemas como para atribuir significado a nuevos conceptos. El conocimiento se construye de modo gradual sobre la base de los conceptos anteriores. Este carácter acumulativo del aprendizaje influye poderosamente en el desarrollo de las habilidades del pensamiento.

Algunas metodologías y técnicas para considerar en nuestro enfoque curricular son:

- Clases más prácticas que teóricas.
- Clases con datos
- Uso de sala audiovisual
- Trabajo en biblioteca
- Implementación de bibliotecas de aula
- Análisis de problemas
- Debates
- Dinámicas de grupo
- Trabajo en equipo
- Trabajo de investigación (pautas)
- Preparación de proyectos (presentación)
- Salidas pedagógicas.
- Trabajos de taller
- Dramatizaciones, disertaciones, exposiciones.
- Utilización de sala de computación.

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

¿Cómo vamos a enseñar?

Metodología tradicional y metodología innovadora: Es importante romper el mito que innovar significa, cambiarlo todo, en cualquier parte, especialmente lo más antiguo o tradicional y que el objetivo es el **cambio en sí mismo**. La innovación no constituye un objetivo; es un medio, y un medio que habrá de ser aplicado cuando sea necesario y posible y muy especialmente, cuando los posibles desajustes que se produzcan, producto de la innovación, pueden estar con seguridad bajo nuestro control. Por eso es tan importante, antes de innovar, conocer bien los cimientos de nuestro trabajo. Innovar sobre terreno desconocido es un riesgo que en definitiva corre la educación de nuestros alumnos.

Existen, sin lugar a duda, recursos didácticos clásicos sobre los cuales no tiene sentido innovar en lo fundamental, y simplemente nuestro deber es aprender a usarlos en forma adecuada, para sacar de ellos el mejor provecho.

Metodologías activas.

Principalmente aquellas apoyadas por la tecnología, (equipamiento de talleres, medios informáticos (digitales), datas, softwares educativos, laboratorios) donde el estudiante es el protagonista de su aprendizaje y el profesor pasa a ser un facilitador y guía de los contenidos. De la buena selección de una técnica o combinación de varias y su aplicación, se proyectará en el grupo una dinámica activa y participativa.

Recursos didácticos digitales:

Software educativo

Software como tutor actúa como profesor sustituto

Software como herramienta; el computador se hace cargo de actividades trabajosas y aburridas, permitiendo que el alumno se centre en aspectos esenciales.

Datas.

Investigación grupal organizada y con pauta:

Partiendo de la ya conocida, abierta y poco elaborada forma de investigar, se sugieren ciertos pasos para enriquecerla:

1. Identificación del tema a ser investigado y organización de los estudiantes en grupos
2. Planificación de la investigación en grupos. (pauta estructurada según tema, etapas y exigencias).
3. Presentación del informe final. (valorizado según cumplimiento de pauta previa).
4. Evaluación (según pauta previa).

La evaluación grupal expone al estudiante a constantes evaluaciones, tanto de sus compañeros (discusiones dentro del grupo) como del profesor (se forma juicios y los hace ver).

Metodología vía proyectos:

Sus principales características son:

- Tarea delimitada, precisa y evaluable.
- Considera intereses, necesidades y conocimientos previos que la hace interesante para los estudiantes.
- Implica principalmente un cronograma, distribución y evaluación periódica de clases.
- Permite confrontar el trabajo proyectado, confrontación que pasa a constituir una verdadera evaluación del proceso y de sus participantes.
- Conlleva una duración más prolongada que la empleada en las actividades pedagógicas tradicionales, pero supone un plazo accesible para el término de la tarea.

Etapas en la elaboración de un proyecto:

1. Análisis de la situación o necesidad que quiere resolver el Proyecto:

Sobre la base de motivación y necesidades personales o grupales, los participantes proponen ideas, las fundamentan, discuten y toman decisiones.

2. Definición de los objetivos:

Paralelamente a la definición del contenido del proyecto y su facilidad, los participantes clasifican sus objetivos y llegan a acuerdos orales y escritos.

3. Selección de los medios necesarios:

Se recopilan y seleccionan los medios tanto materiales como humanos con los que se cuenta la escuela o comunidad.

4. Elaboración de contrato:

Se define finalmente el proyecto y se da forma a un contrato.

5. Puesta en marcha del proyecto:

Esta etapa cubre todo el proceso de realización del proyecto, desde la elaboración del Contrato hasta la evaluación final.

6. Selección de los medios de evaluación del proyecto:

Al igual que las etapas anteriores, los medios de evaluación, tanto del proceso como del término del proyecto, son seleccionados por el conjunto de los participantes.

Estos procedimientos o instrumentos específicos deben permitir evaluarlo en cada una de sus etapas, con ello se pueden efectuar ajustes según sean las necesidades, obstáculos o logros que vayan surgiendo.

Dichos procedimientos pueden ser:

- Balance periódico, oral o escrito, individual o colectivo
- Producciones escritas
- Diario de vida o bitácora del proyecto
- Puesta en práctica del proyecto si se permite.

Dramatizaciones

Conocimientos previos o conductas de entrada

Elementos para escribir un guión

Asumir roles

Representación de roles.

Disertaciones

Actividades:

- 1) Se entregan pautas de cotejo para la preparación física, psicológica e intelectual de una disertación.
- 2) Se entregan pautas de cotejo para los temas específicos.
- 3) Presentación oral del tema
- 4) Pautas de cotejo para evaluación.

Visitas a terreno o salidas pedagógicas

En base a una unidad ya estudiada, que se planifica y calendariza previamente:

- 1) Se formula claramente el objetivo de la visita.
- 2) Se entrega **pauta de observación** y de consulta. Esta actividad sería bastante enriquecedora si los propios estudiantes la construyen.
- 3) Se discute la pauta de evaluación
- 4) Se realiza la visita
- 5) Se expone o comentan resultados
- 6) Registro administrativo de la salida oficio provinciales y sus autorizaciones.

Trabajo grupal

Consiste en la aplicación de una técnica de discusión en el grupo sobre un tema dado. Estas técnicas libres pueden ser: diálogo simultáneo, coloquio, con coordinador, foro, sociodrama, o representación, etc.

Técnicas con audiencia: debate, mesa redonda, lluvia de ideas, decisión por acuerdo. El trabajo grupal puede ser sobre un contenido específico, se realiza por medio de preguntas directas con apoyo de **una guía de trabajo**, con un apunte, de fotocopias.

Evaluación: pauta de cotejos, de observación, de elaboración de informe.

