

2023

Proyecto Educativo Institucional (PEI)

COLEGIO EVELYN'S SCHOOL
CORPORACIÓN LIDERAZGO EDUCACIONAL COLCHAGUA

EVELYN'S SCHOOL | Cristóbal Colón 414, Santa Cruz

IMPORTANTE

En el presente documento se utiliza de forma ocasional y de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno” o “el niño”, así como sus plurales y otras palabras equivalentes en el contexto educativo, para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura de este reglamento.

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN	1
Datos del Colegio.....	1
Niveles Educativos que imparte	1
Jornada Escolar del Colegio	1
A. Jornada Escolar Completa.....	1
B. Horario	1
2. MARCO LEGAL	2
3. SIMBOLOS DEL COLEGIO	3
A. Insignia	3
B. Himno Institucional	3
C. Colores Institucionales	3
4. HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO	4
A. Reseña histórica	4
B. El Colegio en la actualidad.....	5
C. Línea de Tiempo	5
5. DECLARACIONES ESTRATÉGICAS	6
A. Misión del Colegio	6
B. Visión Institucional	6
C. Ejes Estratégicos.....	6
• Bienestar de la comunidad	6
• Aprendizaje significativo	6
• Desarrollo evolutivo	6
• Colegio en crecimiento	7
6. PROPUESTA EDUCATIVA.....	7
A. Sellos Educativos	7
• Educación Integral	7
• Atención a la Diversidad	7
• Orientación al Logro de Objetivos	8
• Perspectiva Social y Comunitaria	8
• Educación e Integración Familiar	8
B. Valores y Competencias	8
C. Propuesta Curricular	9
• Currículum Estándar	9
• Plan Diferenciado.....	9
• Currículum JEC	10
• Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE)	10

7.	PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	11
A.	Plan Estratégico Institucional	11
B.	Objetivos Institucionales	12
C.	Evaluación del Proyecto Educativo	17
8.	CONVIVENCIA ESCOLAR.....	18
A.	La Sana Convivencia	18
B.	Criterios básicos de la Política de Convivencia Escolar	18
9.	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).....	18
10.	PERFIL DE LOS FUNCIONARIOS.....	19
A.	Perfil de los Directivos	19
•	Director	20
•	Inspector General	21
•	Coordinadora Académica.....	22
B.	Perfil de los Docentes.....	24
•	Docentes o Profesores	24
•	Docentes o Profesores de Asignatura.....	26
•	Profesores jefes	26
•	Educadora de Párvulos.....	27
•	Educadora Diferencial	28
C.	Perfil de otros Funcionarios	29
•	Coordinadores de Ciclo	29
•	Coordinadoras de UTP	30
•	Coordinadora PIE	30
•	Coordinador de ACLE	31
•	Encargada de Convivencia	31
•	Orientador.....	32
•	Dupla Psicosocial: Psicóloga y Trabajadora Social	33
•	Asistentes Inspectores	35
•	Asistentes de Párvulos	36
•	Fonoaudiólogos.....	36
•	Psicóloga PIE	37
•	Terapeuta Ocupacional	38
•	Asistente de Aula	38
•	Encargada del CRA	39
•	Secretaria	39
•	Encargada de Recepción	40
•	Encargado de Estadísticas y Estudio Curricular.....	40

- Encargado de Enlaces 41
- Asistentes de Servicios..... 42
- Nochero 42

1. IDENTIFICACIÓN

DATOS DEL COLEGIO

Nombre de la Institución	Colegio Evelyn's School
Región	VI - Del Libertador General Bernardo O'Higgins
Provincia	Colchagua
Comuna	Santa Cruz
Dirección	Cristóbal Colón 414
Correo electrónico	contacto@evelynschool.cl
Página web institucional	www.colegioevelynsschool.cl
Teléfono	(+56) 72 2 824 972
RBD	15683-3
Sostenedor	Corporación Liderazgo Educativo Colchagua - CLEC
Nombre del Director	Guillermo Andrés Torres Zamorano

NIVELES EDUCATIVOS QUE IMPARTE

Niveles de Transición 1 y 2 (Prekínder y Kínder)	4 cursos
Educación Básica (1° Básico a 8° Básico)	13 cursos
Educación Media (1° Medio a 4° Medio)	6 cursos

JORNADA ESCOLAR DEL COLEGIO

A. Jornada Escolar Completa

Niveles de Transición 1 y 2	Sin jornada escolar completa
Educación Básica	Jornada Escolar Completa
Educación Media	Jornada Escolar Completa

B. Horario

Nivel	Días	Jornada Mañana		Jornada Tarde	
		Entrada	Salida	Entrada	Salida
Prekínder A y Kínder A	Lunes a Viernes	08:30	12:30	-	-
Prekínder B y Kínder B	Lunes a Viernes	-	-	13:30	17:30
Enseñanza Básica	Lunes a Jueves	08:15	13:15	14:00	15:30
	Viernes	08:15	13:15	-	-
Enseñanza Media	Lunes a Jueves	08:15	13:15	14:00	16:30
	Viernes	08:15	13:15	-	-

2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Chile.
- DFL N°2 de 1.996 sobre Ley de Subvenciones.
- Ley 19.410, artículo N°6, en diciembre entregar resultados académicos, DFL N°1 de 2.002 Código del Trabajo.
- Ley N°20.248 Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- Ley N°16.744 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades ocasionales.
- Ley N°18.284 Documento N°01/98. Integración Social. 300 Lenguaje. 291 Diferencial.
- Ley N°19.532 Actualizada por Ley 19979 Apoyo al mantenimiento y reparación. Crea régimen de JEC.
- Ley 20.422 Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social.
- Ley N°20.501 Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.594 Inhabilidades para condenados por delitos sexuales.
- Decreto N°24/2005 Reglamento Consejos Escolares.
- Decreto 40/1.996 modificado por el 240 y por el Decreto 256/2009 Establece CMF y OMO para la educación básica.
- Decreto 170/2009 Fija normas para determinar alumnos con NEE que serán beneficiarios de la SEP.
- Decreto 196/2005 Reglamento Colegios tener mínimo un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad para impetrar la subvención.
- Decreto N°289/1989 y N°594/1999 Reglamento sobre condiciones mínimas sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo.
- Decreto 313 sobre accidentes escolares de acuerdo a la Ley N°16.744.
- Decreto 315/2.010 sobre mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial.
- Decreto 352/2003 Mineduc. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N°548/1988 Establece normas mínimas acerca planta física colegios.
- Decreto 565/1990 y Decreto N°732/1997 Reglamento General del Centro de Padres y Apoderados.
- Ley 20.201 Inclusión Social
- Decreto 289/2001 sobre Educación Parvularia Decreto 924/1983 Reglamenta Clases de Religión.
- Decreto 1300/2002 Planes y Programas para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto Exento 511/1997 Reglamento Evaluación y Promoción Escolar Básica.
- Decreto Exento 1718/2011 Edad de ingreso a la Educación Prebásica y Básica.
- Ley 19464/1996 20244/2008 Normas Asistentes de la Educación 19296 rige Normas y Estatutos sobre organizaciones sindicales.
- Deberes y Derechos de los/as Niños/as.
- Decreto N°1302/2002 Declara normas que se refieren a mobiliario escolar.