Trabajos con videos

Útiles para relacionar contenidos teóricos con la realidad cotidiana y lo concreto.

El Profesor:

- Selecciona y observa previamente el video o película
- Elabora una guía para el estudiante (ficha integral de la película)
- Prepara la sala y el equipo, inscribiéndose previamente en la secretaría en el **archivador de uso de recurso**.

Es importante considerar que la sistematización de experiencias de aprendizaje y de metodologías, así como la confección de pautas de evaluación deberá ser un trabajo permanente de los Profesores de asignatura, Esto es profesionalización del trabajo docente.

Debates

Seleccionar tema o idea, preferiblemente en conjunto con estudiantes.

Asumir roles y posturas

Discusión y defensa de ideas opuestas

Conclusiones orales de consenso

Conclusiones escritas, informe

Conferencia

Profesor (a) y estudiantes planifican tema

Profesor (a) orienta el desarrollo del tema

Estudiantes conducen la reunión para describir o informar sobre lo investigado o aprendido.

Participa con preguntas

Conclusiones escritas.

Lectura

- **Plan lector:** Se realizan 15 minutos de lectura silenciosa todos los días después del primer recreo con el objetivo de potenciar la comprensión lectora y aumentar el interés de los estudiantes por la lectura. De igual forma se agrega un texto de comprensión lectora en todas las evaluaciones.
- **Fomento de la lectura:** Se abrirá en los recreos la biblioteca para que los estudiantes puedan asistir a leer diversidad de textos y fomentar el interés por la lectura; se habilita un espacio lúdico en donde los estudiantes pueden jugar con juegos de mesa.
- **Leo primero:** En conjunto con el ministerio de educación, se trabaja en los primeros básicos con el **plan leo primero**, el cual permitirá que los estudiantes logren la lectura y comprensión lectora.

Estudiantes tutores en lenguaje, matemáticas e inglés

Se designarán a estudiantes tutores con el propósito de apoyar a sus compañeros con dificultades en su aprendizaje y promover el trabajo/aprendizaje colaborativo.

Concursos

- **Concurso de lenguaje y matemáticas:** Se realiza una vez al año un concurso en lenguaje y matemáticas en áreas específicas y de interés.
- **Incentivo al desarrollo cultural:** Se realizará al menos un concurso durante el año escolar en el cual podrán participar estudiantes de 3° a 8° básico con el propósito de fomentar la participación cultural. Los estudiantes ganadores se adjudicarán como premio el poder ir a visitar instituciones públicas, exposiciones artísticas, tecnológicas, medio ambientales, entre otras.

Talleres

- **Huerto escolar:** Se realizará taller de huerto escolar a los estudiantes de 5° a 8° básico en la asignatura de ciencias naturales.
- **Talleres deportivos e instrumentales:** Se realizará taller instrumental y deportivo cuyo objetivo es lograr que los estudiantes desarrollen sus habilidades e intereses musicales y deportivas; además de promover la participación en campeonatos) y presentaciones internas y externas.
- **Taller de inglés de prekínder a 4° básico:** Se realiza taller de inglés de pre-kínder a 4° básico con el propósito de que lleguen mejor preparados a 5° básico.
- **Taller de reforzamiento para padres en ed. Matemáticas:** Se realizará taller una vez a la semana a los padres que quieran participar y aprender matemáticas para apoyar a sus hijos.
- **Taller de artes visuales y artes escénicas:** Se realizarán una vez a la semana en la jornada alterna, cuyo objetivo es lograr que los estudiantes desarrollen diferentes habilidades antitéticas y escénicas.

Ensayos

- **Realización de ensayo SIMCE y guías de aprendizaje:** Todos los días se realizan en 4° básico con ensayos de trabajo y guías de aprendizaje. En los 6° y 8° básico según el curso que será evaluado se refuerzan clases con ensayos en lenguaje, matemáticas, historia o ciencias naturales.

APOYO A LA LABOR PEDAGOGICA

Apoyo personalizado: Se entrega apoyo individual a los estudiantes con dificultades de aprendizaje a través de la psicopedagoga, psicóloga integral y social a los estudiantes y fonoaudióloga.

- ***Apoyo Psicopedagógico:*** apoyo e intervención psicopedagógico a los estudiantes con dificultades de aprendizaje tanto en aula como en sala de recursos. A demás de asistencia y apoyo a los profesores de asignatura de lenguaje y matemáticas a través de distintas estrategias utilizadas.
- ***Apoyo psicológico integral y social a los estudiantes:*** Se realiza apoyo interno (psicólogo del colegio) y externo a través de instituciones públicas y privadas como redes de apoyo COSAM, OPD u otras organizaciones de ayuda para los estudiantes con dificultades conductuales y emocionales.
- ***Apoyo fonoaudiológico:*** Se realiza intervención individual y grupal a los estudiantes con dificultades en el lenguaje, en las dificultades del habla y a nivel lingüístico y comunicativo.

Refuerzo educativo en Lenguaje y Educación Matemáticas en ambas jornadas: Se realizará reforzamiento a desde 3° a 8° básico para reforzar a los estudiantes en los sectores de Lenguaje y comunicación y Ed. matemática y para todos aquellos estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje o bajos rendimientos, de tal manera que puedan superar sus dificultades y obtener aprendizajes significativos.

Apoyo a estudiantes con dificultades de aprendizaje en 1° a 2° básico: Se realiza apoyo a los estudiantes que se encuentren en un nivel más bajo, para ello, tendrán otro profesor(a) de nivelación y/o asistente de la educación, es decir contarán con dos profesoras con el propósito de nivelar a los estudiantes que presentan mayores dificultades en su aprendizaje.

PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Procedimientos evaluativos disponibles para el profesor, aplicables al logro de objetivos, actividades, aprendizajes esperados:

1. Tradicionales

- Pruebas escritas
- Pruebas objetivas
- Pruebas de ensayo

2. Observación

- espontánea, sin pautas en el proceso cotidiano
- estructurada con pautas que muestran etapas de desarrollo del trabajo

3. Documento trabajo de estudiantes

Selección de trabajos sobre recolección o compilación de datos que muestran las etapas seguidas en su desarrollo y las estrategias usadas (borradores, esquemas de trabajo).

Documentos seleccionados e investigados por el o la estudiante, que le permitan mostrar sus puntos de vista o la evolución de su pensamiento, permite conocer su desarrollo.

4. Tareas

Asignaciones permanentes de reforzamiento (individuales, grupales). Pautadas según normas que faciliten su corrección.

5. Entrevista

Informal: profesor y estudiante examinan en conjunto sin pauta previa, algunas muestras del trabajo realizado en función de tareas específicas de aprendizaje.