3. SIMBOLOS DEL COLEGIO

A. INSIGNIA



B. HIMNO INSTITUCIONAL

I

Juntos con nuestros maestros
formamos nuestra nación;
ellos entregan la ciencia
y nosotros nuestra razón.
Desde esta tierra huasa
se eleva nuestra canción
donde la fe y la ciencia
se abrazan al mismo son.

CORO

Evelyn's, Evelyn's
Evelyn's School
tradición, creación
Evelyn's School.

II

Juntos forjamos valores,
futuro y educación;
son el camino cierto
para esta generación
Con la esperanza presta
disciplina y tradición,
uniendo así nuestro esfuerzo
elevando nuestra oración.

C. COLORES INSTITUCIONALES

CELESTE	BLANCO	AZUL MARINO

4. HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO

A. RESEÑA HISTÓRICA

El colegio Evelyn's School comenzó sus actividades el año 1970 en la ciudad de Santa Cruz, Región de O'Higgins. Fue fundado por la Educadora de Párvulos Evelyn Elsie Smith Hunter en un modesto patio interior de una casa en el centro de la ciudad, siendo su primera sostenedora y directora y por quien el colegio lleva ese nombre. Inicialmente el colegio sólo funcionaba como Jardín Infantil, pero por solicitud de los apoderados y su necesidad de continuidad escolar para sus hijos, el colegio amplió gradualmente sus servicios educacionales desde 1° a 4° año básico. Durante sus primeros años se caracterizó por sus buenos resultados académicos y la disciplina de sus estudiantes.

El año 1981 la Profesora Normalista Marta Dina Beatriz Donders Espinoza y su esposo Víctor René Ramírez Hinojosa, fueron invitados por la fundadora para hacerse cargo y continuar con la labor del colegio, ya que ella trasladaría su residencia a Santiago. Ese mismo año la Sra. Marta Donders asumió como sostenedora, representante legal y directora del colegio, y con el apoyo de su esposo e hijas asumen el trabajo educativo como grupo familiar. Durante su conducción el colegio mantuvo los buenos resultados académicos y se caracterizó sobre todo por formar estudiantes de amplios valores y muy disciplinados, logrando incluso un reconocimiento del Ministerio de Educación el año 1999 al obtener el 1° lugar en la prueba SIMCE a nivel regional y también el 2° lugar en Castellano y 4° lugar en Ciencias Naturales y Sociales a nivel Nacional.

El año 2000 finalizó el contrato de arriendo del inmueble donde funcionaba el colegio y la Sra. Marta Donders decide asociarse con la Sra. Ana María González y formar la "*Sociedad Educacional Donders y González Ltda*" con el fin de comprar un terreno ubicado en calle Cristobal Colón en Santa Cruz y comenzar allí la construcción de un nuevo establecimiento que permitiera albergar a todos los estudiantes y continuar expandiendo la cobertura a enseñanza básica y media completa. De esta manera, el 5 de febrero del año 2001 se emite el decreto N°170 que crea el Colegio Evelyn's School S.C. como establecimiento particular subvencionado con el RBD 15683-3. El nuevo edificio abrió sus puertas con una matrícula total de 242 alumnos, atendiendo cursos desde Prekínder a 3° año medio. A contar de esa fecha el colegio fue aumentando sostenidamente su matrícula manteniendo un curso por nivel desde Prekínder a 8° básico y ampliando luego a dos cursos por nivel en Enseñanza Media.

Ya avanzado los años, y a solicitud de la Sra. Marta Donders, asumió como director el Sr. Mario Avilés, quien llevó a cabo la mayor ampliación que el establecimiento haya realizado construyendo un nuevo pabellón de salas de clases y un nuevo patio techado con el objetivo de crecer en infraestructura y con ello poder aumentar la capacidad de matrícula que el colegio tenía autorizado hasta ese momento.

Los años 2010 fueron un periodo turbulento para la administración del colegio. Las dueñas de la sociedad sostenedora, producto de diferencias profesionales irreconciliables, optaron por cerrar el colegio, pero, al tratarse de un establecimiento educacional con estudiantes y familias involucradas, la justicia ordenó a un administrador provisional que se hiciera cargo como sostenedor mientras se encontraba una solución y no declara la quiebra del colegio. Producto de esta situación entre los años 2014 y 2017 el colegio tuvo 5 directores distintos a cargo los cuales intentaron mantener el colegio a flote pese a todos los problemas administrativos que ello acarrea. Fue en este periodo que el colegio Evelyn's School se adscribió a la gratuidad en la educación bajo la Ley N°20.845 (Ley de Inclusión), finalizando así con el pago de matrículas y mensualidades y recibiendo a cualquier estudiante sin discriminación alguna.

Como solución definitiva, en marzo de 2018 la administración del colegio pasó a manos de la Corporación Liderazgo Educacional Colchagua (CLEC) a cargo del Sr. Guillermo Torres Zamorano como director, un Profesor de Educación Física con amplia trayectoria en la administración educacional pública. Bajo su dirección el colegio ha intentado salir adelante mejorando la administración tanto pedagógica como económica y fortaleciendo los vínculos con los funcionarios para instaurar un proyecto educativo acorde a las necesidades de la comunidad. Sin embargo, entre 2020 y 2021 los esfuerzos por mejorar el colegio se vieron

comprometidos producto de la pandemia del Covid19, las clases *online* y el posterior deterioro en las capacidades y habilidades de los estudiantes luego del encierro.

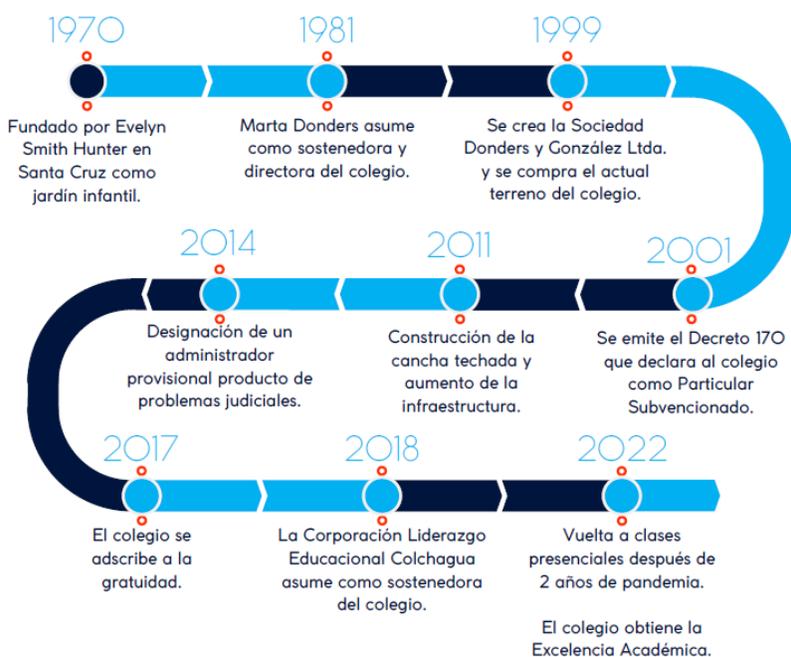
B. EL COLEGIO EN LA ACTUALIDAD

El año 2022 es de especial importancia por varios logros. En primer lugar, fue el primer año de vuelta a clases presenciales luego de 2 años de clases a distancia, con alumnos y funcionarios motivados por retornar al colegio; se obtuvo la distinción de “Excelencia Académica” para los años 2022-2023 por parte del Ministerio de Educación destacando sobre todo a sus profesores; se amplió el Programa de Integración Escolar PIE dotando al equipo de espacios exclusivos para sus actividades; y se pasó de una matrícula de 508 alumnos en 2018 a 658 a inicios de 2022, incluso, a fines de este año se llegó a una demanda de 1584 estudiantes para el año 2023.

Actualmente el colegio se define como particular subvencionado gratuito y cuenta con una planta de 87 funcionarios y 664 estudiantes de Prekínder a 4° año de Enseñanza Media, atendiendo alumnos de todo tipo sin distinción, llegando a tener un 19% de su matrícula bajo la Ley de Inclusión. Los datos mencionados anteriormente dan cuenta que el colegio Evelyn’s School, pese a los problemas vividos, sigue siendo un colegio importante en la ciudad de Santa Cruz, donde padres y madres valoran los esfuerzos en integración escolar y donde ven al colegio como uno de los mejores en temas de convivencia escolar y afecto hacia los niños, niñas y adolescentes.

La administración ha mencionado que tiene desafíos en cuanto a sus resultados académicos ya que no han sido los que esperaban, además quieren instaurar una identidad institucional ya que la actual es no tiene pertinencia en la comunidad, sumado a eso el colegio se ve presionado en su quehacer debido a las nuevas condiciones sociales, sanitarias, y tecnológicas, pero sobre todo en temas relacionados al desarrollo académico y socioemocional de los estudiantes, el cual ya no es el mismo que antes de la pandemia, además, producto del mismo contexto, es que la administración de CLEC no ha podido instaurar un modelo educativo que atienda este nuevo paradigma. Es por eso que las condiciones de este año han dado pie para iniciar un proceso de Planificación Estratégica de cara al 2023 el cual permitirá coordinar mejor las actividades administrativas, pedagógicas, de convivencia y de apoyo para instaurar un nuevo Proyecto Educativo Institucional que se haga cargo de las demandas de toda su comunidad.

C. LÍNEA DE TIEMPO



5. DECLARACIONES ESTRATÉGICAS

El colegio Evelyn's School basa su gestión educativa y administrativa en base al Plan Estratégico 2023 – 2030 (disponible en la web del colegio) desarrollado para sustentar y dar sentido a su proyecto educativo.

Todo plan estratégico, y por ende sus declaraciones estratégicas, se basa en hipótesis: "Definimos una meta y planteamos el camino que creemos mejor para lograrla". Esas hipótesis y sus resultados se comprueban mediante la implementación del plan y para eso se necesitan dos cosas: (1) una estructura que de soporte al trabajo de la organización; y (2) objetivos concretos que se acoplen a esa estructura. El fin de esto es diseñar un plan que sea realista, medible, alcanzable y que le dé sentido al proyecto educativo del Evelyn's School.

A. MISIÓN DEL COLEGIO

Somos un colegio donde se aprende en diversidad. Nuestro compromiso es apoyar el desarrollo integral de nuestros estudiantes mediante el progreso, la participación, el respeto y la protección.

B. VISIÓN INSTITUCIONAL

En el 2030 queremos ser un colegio de calidad reconocido por su ambiente de integración y sana convivencia. Esperamos que nuestros estudiantes sean personas íntegras y optimistas sobre su futuro en donde su autodeterminación les permita buscar y realizar un cambio en la sociedad.

C. EJES ESTRATÉGICOS

El colegio ha definido 4 ejes o pilares que marcan el camino para su gestión educativa y que sientan las bases para el desarrollo de los sellos educativos distintivos del establecimiento. Estos ejes son:

- Bienestar de la comunidad

El aseguramiento del bienestar de toda la comunidad es una tarea imprescindible para mejorar la convivencia dentro del colegio y para mantener un buen clima escolar que posibilite el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. Además, el bienestar es uno de los atributos más valorado por los estudiantes y sus familias.

El eje 'bienestar de la comunidad' estructura la gestión de objetivos y actividades del colegio relacionadas con inclusión, convivencia, formación, participación, seguridad y disciplina.

- Aprendizaje significativo

El colegio Evelyn's School orienta sus objetivos pedagógicos hacia el desarrollo de experiencias valiosas para los estudiantes con el fin de que su aprendizaje sea significativo y duradero. La construcción de espacios y la planificación de clases y actividades pone atención a la diversidad de sus estudiantes para que sean participantes de su propia educación.

El eje 'aprendizaje significativo' contiene objetivos sobre la adquisición de recursos pedagógicos, mejoras en los espacios, innovación en las metodologías de enseñanza y mejoramiento del rendimiento académico.

- Desarrollo evolutivo

La administración del colegio debe modernizar la forma en que se gestiona el Evelyn's School. Una educación de calidad se consigue con la madurez organizacional, y esta se logra a través de buenas prácticas, mejora continua y por, sobre todo, desarrollando profesionalmente a todo el cuerpo de funcionarios que hace posible la labor educativa del colegio.

El eje 'desarrollo evolutivo' agrupa objetivos relacionados con capacitaciones, el clima laboral, mejoras en los procedimientos del colegio y el desarrollo del alto desempeño de los equipos de trabajo.

- **Colegio en crecimiento**

Ningún objetivo se puede conseguir sin el apoyo de recursos financieros que sustenten el proyecto educativo. Un crecimiento sostenido y seguro posibilita el desarrollo del plan estratégico dotando al colegio de los recursos que toda su comunidad necesita para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El eje 'colegio en crecimiento' pone énfasis en asegurar los recursos económicos que recibe el colegio en forma de subvención, en buscar nuevas formas de financiamiento y en hacer crecer su infraestructura.

6. PROPUESTA EDUCATIVA

Habiendo definido las declaraciones y ejes estratégicos, la propuesta educativa del colegio Evelyn's School se puede definir en lo siguiente:

Respondemos a los intereses de los estudiantes abarcando de forma integral los distintos ámbitos de su desarrollo como personas: académico, formativo, valórico y emocional. Para eso, atendemos la diversidad en el aula orientando a los estudiantes a lograr sus objetivos en un contexto educativo con enfoque comunitario y social, integrando siempre a las familias en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para dar cumplimiento a nuestra propuesta, el colegio cuenta con salas de clases acondicionadas para el quehacer educativo, las cuales cuentan con pantallas interactivas, únicas en su tipo en la comuna. Además, complementamos la formación académica de nuestros estudiantes con laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, biblioteca CRA, salón multiuso, espacio deportivos y recreativos, gimnasio techado y cancha al aire libre.