Formal: preguntas estructuradas con pauta de tal modo que permitan evaluar el desarrollo de conceptos y la aplicación de estrategias a una determinada tarea de aprendizaje.

6. Informes

Indagación sobre un tema e informe por escrito u oralmente, pautada según indicación anterior.

7. Por desempeño

- Demostración por parte de los estudiantes para ver sus capacidades y destrezas.
- Estados de avances o bitácora de un proyecto o investigación.
- Discusión estructurada (oralmente los o las estudiantes interpretan, analizan, aplican conceptos y llegan a una solución o conclusión)
- Ejercicios de simulación, de dramatización y juegos. El estudiante debe demostrar su comprensión desde distintos puntos de vista, aplicar conocimientos y habilidades y responder a una situación nueva en un escenario, un rol y una tarea definida.
- Muestra o versión preliminar de un trabajo: **borrador** o primera versión.
- Actividades de laboratorio: tareas estructuradas frente a las que el estudiante debe aplicar conocimientos y procesos para llegar a una solución o conclusión usando materiales concretos.
- Proyecto: planeamiento sobre actividad a realizar a plazo inmediato: bimestre – trimestre – semestre.

8. Trabajo destacado

- Exposición, colección (presentación formal de un conjunto de trabajos en torno a un tema o idea central).
- Invento: diseño y desarrollo de un nuevo aparato o proceso que innova o mejora, en el que se evalúa la definición del problema, el pensamiento crítico y creativo, las estrategias y la solución.
- Recital. Presentación formal de alguna habilidad específica, danza, monólogo, poesía, interpretación musical. Adaptación, composición, la primera es la transformación de una pieza musical o dramática y la segunda, un trabajo original sobre algún tema: una historia, una sinfonía, un collage, etc.
- Representación, dramatización: presentación individual o en equipo, actuaciones.

9. Trabajos formales escritos.

- De trabajo (muestra de los trabajos realizados presentados en CD, pendrive, block, para exhibir sus procesos).
- De final de ciclo: se usa como uno de los requisitos para demostrar que se ha alcanzado los estándares de término de período escolar.

10. Debates

Generar discusión o polémica sobre un tema específico. Válido para comprobar expresión oral, participación, ordenamiento y síntesis de ideas en los o las estudiantes.

TAREAS (TA): CALIDAD y el CUMPLIMIENTO de ellas.

El promedio de éstas será una nota del tipo coeficiente uno al finalizar el semestre.

ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ASIGNATURA (APA): Pruebas acumuladas, trabajos en grupo, trabajos de investigación, trabajos en clases etc. En los trabajos en grupos se debe considerar la Autoevaluación y la Coevaluación.

EVENTOS ESPECIALES (EE): Corresponden a las tradicionales “Pruebas coeficientes”, las cuales deben ser proporcional al número de horas de la asignatura.

EVALUACIÓN FORMATIVA: Se evaluará formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, abriendo un tiempo adecuado a la retroalimentación en los procesos de enseñanza aprendizaje para abordar las dificultades que puedan estar enfrentando los estudiantes.

EVALUACION PROGRESIVA: Se realiza proceso evaluativo cuya finalizada es aportar información oportuna y específica a los profesores, respecto a los avances en los logros de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes durante el año escolar. Se aplican tres evaluaciones durante el año (diagnostico, monitoreo y trayectoria) en la asignatura de lenguaje en 2° básico y matemáticas en 7° básico.

ÁMBITO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

En la definición del presupuesto anual participan el sostenedor y equipo directivo, quién a su vez consulta al consejo de profesores. Se discute y analiza las necesidades de la comunidad educativa y a partir de esto se determina el presupuesto para recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios y de esta forma abordar en forma óptima y sistemática el currículo y entregar apoyo integral a nuestros estudiantes y además contribuir al desarrollo artístico y deportivo.

Al consejo escolar se le informa sobre los temas tratados, quienes también participan y opinan en relación con el presupuesto, aunque su rol como consejo es informativo.

La Escuela desea contribuir y mejorar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que propicien el aprendizaje de los estudiantes. De esta forma busca instancias de mejoramiento sustantivo a través de las reuniones administrativas.

Recursos para financiar:

- La utilización de tecnología en el aula.
- Apoyo al trabajo docente y estudiantes (Material bibliográfico, cuadernos de caligrafía, material de apoyo a las clases, planificadores, mobiliario, material educativo, etc).
- Agenda escolar
- Apoyo al trabajo multidisciplinario (baterías psicopedagógicas (Evalúa) y test psicológicos (Wisc V, junto a sus capacitaciones) y pruebas fonoaudiológicas.
- Apoyo a la vigilancia de los patios y recreos (sistema de vigilancias a través de cámaras).
- Ampliación sala CRA.
- Mejoramientos de espacio existentes para la realización de talleres.
- Implementación para los recreos entretenidos.
- Mantenimiento de los recursos de talleres y recreos entretenidos.
- Reconocimiento a la labor profesional (sé reconoce la responsabilidad profesional del personal que cumpla con su puntualidad y asistencia con un bono mensual).
- Reconocimiento de la entidad sostenedora a los estudiantes de 4° y 8° básico.
- Proyecto cuidado medio ambiente.
- Esparcimiento y liberación de estrés de personal docente, estudiantes y asistentes de la educación.
- Incentivo a la asistencia
- Salidas pedagógicas
- Otros.

ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL

La Dirección del colegio se preocupa de especificar los cargos, roles, funciones, responsabilidades y ámbitos de competencia.

Se *capacitará al personal docente, asistentes de la educación y encargada de convivencia escolar a través de cursos y asesorías*, mediante la entrega de aportes para financiar la asistencia a cursos, talleres y encuentros educativos.

La evaluación periódica del desempeño laboral del personal directivo, docente, profesional, administrativo y de servicios mediante procedimientos sistemáticos, oportunos y conocidos por todos.

La inclusión de tres tipos de consecuencias de los resultados de la evaluación del desempeño docente:

- a) Otorgamiento de incentivos económicos y otros reconocimientos.
- b) El establecimiento de plazos para mejorar y apoyar las acciones remediales.
- c) Cesación de cargo.

El diagnóstico periódico, la planificación, programación y evaluación de todos los procesos educativos y administrativos.

La adopción de decisiones fundamentadas en análisis rigurosos donde priman los criterios profesionales y técnicos y la consulta a diferentes fuentes de información.

Se dará un reconocimiento a la labor del profesor jefe.

ÁMBITO ORGANIZATIVO OPERACIONAL

- Mejorar la articulación de los niveles de prebásica y básica en el proceso educativo mediante la implementación de coordinaciones diferenciadas por ciclos.
- Mejorar la evaluación docente y del equipo directivo que incluya instrumentos de valoración del desempeño

ÁMBITO COMUNITARIO

Fortalecer los lazos entre los distintos estamentos de la comunidad educativa Rayito de Luz así como su prestigio en la comuna de Quilicura.

- ***Apoderados comprometidos con la educación de sus hijos:*** Se realizarán talleres o charlas a los padres y apoderados para mejorar el compromiso y responsabilidad de los padres en el proceso educativo de sus hijos y su apoyo pueda complementarse con el apoyo del colegio.

Asegurar y potenciar canales que generen una información y comunicación clara, constante y efectiva entre el colegio y las familias.

- ***Mantener comunicación formal con la comunidad educativa:*** Se trabaja todos los años con la agenda escolar, para la comunicación que existe entre los apoderados y el colegio y viceversa, así también la página web del establecimiento que comunica las actividades que se realizaran durante el año.

Asegurar la participación de la comunidad educativa en las diferentes actividades que se puedan realizar en el colegio.

- ***Participación de la comunidad educativa:*** Se realizan distintas actividades donde los padres y apoderados puedan participar mayormente en el colegio: exposiciones, fiestas patrias, concurso de cueca y actos cívicos.
- ***Feria multicultural:*** Se realizará una muestra multicultural con todos los cursos, de todos los países con especial énfasis en los que se encuentran en nuestro colegio, los cuales expondrán y mostrarán sus raíces a través de indumentarias, artesanías, bailes típicos, gastronomías entre otras. Con apoyo y participación de los padre y apoderados.

ÁMBITO CONVIVENCIA

La Escuela Básica Rayito de Luz, fomenta buenas relaciones entre su comunidad educativa, para ello, crea normas de Convivencia Escolar que faciliten la relación entre las personas que interactúan en el proceso educativo (educandos, profesores y familias), de acuerdo con las normas y convicciones que van en beneficio del bienestar común, del logro de metas y objetivos, estando todos consientes de los deberes, derechos, roles y funciones de cada uno de los integrantes.

Creemos que las conductas que promueven las relaciones adecuadas entre quienes participan en este proceso, se obtienen a través de la comprensión y el cumplimiento reflexivo de exigencias y normas, por la comprensión y el respeto mutuo, por el sentido de cada una de ellas y la aceptación del objetivo que las origina, derivando en una autorregulación por parte del estudiantado.

Líneas de Acción:

- Nombrar a un ***encargado de convivencia escolar***.
- Análisis y modificación del manual de convivencia en el consejo escolar
- Firma de compromisos y condicionalidades para el o la estudiante.
- Todos los docentes disponen de horario de atención para apoderados y estudiantes.
- Conformación del Centro General de Alumnos para canalizar las preocupaciones de los estudiantes y emprender objetivos propios
- Profesores/as jefes como primeros socializadores del PEI y reglamento interno
- Todo el personal docente y par docente comprometidos con el PEI y reglamento interno.
- Socialización del PEI y RI en las horas de Consejo de Curso y Orientación con profesores y estudiantes.
- Creación de talleres artísticos y deportivos que fomenten la sana convivencia.
- ***Talleres de relajación*** y herramientas para el manejo del stress laboral para el personal docente, par docente y estudiantes.
- Creación de ***brigadas escolares integral*** a cargo de la encargada de convivencia.
- ***Recreos entretenidos*** a cargo del profesor de taller de deporte.
- Realización de ***charlas desde pre-Kinder a 8° básico*** para estudiantes según las distintas problemáticas y necesidades de los estudiantes.
- ***Obras de teatro*** que fomenten la sana convivencia escolar.
- Proyecto de cuidado de medio ambiente.
- Realizar ***convivencias*** con la participación de los apoderados.
- Fomentar la vida saludable.
- Seguridad escolar.

ÁMBITO SISTÉMICO

La escuela trabaja con redes sociales como son habilidades para la vida a través del COSAM, SENDA y O.P.D.

- COSAM: Derivaciones con informe de la psicóloga y profesores para evaluaciones posteriores.
- CONACE: Se trabaja con materiales y libros de trabajo que ellos envían desde pre-kinder a 8° básico.
- OPD: Derivación de estudiantes que presentan vulneración de derechos.

PERFIL, ROL Y FUNCIONES

LA DIRECCIÓN

La directora (a) en su caso es responsable de la conducción y administración del centro educativo para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión. En el nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de éste, caso contrario, se presume que está facultado para la ejecución de los actos correspondientes al centro educativo.

Las facultades no podrán ser menores que las necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el artículo siguiente.

En el ejercicio de sus **funciones**, el director (a) es responsable:

- Del aprendizaje concreto del estudiantado en todos sus niveles.
- Del rendimiento satisfactorio de las pruebas externas que el ministerio de educación promueve y ejecuta.

De dirigir al establecimiento de acuerdo con los principios de La Gestión Educativa y la Administración Educacional, teniendo siempre presente que el principal objetivo del Colegio “Rayito de Luz” ***Entregar Educación integral de calidad y equidad a todos los estudiantes, respetando sus necesidades y diferencia individuales***”.

- De dirigir, coordinar, delegar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades de todo el equipo docente, paradocente y auxiliares de servicio, de manera que funcionen armónica y eficientemente.
- De presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- De representar al colegio oficialmente frente a las autoridades educacionales y a su vez, cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- De arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión de la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- De administrar el Plan Anual de Trabajo.
- De enviar, comunicar al Jefe Administrativo toda la información que este requiera en forma clara, ordenada y expedita.
- De evaluar las situaciones irregulares e inconsecuentes con los principios que orientan el desarrollo del proceso educativo y que estén asociados a la evaluación, dado que estos lesionan la información, autoestima y aprendizaje de los estudiantes.
- Del control y supervisión de las actividades técnicas - pedagógicas del centro educativo.
- De convocar al Consejo de Profesores en forma escrita y oportuna.
- De instruir a todo el personal sobre el proceso de traslado de estudiantes accidentados a los centros asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el decreto 313/72, sobre el Seguro Escolar de Accidentes.
- De confeccionar la carta Gantt (Proyecto Anual de trabajo) relacionándolo con el calendario escolar.
- De calendarizar reuniones de apoderados con temario y lista de apoderados.
- De coordinar y supervisar la atención de apoderados.
- Organizar y supervisar la multicopiadora.

- De la elaboración de la estructura curricular;
- De la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.