A. SELLOS EDUCATIVOS

Según el MINEDUC, los sellos educativos son los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que una comunidad educativa quiere desarrollar, además, son elementos que otorgan identidad al colegio, que la hacen singular y distinta a otros proyectos educativos.

Los sellos representan la estrecha relación entre lo que el colegio hace y lo que entrega a los estudiantes y sus familias (propuesta educativa). Son una traducción directa de los planteamientos de la misión y los plasman de forma concreta en el plan estratégico, reflejando así el corazón del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Evelyn's School. Los 5 sellos educativos del colegio son:

- **Educación Integral**

Respondemos a los intereses de los estudiantes abarcando los distintos ámbitos de su desarrollo: académico, formativo, valórico y emocional.

Enriquecemos el aprendizaje de nuestros estudiantes mediante experiencias atractivas que los involucran en proyectos prácticos, complejos y desafiantes. Pretendemos que puedan desarrollar y poner en práctica sus habilidades y conocimientos en torno a un fin personal y compartido, fomentando la

- **Atención a la Diversidad**

Las diferencias individuales en el aprendizaje son producto de la diversidad de niños, niñas y adolescentes que conforman la comunidad educativa. Trabajamos para generar espacios que fomenten el bienestar gracias al respeto, la protección y el apoyo profesional a nuestros estudiantes.

La calidad de la convivencia dentro del Evelyn's School es la mayor fortaleza de su comunidad. Acogemos y valoramos a todos los estudiantes sin importar su condición y nos esforzamos por mantener una vida libre de discriminación y violencia en nuestro colegio donde nuestra comunidad se sienta segura y se pueda desarrollar libremente.

Reconocemos la esencia positiva de la diversidad y su aporte para una educación de calidad. Asimismo, nuestro proyecto educativo acoge la inclusión entendiéndola como parte fundamental de la integración social y la vida en comunidad.

Mediante las capacidades de nuestros profesionales, la gestión del Programa de Integración Escolar (PIE) y el apoyo permanente de la institución nos dedicamos a descubrir y conocer realmente a nuestros estudiantes, acogiendo y atendiendo la diversidad que existe en cada sala de clases.

- **Orientación al Logro de Objetivos**

Queremos que nuestros estudiantes logren todo aquello que se propongan y sean agentes de cambios reales y duraderos. Esto se consigue con motivación y disciplina. No buscamos los mejores resultados académicos, más bien inspiramos a los estudiantes para que se desafíen a sí mismos según sus propios objetivos.

Cada niño, niña y adolescente tiene su propio proceso de aprendizaje, por lo que cada meta es única. El Evelyn's School ayuda al cumplimiento de esas metas apoyando todo el proceso de desarrollo y celebramos cada victoria alcanzada. Para nosotros eso es el éxito.

Nos motivan nuestros estudiantes, por eso este sello nos orienta a sustentar el proyecto educativo garantizando una gestión eficiente, en constante desarrollo y con metas claras

- **Perspectiva Social y Comunitaria**

Las personas somos seres sociales y nuestras relaciones marcan la forma en que llevamos la vida en comunidad. Comprendemos que, para lograr cambios, debemos educar personas que ayuden al desarrollo de la comunidad, la ciudad y el país.

El colegio Evelyn's School promueve que una educación donde se forman personas que sean capaces de desenvolverse en la sociedad para ser un aporte en su progreso.

Realizamos actividades de cara a la comunidad de Santa Cruz, integrando el colegio a la comuna, creando proyectos significativos y con pertinencia para que los estudiantes participen, se motiven y se vinculen con su ciudad.

- **Educación e Integración Familiar**

Integramos a las familias en las actividades del colegio para que sean participantes activos de la enseñanza de sus hijos e hijas.

Comprendemos la urgente necesidad que tienen las personas para educar a sus hijos e hijas, por eso, el colegio Evelyn's School sirve como apoyo en la educación parental, siempre bajo el concepto de educación compartida. Fomentamos la idea de que la educación es labor primordial de los padres y el colegio está para aportar lo que no puedan ofrecer en casa.

El colegio gestiona una Escuela para Padres, donde entregamos conocimientos y herramientas de enseñanza y aprendizaje siguiendo los valores y principios que el colegio fomenta.

B. VALORES Y COMPETENCIAS

Los niños, niñas y jóvenes que estudian en nuestro colegio egresan con una sólida formación académica y valórica producto del trabajo profesional de nuestros docentes, del apoyo de funcionarios y de una propuesta educativa inclusiva e integradora con perspectiva comunitaria y social.

Los valores y competencias que nuestros estudiantes podrán desarrollar se resumen en la siguiente declaración:

Aprender a ser un ciudadano inclusivo con una formación académica y valórica íntegra, de manera que sea capaz de reconocer la riqueza humana y cultural de su comunidad, valorando el sentido de identidad y pertenencia que le permita trabajar en equipo y desarrollar sus talentos para beneficio propio y de la comunidad. El estudiante del establecimiento desarrolla estas competencias para convertirse en un ser autónomo y responsable; flexible, capaz de escuchar y de abrir su mirada para convivir en diversidad; respetuoso, que no hace uso de la violencia; que convive de forma fraterna y en armonía con sus pares y su familia en base a la tolerancia, justicia, igualdad y la idea del respeto a la libertad.

C. PROPUESTA CURRICULAR

- Currículum Estándar

El diseño para la propuesta curricular base del colegio Evelyn's School se determina por lo dispuesto en las bases curriculares del MINEDUC. En ese sentido, el colegio imparte las siguientes asignaturas según el nivel del estudiante:

Niveles de Transición 1 y 2 (Prekínder y Kínder)	Desarrollo Personal y Social; Comunicación Integral; Interacción y Comprensión del entorno; Taller de Inglés.
Educación Básica 1er Ciclo (1° Básico a 4° Básico)	Artes Visuales; Ciencias Naturales; Educación Física; Historia y Geografía; Lenguaje y Comunicación; Matemática; Música; Orientación; Religión*; Tecnología.
Educación Básica 2do Ciclo (5° Básico y 6° Básico)	Artes Visuales; Ciencias Naturales; Educación Física; Historia, Geografía y Ciencias Sociales; Inglés; Lenguaje y Comunicación; Matemática; Música; Orientación; Religión*; Tecnología.
Educación Básica 2do Ciclo y Educación Media (7° Básico a 2° Medio)	Artes Visuales; Biología; Educación Física; Física; Historia, Geografía y Ciencias Sociales; Inglés; Lenguaje y Comunicación; Matemática; Música; Orientación; Química; Religión*; Tecnología.
Educación Media (3° y 4° Medio)	Ciencias para la Ciudadanía; Educación Ciudadana; Filosofía; Inglés; Lengua y Literatura; Matemática; Artes; Educación Física y Salud; Historia, Geografía y Ciencias Sociales; Talleres de Orientación.