Presentación de criterios y descriptores
Según áreas del Marco para la Buena Dirección

A. LIDERAZGO • El director ejerce liderazgo y administra el cambio al interior de la escuela • El director comunica sus puntos de vista con claridad y entiende los	B. GESTIÓN CURRICULAR • El director conoce el Marco Curricular, el Marco de la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación • El director organiza eficientemente
--	---

C. GESTIÓN DE RECURSOS • El director administra y organiza los recursos del establecimiento en función de su proyecto educativo y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes. • El director desarrolla iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales • El director motiva, apoya y administra el personal para aumentar la efectividad del establecimiento educativo. • El director genera condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.	D. GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA • El director promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas. • El director promueve un clima de colaboración entre el establecimiento educacional, los estudiantes y los padres y apoderados. • El director articula la definición del proyecto educativo con las características del entorno • El director se relaciona con instituciones de su comunidad, para potenciar el proyecto educativo y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. • El director informa a la comunidad y sostenedor los logros y necesidades del establecimiento
--	--

UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades curriculares asesorando a la Dirección y personal docente del Colegio

Estará integrada por el Jefe de esta Unidad.

Entre las funciones generales de la Unidad Técnico-Pedagógica están:

1. Calendarizar, programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Velar por el **mejoramiento del rendimiento escolar**.
3. Asesorar en la Planificación de las actividades curriculares del Colegio
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la programación, organización y evaluación en la aplicación de los Planes y Programas y las adecuaciones cuando sea necesarias.
5. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las prácticas docentes de acuerdo con los objetivos del Colegio. A través de acciones de asesoría directa apoyo efectivo y pertinente.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo con las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo con lo planificado por los responsables correspondientes.
7. Supervisar la adecuada utilización del material didáctico y estimular a los docentes en su confección o selección para aplicarlo en la enseñanza.
8. Velar por la conservación del material de enseñanza del colegio.
9. Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
10. Confeccionar el horario lectivo anual de docentes, la carga horaria y funciones de trabajo específicas de gestión administrativa escolar.
11. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente dentro de la planta docente.
12. Implementar un plan anual de tutoría y orientación educacional orientada a los educandos en conjunto con Dirección.
- 13.-Proponer concepciones de modelos curriculares, de planificación de aula, congruentes con el PEI.
- 14.- Promover la aplicación de métodos y prácticas didácticas de enseñanza aprendizaje que favorezcan el aprendizaje efectivo de los alumnos.
- 15.- Revisar las planificaciones, pautas de seguimiento curricular, procurando, bajo su responsabilidad que estén siendo implementados de acuerdo con los tiempos y plazos propuestos.
16. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades e instrumentos de evaluación del proceso de enseñanza –aprendizaje.

17. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares.
18. Diseñar, recopilar, actualizar baterías de pruebas de nivel, ensayos SIMCE y otras pruebas que den cuenta del estado de avance en el aprendizaje.
19. Calendarizar las reuniones de apoderados de todos los cursos.
20. Calendarizar los horarios de atención de los apoderados por parte de los profesores (as)
21. Asesorar al director(a) en el proceso de Evaluación de Plan de Actividades Curriculares del Colegio.
22. Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de las asignaturas.
23. Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
24. Elaborará informes o documentos que le solicite el director (a) de acuerdo con el proceso de enseñanza del colegio.
25. Revisar los Libros de Clases, Planificaciones y otros documentos de los docentes, o delegar en otros integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica esta función, formulando las observaciones que corresponda, cuando las haya.
26. Atender en conjunto con el director(a) a los Supervisores del proceso Educativo durante las visitas que realice.
27. Supervisar actividades docentes en el aula, cuando la Dirección lo estime oportuno.
28. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen o cuando el director(a) lo estime oportuno.
29. Organizar los calendarios de actividades curriculares.
30. Proponer, en concordancia con Dirección el horario lectivo del Colegio.
31. Contribuir al perfeccionamiento de los docentes a través de cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades que promuevan la eficiencia del proceso educativo.
32. Estimular la autoperfeccionamiento de los docentes.
33. Coordinar Talleres remediales o sugerirlos en las asignaturas que lo requieran en el proceso de evaluación periódica.
34. Manejar, utilizar extrapolar los datos correctamente del programa Colegio Interactivo, así como estimular, y verificar el uso de este por parte de los docentes de acuerdo a su nivel o grado de uso.
35. Verificar la correcta confección de las Actas Anuales de Calificaciones, los Certificados de estudios elaborados por los Profesores jefes,
36. Supervisar la preparación y confección de las Planillas de los Informes de Personalidad de los alumnos.
36. Planificar las actividades pertinentes a Exámenes de validación de Estudios u otros que determine la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

COORDINADORA PME/SEP

La coordinación PME/SEP tiene como propósito elaborar junto a la dirección el plan de mejoramiento educativo (diagnostico, fase estratégica y plan anual) ingresando a la plataforma virtual (MINEDUC) la información del PME de manera oportuna, realizar modificaciones correspondientes y mantener una comunicación fluida y oportuna con Dirección.

Entre las funciones generales de la coordinadora PME/SEP están el monitoreo de acciones PME, mediante planillas de registro semanal:

1. Supervisar la lectura silenciosa todos los días.
2. Entregar y monitorear planillas de velocidad lectora.
3. Supervisión del trabajo de las especialistas.
4. Que todas las acciones planteadas en el PME se estén realizando en la fecha pertinente y exista evidencia de ello. (Planillas de registro)
5. Reunir todas las evidencias por áreas: Gestión pedagógica, liderazgo, convivencia escolar y gestión de recursos.
6. Supervisión de la realización de talleres.
7. Reuniones con el equipo directivo.
8. Realización de informes de avance, de tal manera de evaluar si las acciones planteadas se están cumpliendo según lo planteado como meta y objetivo.
9. Organización y participación de reuniones de liderazgo: con el centro de padres y estudiantes.
10. Programas pedagógicos
11. Registro de datos para posteriormente análisis y remediales.
12. Ingresar la información y mantener página Web con datos relevantes.
13. Encargada de la sala de computación.
14. Otros.

JEFATURA ADMINISTRATIVA

- La Jefatura Administrativa está encargada de la administración de los recursos materiales y financieros del colegio y de asuntos administrativos correspondientes a su personal.

Esta Unidad cumplirá:

- a) La administración, uso de recursos fijados en la legislación vigente.
- b) Funciones relativas a presupuestos, manejo de la información contable archivo, local, mantenimiento, equipamiento, inventarios y personal.