**El colegio imparte la asignatura de Religión Católica, la cual, según normativa, no es obligatoria y no incide en el promedio general de los estudiantes. Los apoderados podrán decidir, al momento de la matrícula, si su pupilo realizará la asignatura.*

- Plan Diferenciado

Las bases curriculares del MINEDUC modificaron, en 2019 y 2020, el currículum que se imparte en 3° y 4° medio para una educación con foco en la calidad y transversalidad. Los objetivos que persigue el nuevo currículum son:

- **Formación de ciudadanos integrales.** Favorecer el desarrollo los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad.
- **Mayor electividad.** Entregar espacios de libertad y participación activa, favoreciendo la toma de decisiones responsable, la autonomía, el juicio crítico, el compromiso y la creatividad.

- **Mejor transición a la Educación Superior.** Foco en los saberes relevantes para desenvolverse en el mundo actual.
- **Mayor equidad.** Igualdad de oportunidades de profundización, flexibilidad y electividad a todos los estudiantes.

Para atender esa necesidad, el colegio Evelyn's School imparte un Plan Diferenciado para los cursos que se indican. Las asignaturas se imparten cada año dependerán de diversos factores técnico-pedagógicos y serán dados a conocer a la comunidad al finalizar el año escolar anterior. Estas asignaturas podrán ser:

Área A	Filosofía	Estética; Filosofía política; Seminario de Filosofía.
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	Comprensión Histórica del Presente; Geografía, Territorios y Desafíos socioambientales; Economía y Sociedad.
	Lengua y Literatura	Taller de Literatura; Lectura y Escritura especializadas; Participación y Argumentación en democracia.
Área B	Ciencias	Biología de los Ecosistemas; Biología Molecular y Celular; Ciencias de la Salud; Física; Química.
	Matemática	Límites, Derivadas e Integrales; Probabilidades y Estadística descriptiva e inferencial; Pensamiento computacional y Programación; Geometría 3D.
Área C	Artes	Artes visuales, audiovisuales y multimediales; Creación y Composición Musical; Diseño y Arquitectura; Interpretación y Creación en Danza; Interpretación y Creación en Teatro; Interpretación Musical.
	Educación Física y Salud	Promoción de estilos de vida activos y saludables; Ciencias del ejercicio físico y deportivo; Expresión corporal.

- Currículum JEC

El colegio, dentro de su currículum, imparte talleres especiales para fomentar y desarrollar las habilidades lógicas y de lectoescritura en nuestros estudiantes. Dichos talleres se enmarcan dentro de la Jornada Escolar Completa y sirven de apoyo al currículum base.

Los talleres JEC son:

1° Básico a 4° Medio	Taller de Comprensión Lectora
1° Básico a 2° Medio	Taller de Resolución de Problemas
5° Básico a 2° Medio	Taller Recreativo (o de Deportes)
1° Básico a 4° Básico	Taller de Inglés

- Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE)

El colegio Evelyn's School pone a disposición de sus estudiantes actividades de diversos ámbitos recreativos para fomentar su desarrollo integral. Las ACLE forman parte del horario no lectivo y, por ende, no son obligatorias, sin embargo, el colegio fomenta la participación de los estudiantes en ellas como parte importante y vinculante de su progreso académico y personal.

Las ACLE que el colegio imparte son las siguientes:

- Atletismo
- Fútbol
- Vóleibol
- Karate
- Básquetbol
- Ajedrez
- Academia de Ciencias
- Periodismo Audiovisual
- Exploratorio Musical
- Banda Pop-Rock
- Banda y Orquesta Sinfónica
- Zumba Teatro
- Arte Crea
- Dibujo Conceptual
- Medios de Comunicación en tiempos modernos
- Muralismo
- Teatro

7. PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

A. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El colegio Evelyn's School suscribe un plan estratégico para el periodo 2023-2030 que guía la conducción de su proyecto educativo para una correcta gestión institucional.

El plan estratégico está estrechamente vinculado al proyecto educativo institucional (PEI), al Plan de Mejoramiento Educativo (PME) exigido por el Ministerio de Educación y a los Estándares Indicativos de Desempeño (EID) analizados por la Agencia de Calidad. Sus objetivos y metas institucionales apuntan a gestionar de forma eficiente los recursos y procesos internos para mejorar la calidad y excelencia de la educación que el colegio imparte, así como para generar una cultura de participación, inclusión e integración que promueva el bienestar de la comunidad.

Los objetivos del Plan Estratégico 2023-2030 son los siguientes:

PERSPECTIVA	DIMENSIÓN o EJE	OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTRATÉGICOS
Recursos	<i>Colegio en Crecimiento</i>	Asegurar la subvención escolar
	<i>Colegio en Crecimiento</i>	Diversificar las fuentes de ingresos
	<i>Colegio en Crecimiento</i>	Asegurar la sustentabilidad económica del Proyecto Educativo
Aprendizaje y Crecimiento	<i>Aprendizaje Significativo</i>	Modernizar las instalaciones del colegio
	<i>Aprendizaje Significativo</i>	Proveer recursos y espacios acordes al modelo educativo
	<i>Desarrollo Evolutivo</i>	Fortalecer y potenciar el desarrollo de nuestros funcionarios

	<i>Desarrollo Evolutivo</i>	Habilitar y apoyar el principio de Plenitud
	<i>Bienestar de la Comunidad</i>	Desarrollar un sistema robusto de normas, protocolos y procedimientos
	<i>Bienestar de la Comunidad</i>	Gestionar una cultura organizacional con enfoque inclusivo
Procesos Internos	<i>Desarrollo Evolutivo</i>	Generar mejoras en los procedimientos del colegio
	<i>Desarrollo Evolutivo</i>	Desarrollar una institución educativa orientada al alto desempeño
	<i>Desarrollo Evolutivo</i>	Gestionar redes de apoyo con grupos de interés
	<i>Aprendizaje Significativo</i>	Crear y ampliar las oportunidades de aprendizaje significativo
	<i>Aprendizaje Significativo</i>	Intensificar el proceso de enseñanza con un enfoque de atención a la diversidad
	<i>Bienestar de la Comunidad</i>	Gestionar estrategias efectivas de formación, convivencia y participación de la comunidad
Comunidad Escolar	<i>Bienestar de la Comunidad</i>	Asegurar el bienestar de la comunidad educativa
	<i>Bienestar de la Comunidad</i>	Incrementar la participación familiar
	<i>Aprendizaje Significativo</i>	Mejorar el rendimiento académico de nuestros estudiantes
	<i>Aprendizaje Significativo</i>	Desarrollar el autoaprendizaje por medio de la participación
	<i>Aprendizaje Significativo</i>	Asegurar la calidad y excelencia académica

B. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

A continuación, se presentan los objetivos institucionales considerados estratégicos para el colegio, así como los Estándares Indicativos de Desempeño asociados al cumplimiento de dichos objetivos.

La vinculación entre los objetivos y los estándares sirve para orientar el desarrollo de acciones y el cumplimiento de metas con foco en la calidad de la educación del colegio, ya que de esta forma es más fácil para la comunidad entender cómo el colegio conseguirá la certificación entregada por la Agencia de Calidad.

	OBJETIVO	<i>Asegurar la subvención escolar</i>
DIMENSIÓN o EJE	Colegio en Crecimiento	
EID ASOCIADOS	6.4 - 11.1	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Gestionar y revisar la matrícula del colegio incluyendo matrícula preferente y prioritaria. 2. Controlar la asistencia escolar. 3. Gestionar acciones preventivas y correctivas sobre la asistencia de los estudiantes.	
	OBJETIVO	<i>Diversificar las fuentes de ingresos</i>
DIMENSIÓN o EJE	Colegio en Crecimiento	
EID ASOCIADOS	11.2 - 11.4	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Buscar y consolidar fuentes de ingreso distintas a la subvención. 2. Gestionar donaciones o aportes externos. 3. Asegurar la sustentabilidad de fuentes de ingreso en plazos determinados según corresponda.	
	OBJETIVO	<i>Asegurar la sustentabilidad económica del Proyecto Educativo</i>
DIMENSIÓN o EJE	Colegio en Crecimiento	
EID ASOCIADOS	1.2 - 2.2 - 11.2 - 11.3	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Asegurar que el uso del presupuesto se mantenga dentro de los márgenes esperados. 2. Controlar los gastos operativos del colegio. 3. Asegurar un presupuesto suficiente para las actividades de los equipos de trabajo. 4. Mantener una estructura financiera saludable teniendo en cuenta el nivel de endeudamiento del colegio. 5. Asegurar una liquidez óptima para el funcionamiento operativo del colegio.	
	OBJETIVO	<i>Modernizar las instalaciones del colegio</i>
DIMENSIÓN o EJE	Aprendizaje Significativo	
EID ASOCIADOS	11.4 - 12.1 - 12.2	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Enriquecer los entornos de aprendizaje en todos los niveles para mejores experiencias de aprendizaje. 2. Dotar a las aulas de infraestructura tecnológica suficiente para cumplir con los objetivos de enseñanza. 3. Mejorar en general las instalaciones del establecimiento.	
	OBJETIVO	<i>Proveer recursos y espacios acordes al modelo educativo</i>
DIMENSIÓN o EJE	Aprendizaje Significativo	
EID ASOCIADOS	1.6 - 12.1 - 12.2 - 12.3	
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	1. Mejorar el sistema de compras y abastecimiento. 2. Asegurar el cumplimiento de la normativa en cuanto a dotación de recursos didácticos. 3. Gestionar el buen funcionamiento del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) y la sala de Enlaces.	

OBJETIVO	<i>Fortalecer y potenciar el desarrollo de nuestros funcionarios</i>
DIMENSIÓN o EJE	Desarrollo Evolutivo
EID ASOCIADOS	2.4 -6.5 - 10.2 -10.4
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar la gestión de capacitaciones y desarrollo laboral como una práctica central en la gestión del colegio. 2. Mejorar las capacidades, habilidades y competencias de los funcionarios realizando capacitaciones regularmente. 3. Potenciar los liderazgos internos generando espacios de trabajo conjunto.
OBJETIVO	<i>Habilitar y apoyar el principio de Plenitud</i>
DIMENSIÓN o EJE	Desarrollo Evolutivo
EID ASOCIADOS	10.1 al 10.5
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar buenas prácticas y mejoras de las condiciones laborales para los funcionarios que aborden tópicos relacionados con: <i>Feedback</i> y evaluación; Horarios de trabajo; Contrataciones y despidos; Reuniones; Resolución de conflictos; Incentivos; y espacios físicos de trabajo.
OBJETIVO	<i>Desarrollar un sistema robusto de normas, protocolos y procedimientos</i>
DIMENSIÓN o EJE	Bienestar de la Comunidad
EID ASOCIADOS	1.4- 1.5 - 8.3 - 8.4
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los reglamentos del colegio para alinearlos al plan estratégico. 2. Confeccionar nuevos protocolos y procedimientos que respondan a las exigencias vigentes. 3. Comunicar y socializar efectivamente a la comunidad la reglamentación institucional vigente y otros lineamientos.
OBJETIVO	<i>Gestionar una cultura organizacional con enfoque inclusivo</i>
DIMENSIÓN o EJE	Bienestar de la Comunidad
EID ASOCIADOS	3.3 - 5.3 - 6.1 - 6.5 - 8.2
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la participación y liderazgo de los y las profesionales del PIE para desarrollar el enfoque inclusivo dentro del colegio. 2. Gestionar estrategias efectivas desde Convivencia para los funcionarios en temas relacionados a la inclusión y diversidad y su aplicación con el estudiantado. 3. Desarrollar talleres y actividades de convivencia con los estudiantes para fomentar la sana convivencia, con foco en la inclusión y diversidad. 4. Desarrollar y potenciar el Sello Institucional "Atención a la Diversidad".
OBJETIVO	<i>Generar mejoras en los procedimientos del colegio</i>
DIMENSIÓN o EJE	Desarrollo Evolutivo
EID ASOCIADOS	1.4- 2.3 - 3.1 - 3.2 - 3.3
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la implementación del Proyecto Educativo y el PME. 2. Apoyar el Proceso de Cambio para el Desarrollo Organizacional. 3. Gestionar y monitorear el desarrollo del Plan Estratégico.

OBJETIVO	<i>Desarrollar una institución educativa orientada al alto desempeño</i>
DIMENSIÓN o EJE	Desarrollo Evolutivo
EID ASOCIADOS	1.3 - 2.1 al 2.5 - 7.3
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar equipos orientados al alto desempeño donde se fomente el trabajo colaborativo, la codocencia, la integración y el trabajo en equipo. 2. Establecer un conjunto de políticas de educación, buenas prácticas y resultados esperados, tanto en funcionarios como en los propios estudiantes. 3. Desarrollar y potenciar el Sello Educativo "Orientación al logro de objetivos", generando altas expectativas y motivación en los estudiantes y sus familias. 4. Realizar un trabajo cultural respecto al alto desempeño con todos los funcionarios.
OBJETIVO	<i>Gestionar redes de apoyo con grupos de interés</i>
DIMENSIÓN o EJE	Desarrollo Evolutivo
EID ASOCIADOS	1.6- 4.3 - 11.4
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer la colaboración con las partes interesadas de la comunidad para colaborar en actividades que apoyen el proceso de enseñanza. 2. Colaborar con la ciudad, las empresas, la comunidad y otras organizaciones para proporcionar alumnos mejor preparados. 3. Desarrollar y potenciar los Sellos Educativos "Educación e integración familiar" y "Perspectiva social y comunitaria".
OBJETIVO	<i>Crear y ampliar las oportunidades de aprendizaje significativo</i>
DIMENSIÓN o EJE	Aprendizaje Significativo
EID ASOCIADOS	4.1 al 4.4 - 5.1 al 5.6
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las Bases Curriculares en todos los niveles mediante metodologías de enseñanza y sistemas de evaluación fomentando ambientes enriquecedores para el aprendizaje. 2. Explorar las necesidades académicas y las habilidades deseadas para desarrollar entre los alumnos y los materiales de instrucción prioritarios y otros recursos. 3. Enriquecer el plan de estudios y la gestión de ACLE teniendo en cuenta los gustos y necesidades de aprendizaje de los estudiantes. 4. Desarrollar y potenciar el Sello Institucional "Formación Integral".
OBJETIVO	<i>Intensificar el proceso de enseñanza con un enfoque de atención a la diversidad</i>
DIMENSIÓN o EJE	Aprendizaje Significativo
EID ASOCIADOS	4.5 - 6.1 al 6.5
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intensificar la educación a través de un enfoque personalizado brindando a los alumnos oportunidades intencionales y equitativas para participar en distintas actividades curriculares. 2. Generar análisis de distintas fuentes pedagógicas para planificar trayectorias de aprendizaje pertinentes a las necesidades de los estudiantes. 3. Organizar informes y evaluaciones con enfoque uno a uno, desarrollando iniciativas que fomenten el conocimiento de los funcionarios sobre los estudiantes. 4. Desarrollar y potenciar el Sello Institucional "Atención a la Diversidad".