DOCENTE DE AULA

Las obligaciones y deberes del Docente de Aula son las siguientes:

- Velar por el desarrollo integral del educando.
- Educar a los estudiantes y enseñar en su especialidad.
- Planificar, organizar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos.
- Cumplir los objetivos de los Planes y Programas de Estudio, a través de las disposiciones emanadas de la Unidad Técnico-Pedagógica del Colegio y del Ministerio de Educación.
- Mantener una comunicación oportuna y expedita con los diferentes estamentos y unidades del Colegio.
- Mantener sana convivencia con sus pares y jefes respectivos en un clima de respeto y valoración.
- Integrar los contenidos y actividades de su asignatura con las otras disciplinas o asignaturas de los Planes de estudio.
- Cumplir el horario de clases que se le asigne.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico-Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio.
- Asistir a todos los actos programados del colegio, manteniéndose al frente de su curso, para mantener la atención y disciplina general de éste cuando corresponda. (actos cívicos, actos de fiestas patrias, graduaciones, etc.)
- Mantener al día el libro de clases, sus planificaciones y tareas asignadas.

- En el caso de Jefaturas de Curso: supervisar, evaluar las actividades específicas de consejo de curso y programas de orientación, así como mantener al apoderado informado del desarrollo diario, semanal de los avances o problemas del estudiante.

Frente a problemas de conducta o rendimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Al detectar el problema, acercarse a conversar con el estudiante y dejar registro del acto y la conversación, medidas, etc. en el libro de clases, especificando, fecha, hora y asignatura. en presencia del estudiante (leer el registro).
 2. Si el problema persiste, citar inmediatamente al apoderado, dejar registro en el libro, del contenido de la conversación, medidas, etc, y en carpeta de atención de apoderados. (documento de atención de padres y apoderados), fecha y hora y derivar a la encargada de convivencia cuando haya agotado los procedimientos.
- Asistir a todas las reuniones y consejos programados durante el año, aportando ideas para el mejoramiento de la gestión del colegio.
 - Encontrarse en la sala de clases a la hora de inicio de cada clase.
 - Mantener el orden y conducta durante el período de clases que le corresponda.
 - No utilizar a los estudiantes para realizar labores propias como manipular el libro de clases.
 - Utilizar diariamente la agenda, vigilando que esté siempre en buenas condiciones usarla como medio de comunicación con el apoderado. No se admitirá ni tendrá validez hojas de cuaderno o sueltas.
 - Mantener al curso dentro de la sala de clases durante el período de asignatura.
 - Asistir de manera obligatoria a los consejos de profesores, dentro de su horario de actividades.
 - Evaluar, según documento de especificaciones de personalidad una vez al año a cada alumno. Entrega a UTP.
 - Conocer el reglamento de higiene y seguridad del establecimiento y cumplirlo, realizar inducción permanente a los alumnos.
 - Dejar registro, traspasar notas de todos los estudiantes por lo menos dos semanas antes del término del semestre.
 - Cuidar el aseo y ornato y mantención de las salas de clases.
 - Ser puntual con los horarios de llegada y salida del establecimiento, ejemplificando con esto ante sus estudiantes.
 - Demostrar preocupación constante por sus estudiantes, frente a cualquier situación, utilizando el diálogo como mecanismo.
 - Es de responsabilidad del profesor que se encuentra en sala el bienestar e integridad física de los estudiantes.
 - Mantener una correcta y prolija presentación personal durante las horas de su trabajo docente al interior del colegio.
 - Fomentar los valores de la democracia, los consensos, espíritu cristiano y tolerancia frente a la diversidad frente a los estudiantes.

- Informar al Consejo de profesores sobre la situación de su curso.
- Promover grupos de estudio entre los estudiantes del curso.
- Velar por mantener en las mejores condiciones las salas de clases asignada al curso o al departamento de Asignatura, procurando acciones que tiendan a hacer de ella un lugar agradable.
- Informar de cualquier necesidad en el curso o destrozo o daño en la sala o mobiliario del curso a la Unidad de Inspectoría o a la Dirección.
- Resolver cualquier situación especial de padres, apoderados o estudiantes, atinentes a la vida escolar, o exponerla a quien corresponda.
- Presidir cuidando corresponda el Consejo de Profesores de Curso.
- Realizar atención de apoderados una vez por semana, de acuerdo con su horario asignado por U.T.P.

ASISTENTES DE PÁRVULOS

Colaborar en el proceso de desarrollo integral de los estudiantes parvularios del curso al que ha sido asignado (a).

Guiar y estimular al estudiante parvulario en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas y preparadas por el educador de párvulos responsable del curso.

Velar por la seguridad del párvulo y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo con los procedimientos de accidente escolar.

Dar cuenta al educador parvulario de situaciones que afecten a los estudiantes en materia relacionados con el aseo personal y estado de salud de éstos.

Colaborar con la recepción y/o entrega de los estudiantes a los apoderados del curso, al comienzo y término de la jornada de clase.

Apoyar al educador de párvulos en el fomento de hábitos en los estudiantes, conforme a las normas establecidas para ese nivel.

Colaborar en la confección del material didáctico diseñado por el educador responsable del curso, con los elementos que oportunamente se le proporcione, dentro de su jornada de trabajo.

Informar, cuando lo detectare, sobre las condiciones defectuosas del mobiliario y/o eventualmente sobre situaciones de riesgo o peligro para el alumno dentro del establecimiento.

Cumplir las instrucciones técnico-pedagógicas entregadas por el profesional responsable del curso.

Colaborar en la confección de decorados u ornatos al interior de las salas de clases, a la cual se encuentre asignada.

Participar en los consejos de profesores, solamente cuando se traten materias relacionadas con el nivel parvulario y que no se contrapongan con la normativa vigente.

Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del director del establecimiento.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado o encargada de convivencia escolar es quien se responsabiliza de las funciones organizadas necesarias para el cumplimiento del Manual Interno de Convivencia escolar del colegio.

Entre las funciones generales del encargado de convivencia están:

1. Gestionar un sistema de información eficiente y oportuna (por nivel, por curso, etc) a los miembros de la comunidad educativa.
2. Es encargado (a) de fomentar la existencia y funcionamiento de las actividades y reglamento de convivencia dentro del establecimiento.
3. Promover el trabajo colaborativo.
4. Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo de las actividades realizadas.
5. Realizar un seguimiento a los estudiantes con problemas de convivencia.
6. Concertar reuniones con el equipo de inspectores.
7. Trabajar en conjunto con la psicóloga del colegio formando así un equipo de convivencia escolar.
8. Planificar acciones que fomenten la sana convivencia escolar.

PERSONAL PARADOCENTE-INSPECTIVO

El Paradocente-Inspector es el funcionario, cuya responsabilidad es apoyar la función docente y administrativa del Colegio. Dependerá directamente del director(a).

Las funciones del Paradocente-Inspector son:

- Vigilar y Orientar la disciplina de los estudiantes.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y atención de apoderados cuando se lo delegue el director(a).
- Vigilar que los estudiantes se encuentren en sus respectivas salas y no fuera de ella.
- Controlar a los estudiantes durante desayuno, almuerzo y once.
- Ayudar en las actividades de colaboración y extraescolares cuando se le indique.
- Atender labores administrativas cuando se le designe.
- Realizar labores de portería en el horario que se le asigne.
- Controlar y fiscalizar el aseo y cuidado del edificio escolar.
- Supervisar la correcta presentación personal de los estudiantes.
- Colaborar en el plan seguridad Cooper.
- Velar y cuidar en los recreos a los estudiantes.

ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR

La encargada de salud escolar tiene como propósito el poder coordinar de manera oportuna todas las acciones relacionadas con el programa de salud escolar de JUNAB y vacunas.

Algunas de sus funciones son:

- 1) Realizar el proceso de pesquisas y tamizaje del establecimiento.
- 2) Ingresar la información a la plataforma virtual (Sistema integrado de Salud).
- 3) Estar presente en el momento que asistan los tecnólogos al establecimiento.
- 4) Completar fichas de derivación.
- 5) Llevar a los estudiantes a los controles médicos según a la especialidad medica que fueron derivados.
- 6) Realizar un seguimiento a los estudiantes para saber si están haciendo uso de los beneficios otorgados por el programa de salud escolar (lentes, audífonos, etc)
- 7) Organizar proceso de vacunación de estudiantes.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA

La secretaría del Colegio es aquella oficina dependiente de la Dirección, a cargo de un funcionario(a) administrativo que cumplirá funciones de secretario(a) del Colegio. La labor de la secretaría está referida a la centralización de todo el trabajo administrativo que tiende a facilitar las comunicaciones externas e internas del establecimiento educacional.

Las funciones de la secretaria son:

- a) Organizar y mantener archivos y registros actualizados.
- b) Atender público, proporcionando informaciones y documentación, cuando proceda.
- c) Elaborar y reproducir toda la documentación oficial del Colegio.
- d) Encargarse de la recepción y despacho de la correspondencia oficial del Colegio, manteniendo la debida discreción en asuntos reservados, confidenciales o secretos.
- f) Responsabilizarse de la mantención y cautela de los archivos con documentación oficial del Colegio.

PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR

Forman parte del personal de Servicios menores aquellos funcionarios responsables de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del local del Colegio con sus dependencias, enseres e instalaciones, cumpliendo funciones subalternas, dependiendo directamente de la Unidad Administrativa, en lo que corresponda.

Sus funciones son:

- ❖ Asear y ordenar oficinas, salas de clases y las diversas dependencias del Colegio.
- ❖ Cumplir con los horarios establecidos para realizar labores de aseo.
- ❖ Desempeñar cuando se le indique, labores de portería cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.
- ❖ Ejecutar actividades de reparación, restauración e instalaciones que se le encomienden.
- ❖ Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- ❖ Informar oportunamente a la Unidad de Dirección sobre deterioro del establecimiento, mobiliario o bienes del Colegio
- ❖ Informar sobre necesidades de materiales de aseo y otros implementos a la Unidad de Dirección.
- ❖ Mantener y cuidar jardines y el aseo del frontis del Colegio.

- ❖ Cooperar cuando se le asigne funciones transitorias varias.
- ❖ Servir funciones de estafeta ejecutando encargos oficiales del Colegio
- ❖ Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.

PERFIL DE LA FAMILIA DE LA ESCUELA BÁSICA RAYITO DE LUZ

La familia del Centro Educativo:

1. Asume el proyecto educativo del que se concreta en asistencia a reunión de subcentro, contacto con profesores jefes y de asignaturas.
2. Son el núcleo formador de hábitos, actitudes y valores.
3. Acepta, comprende y apoya la labor educativa subsidiaria que desarrolla el Centro Educativo
4. Estimula autonomía.
5. Estimula el respeto a los intereses y aptitudes del o la estudiante.
6. Refuerza toda conducta positiva.
7. Asume la orientación de desarrollo afectivo y la Educación sexual.
8. Demuestra una actitud positiva frente a las distintas actividades que se desarrollan en el Centro educativo.
9. Expresa su solidaridad ante situaciones difíciles en la comunidad.
10. Se nutre en el diálogo en función del desarrollo de la comunicación, la confianza y el respeto al interior de ella.
11. Estimula la autonomía para decidir y comprometerse en un proyecto de vida personal.

Perfil del estudiante:

1. El estudiante es abierto a la trascendencia.
2. Mantiene un ambiente de trabajo adecuado para el aprendizaje
3. Mantiene la limpieza de las salas, pasillos, patio, etc.
4. Utiliza un lenguaje respetuoso con sus pares y superiores.
5. Respeta y utiliza correctamente su idioma materno.
6. Utiliza y respeta el uniforme establecido por la institución.
7. Su presentación es ordenada y limpia.
8. Expresa claramente sus ideas en forma oral y escrita aprovechando las instancias que le ofrece el Centro Educativo.
9. Lee reflexiva y comprensivamente.
10. Demuestra capacidad de auto instrucción, autodisciplina y auto evaluación.
11. Desarrolla la capacidad de trabajar en equipo.

- Capacidad de adaptación, creatividad, iniciativa, buenos modales, y con una clara conciencia de la importancia del rol que desempeñará en el ámbito social.
- Con nociones (básicas) acerca de la importancia actual de la economía en el aspecto productivo y laboral.
- Con un alto concepto valorativo de todas las actividades de tipo intelectual artístico-cultural, técnico y manual; capaz de aportar, con su iniciativa y conocimientos, a su propio crecimiento y el de su entorno.
- Interés por comprender instrucciones sobre su trabajo académico y extracurricular, ya sea en forma verbal o a través de orden escrita o mediante manuales o catálogos.
- Internalizadas normas de Prevención de Riesgos de Accidentes que puedan ocurrir al interior del colegio.
- Respetuoso de su entorno y del medio ambiente siendo su protagonista en revertir los daños ocasionados al medio ambiente.