	OBJETIVO	<i>Gestionar estrategias efectivas de formación, convivencia y participación de la comunidad</i>
DIMENSIÓN o EJE	Bienestar de la Comunidad	
EID ASOCIADOS	7.1 al 7.5 - 8.1 al 8.6 - 9.1 al 9.5	
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los Estándares Indicativos de Desempeño relacionados con: Formación; Convivencia; Participación y vida democrática. 2. Gestionar y mejorar el área de Orientación para implementar iniciativas de aprendizaje ligadas a la inteligencia emocional, vocación profesional y sociabilización. 3. Intensificar la asociación entre padres, profesores y estudiantes en la consecución de una buena convivencia. 4. Mejorar la gestión de la disciplina dentro del colegio haciendo hincapié en la detección, sanción y corrección de conductas negativas. 5. Desarrollar y potenciar el Sello Institucional "Formación Integral" y "Perspectiva Social y Comunitaria". 	
	OBJETIVO	<i>Asegurar el bienestar de la comunidad educativa</i>
DIMENSIÓN o EJE	Bienestar de la Comunidad	
EID ASOCIADOS	7.1 al 7.5 - 8.1 al 8.6 - 9.1 al 9.5	
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disminuir la cantidad de accidentes escolares, laborales y situaciones de riesgo anticipándose a su ocurrencia, promoviendo el autocuidado y manteniendo la seguridad física para toda la comunidad educativa. 2. Anticiparse a instancias de violencia escolar y disminuir al máximo los niveles de acoso y violencia entre los miembros de la comunidad educativa. 3. Asegurar un entorno libre de violencia por medio de la gestión de la disciplina y convivencia. 	
	OBJETIVO	<i>Incrementar la participación familiar</i>
DIMENSIÓN o EJE	Bienestar de la Comunidad	
EID ASOCIADOS	7.3 -7.4 - 7.5 - 9.1 - 9.5	
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incrementar las instancias de participación de los apoderados en las actividades del colegio, sobre todo las gestionadas por el CGPA. 2. Gestionar la Escuela para Padres. 3. Fomentar la creación y participación de apoderados voluntarios que apoyen la labor del colegio. 4. Desarrollar y potenciar el Sello Institucional "Educación e Integración Familiar". 	
	OBJETIVO	<i>Mejorar el rendimiento académico de nuestros estudiantes</i>
DIMENSIÓN o EJE	Aprendizaje Significativo	
EID ASOCIADOS	Transversal	
FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar el rendimiento académico de los estudiantes en todos los niveles. 2. Mejorar el rendimiento del colegio en las pruebas estandarizadas DIA, SIMCE, PAES. 3. Reducir las brechas de aprendizaje en todos los niveles. 	

<i>OBJETIVO</i>	<i>Desarrollar el autoaprendizaje por medio de la participación</i>
<i>DIMENSIÓN o EJE</i>	Aprendizaje Significativo
<i>EID ASOCIADOS</i>	9.1 al 9.5
<i>FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumentar la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares de todo tipo. 2. Incrementar el número de instancias curriculares y extracurriculares lideradas por los propios estudiantes. 3. Asegurar el desarrollo de habilidades transversales de nuestros estudiantes. 4. Desarrollar y potenciar el Sello Institucional "Orientación al logro de objetivos" y "Perspectiva Social y Comunitaria".
<i>OBJETIVO</i>	<i>Asegurar la calidad y excelencia académica</i>
<i>DIMENSIÓN o EJE</i>	Transversal
<i>EID ASOCIADOS</i>	Transversal
<i>FUNDAMENTOS DEL OBJETIVO</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la excelencia académica. 2. Obtener la certificación de calidad en la educación. 3. Obtener otras certificaciones que avalen la calidad del Proyecto Educativo.

C. EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

El presente PEI tiene un proceso de seguimiento y revisión permanente realizado por los directivos del establecimiento. Conforme a los resultados que se presentan, el logro de eficiencia se determina por los controles internos y las metas establecidas para la institución, ya sea de evaluaciones de resultados de los procesos internos como de evaluaciones externas.

La evaluación del PEI se realiza de forma paralela en 2 instancias:

1. Evaluación de resultados de las acciones contenidas en el **Plan Estratégico 2023-2030**, el cual se enfoca en evaluar las metas institucionales de los 4 ejes del colegio: (1) Bienestar de la Comunidad; (2) Aprendizaje Significativo; (3) Desarrollo Evolutivo; (4) Colegio en Crecimiento.
2. Evaluación del **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**, el cual se orienta en revisar la implementación de iniciativas y la ejecución presupuestaria de diversas acciones contenidas en 4 dimensiones de gestión: (1) Liderazgo; (2) Gestión Pedagógica; (3) Formación y Convivencia; (4) Gestión de Recursos.

Ambos planes están estrechamente vinculados tanto al PEI, como a las exigencias del Ministerio de Educación. Con esto abarcamos de forma global la gestión educativa y administrativa del colegio, orientamos resultados de alto desempeño y aseguramos el desarrollo integral de los estudiantes.

El PEI se encuentra en permanente desarrollo y revisión sistemática, sin embargo, se fijan evaluaciones formales semestrales y anuales, donde se revisará el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por el colegio. Dentro de esos resultados se encuentran las evaluaciones DIA, SIMCE, PAES, niveles de logro de evaluaciones internas, rendimiento académico y su grado de equidad, entre otros.

La comunidad debe entender que el desarrollo y evaluación del proyecto educativo es constante, periódica y focalizada en los aspectos más importantes que impactan en la formación de nuestros estudiantes, siempre con el fin de aspirar a la calidad de la enseñanza del colegio Evelyn's School.

8. CONVIVENCIA ESCOLAR

A. LA SANA CONVIVENCIA

Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.