TIPOS DE CONSEJOS Y FUNCIONES

De acuerdo con la naturaleza de las tareas que les compete y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Colegio. Funcionarán entre otros, los siguientes tipos de Consejos:

- General de Profesores
- Consejo escolar
- Centro de padres
- Centro de alumnos
- Consejo técnico individual.

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Es un organismo de carácter informativo y consultivo integrado por el equipo directivo y todos los profesores del establecimiento. El Consejo de Profesores se realizará, en forma obligatoria, en las siguientes sesiones

:

- De diagnóstico y programación al comienzo del año escolar.
- Mensuales para analizar los procesos escolares.
- De análisis de la evaluación, al término de cada período electivo, proposición de medidas para mejorar el proceso educativo del colegio.
- De evaluación general, al finalizar el año escolar.

Los consejos de Profesores serán programados al inicio del año escolar e informados vía documento oficial a los docentes. Existirá un acta de acuerdos registrada por un docente secretario (a), deberá ser leída antes de iniciar un Consejo.

Corresponde al Consejo General de profesores las siguientes funciones:

- 1) Cooperar con la Dirección de la Escuela en el desarrollo óptimo de la Unidad Educativa.
- 2) Tomar conocimiento de la Planificación Anual, que se presenta el Consejo del establecimiento; proponer adecuaciones, si fuera necesario y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- 3) Analizar problemas institucionales y de curso referidos al aprendizaje y rendimiento en estándares de pruebas externas e internas.

- 4) Analizar problemas individuales o generales de conducta, adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando previamente el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- 5) Estudiar la Factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar.
- 6) Compromiso de participación en todos los proyectos de mejoramiento curricular y de formación transversal que el colegio diseñe e implemente.
- 7) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- 8) Analizar el PME.

CONSEJO ESCOLAR:

Estará integrado por la directora y un representante de los profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

Corresponde al Consejo escolar las siguientes funciones:

1. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos.
2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación y ministeriales.
3. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
4. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de EDUCACIÓN los gastos efectuados. Esta información la entregará el Art. ÚNICO N° 2, sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle
5. Analizar y proponer ideas para la adecuación o modificación del manual de convivencia escolar.
6. Análisis y propuesta de adecuación y modificación del proyecto educativo.
7. Informar a las distintas entidades educativas, los acuerdos e información entregada

CONSEJO TÉCNICO INDIVIDUAL

Estará integrado por jefa técnica y profesor jefe, de nivelación o de asignatura. Será dirigido por la jefa de la Unidad técnica-Pedagógica. Funcionará quincenalmente

Corresponde al consejo las siguientes funciones:

- a) Tomar conocimiento de la Planificación de Orientación y proponer las adecuaciones que fuere necesario.
- b) Estudiar los asuntos generales relacionados con la Jefatura de Curso.
- c) Conocer y revisar las Unidades de Orientación que se desarrollarán en los distintos cursos del Colegio.
- d) Coordinar las actividades que deben realizar con los subcentros de padres y Apoderados.
- e) Calendarizar las actividades de Consejo de Curso y Orientación.

CENTRO DE PADRES

- Organizar las reuniones con los delegados o representantes de cada curso.
- Informar sobre las distintas reuniones que asistan.
- Proponer mejoras a nivel académico y de convivencia.

CENTRO DE ALUMNOS

- Organizar las reuniones con los distintos delegados o representantes de cada curso
- Informar sobre las distintas reuniones que asistan.
- Proponer mejoras a nivel académico y de convivencia.

TIPOS DE REUNIONES

Con el propósito de lograr los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Colegio. Se realizarán los siguientes tipos de Reuniones:

- Reuniones de equipo directivo.
- Reuniones de apoyo a la gestión.
- Reunión de apoderados cada dos meses.
- Reuniones del equipo multidisciplinario.
- Reuniones con centro de padres y centro de alumnos.

Reuniones de equipo directivo

Se realizarán reuniones mensuales del equipo directivo para ver metas, acciones, monitoreo y resultados.

Reuniones de apoyo a la gestión

Se realizarán por lo menos cuatro reuniones entre el equipo directivo y administrativos para ver los objetivos y metas planteadas, monitoreo y recursos necesarios.

Reunión de apoderados cada dos meses

Se realizarán reuniones de apoderados cada dos meses con el fin de poder informar a los padres los avances de sus hijos e informarse sobre otros temas académicos y se podrá dar instancias para realizar *charlas y talleres para padres*.

Reuniones del equipo multidisciplinario

Se realizará por lo menos tres veces en el año reuniones con el objetivo de monitorear los diagnósticos, avances y los resultados finales de las intervenciones realizadas.

Reuniones con centro de padres y centro de alumnos

Se realizarán por lo menos cuatro reuniones durante el año escolar cuyo propósito es poder hacerlos partícipes y que contribuyan con la comunidad educativa. De igual forma mantenerlos informados sobre los avances y acciones que se están implementando en el establecimiento y que ellos a su vez puedan proponer ideas.

CALENDARIO ESCOLAR

El Colegio funcionará de acuerdo con el Calendario escolar que fija anualmente el Ministerio de Educación a través, de la Secretaría Ministerial de Educación. Dirección Provincial.

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con Dirección, al inicio del año escolar confeccionará el Calendario Anual con todas las actividades previsibles de la Unidad Educativa.

ACTOS CULTURALES

- El Colegio recordará, mediante actos culturales aquellos hechos importantes de la Historia, efemérides significativas o valores relevantes o los que indique el Ministerio de Educación para la formación personal, social y ciudadana del estudiante.
- El director(a) podrá autorizar la participación del Colegio o a un grupo de estudiantes en actos públicos de índole cívico o cultural que se realicen fuera del Colegio.
- Se destinará un día para celebrar la Fundación del Colegio y Día del Profesor.

CONSIDERACIONES FINALES

1. Para la difusión del presente PEI se entregará a los padres y/o apoderados al momento de la matrícula de su hijo o en la primera reunión de apoderados bajo firma y será trabajado por los profesores jefes del establecimiento en la hora de consejo de curso.
 2. Para revisar y modificar el presente Documento se convocará a todos los estamentos del Colegio ***“Rayito de Luz”***. Lo cual podrá realizarse entre los meses de octubre y noviembre de cada año escolar.
 3. La Dirección del Establecimiento impartirá instrucciones para disponer el cumplimiento de las normas a todos los estamentos del Colegio
- .4. Cualquier situación no contemplada en el presente documento será resuelta por la Dirección del colegio.**

Representantes	Firma
Sostenedora o representante legal	
Directora	
Jefa Unidad técnica pedagógica	
Representante profesores	
Representantes apoderados	
Representante alumnos	