El Equipo de Convivencia Escolar del colegio Evelyn's School, está compuesto por:

- Director
- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspector General
- Orientador
- Dupla Psicosocial: Psicólogo(a) y Trabajadora Social

B. CRITERIOS BÁSICOS DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En la actualidad se plantean tres criterios básicos para la Política de Convivencia Escolar de un establecimiento educacional, los cuales son:

- i) La formación de los y las estudiantes como eje y soporte para la construcción de una convivencia democrática.
- ii) El compromiso y la participación de toda la Comunidad Educativa, y también, de toda la colectividad local (barrio y/o comuna).
- iii) La inclusión y participación del conjunto de actores e instituciones educativas y del sistema escolar.

9. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

La Ley N°20.422 establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

El colegio Evelyn's School suscribe en su Proyecto Educativo Institucional el desarrollo y funcionamiento del Programa de Integración Escolar (PIE) a cargo del Departamento de Integración Escolar, como una estrategia clave e indispensable para el quehacer educativo. Este programa tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo en la sala de clases la participación y el logro de los aprendizajes esperados por todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presenten necesidades educativas especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente (NEEP: Discapacidad motora, visual auditiva, cognitiva y trastornos de la comunicación y relación social) o de carácter transitorios (NEET: Dificultades del aprendizaje, trastorno del lenguaje, déficit atencional con o sin hiperactividad y coeficiente rango limítrofe). El fin del proyecto educativo del colegio es que todos los y las estudiantes, independiente de sus condiciones personales, alcancen pleno desarrollo y máximos aprendizajes, acorde a sus capacidades físicas, psicológicas e intelectuales.

Los estudiantes con NEE gozarán de los beneficios que entrega la subvención establecida para este déficit y las contempladas en el PME-SEP según acciones, como por ejemplo: fortalecer al colegio mediante la contratación de profesionales especializados que trabajen y tengan dependencia administrativa del Director, con la finalidad de brindar una educación permanente, relevante y significativa a los estudiantes con mayores riesgos sociales y propensos a la deserción escolar y apoyo a la práctica pedagógica dentro del aula en función

de dar respuestas a diferencias individuales, tales como: psicólogos, profesores especialistas, sicopedagogos, fonoaudiólogos, asistentes sociales, terapeutas, entre otros.

Los profesionales que integran el Departamento de Integración Escolar de nuestro colegio están sujetos a las mismas directrices que rigen a la comunidad, así como también para los estudiantes del programa. Por cierto, resguardando las proporciones en la aplicación de medidas disciplinarias, sancionatorias, de contención, de convivencia y participación dependiendo de la condición y/o diagnóstico del niño, niña o adolescente, siempre velando por su integridad como persona.

El colegio Evelyn's School cuenta con un protocolo para la incorporación de estudiantes al Programa PIE, el cual está contenido en los anexos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Además, el colegio cuenta con directrices técnico-pedagógicas que regirán a los estudiantes del programa, las cuales están contenidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

10. PERFIL DE LOS FUNCIONARIOS

Los funcionarios del colegio se componen de Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación conforme a las disposiciones de la normativa vigente.

- Los funcionarios Directivos son el Director, el Inspector General y la Coordinadora Académica. En conjunto forman el Equipo de Gestión.
- Los Docentes (profesores) son todo el personal que cumple un rol formativo y educativo directo con los estudiantes, dentro o fuera del aula, y que se desempeña en su área de especialidad según las asignaturas impartidas en el establecimiento. Pueden desempeñar el rol de profesor jefe, profesor de asignatura o ambos.
- Los funcionarios Asistentes de la Educación toda persona, que no es Directivo ni Docente, que cumple un rol de asistente o auxiliar y que desempeña funciones de apoyo a la labor educativa.

Nuestro colegio, como un aspecto endógeno y fundamental, tiene un personal compuesto por profesionales con capacidad de liderazgo y gestión, con estudios adecuados y especializados en el área profesional que desempeña. Esto último se complementa con experiencia profesional para el cargo, por ello, cuenta con profesionales competentes, responsables y que ejercen su función con vocación.

En el colegio Evelyn's School creamos "Equipos Multidisciplinarios" para abordar casos que requieran de una atención especial. Estos equipos los conforman un grupo profesional compuesto por: Orientador, Psicóloga, Trabajadora Social, Educadoras Diferenciales, Psicóloga PIE, Fonoaudiólogos, Terapeuta Ocupacional, o cualquier otro funcionario profesional. Su composición dependerá de las necesidades del caso o de la situación a abordar dentro del colegio.

A. PERFIL DE LOS DIRECTIVOS

La función directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar de servicios menores y respecto de los alumnos.

El funcionario debe generar acciones de forma proactiva, con iniciativa propia y comprometido con la institución, velando siempre por fortalecer los sellos educativos del colegio Evelyn's School. Dentro de sus competencias destacan:

- Compromiso y responsabilidad con el proceso de educación y la comunidad educativa.

- Gestionar de manera adecuada las redes de apoyo internas y externas en función del cumplimiento de metas establecidas por la Institución y bienestar de la comunidad educativa.
- Carismático, que promueva un clima laboral positivo, que motive a la acción y al cambio en pos del mejoramiento continuo.
- Utilización correcta de los canales de comunicación.
- Proactivo, capaz de anticiparse, de prever dificultades y promover soluciones.
- Ser un colaborador activo, positivo y propositivo en la resolución pacífica de conflictos.
- Creativo, capaz de diseñar estrategias que motiven al equipo de trabajo a ser un aporte positivo en el proceso de educación.
- Transparente y honesto en sus relaciones con la comunidad educativa.
- Empático con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tolerante frente a las diversas opiniones respetando y conciliando los puntos de vista de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Presentar capacidad resolutoria frente a desencuentros que presente el personal, dando buen término a las situaciones planteadas, manteniendo discreción absoluta en los asuntos cuya naturaleza lo requiera.

Quien desempeñe un rol de Directivo debe poseer estudios y/o especializaciones en el cargo que desempeña.

- **Director**

El Director es el directivo que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Es la máxima autoridad del colegio y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

La función principal del Director es dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. El director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que fuesen delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente). Dentro de las funciones que debe desempeñar el director se encuentran:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar, y debe prevalecer sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa y técnica pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente Educativo estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunicación fluida y crear condiciones favorables para la obtención de los objetivos.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos.
- Presidir los Consejos Generales y Administrativos y delegar funciones en aquellos que corresponda, cuando no sea posible o necesaria su asistencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir, difundir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, manteniendo una comunicación oportuna ante situaciones que involucren a miembros de la comunidad educativa. Actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que

toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.

- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión de la Superintendencia de Educación.
- Delegar en Coordinación el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina diaria escolar.
- Informar oportunamente al Sostenedor, respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento y/o situaciones que le competen.
- Ser nexo entre el personal y el empleador frente a situaciones de reclamos, iniciativas, peticiones etc. (Conducto Regular).
- Supervisar y verificar la ejecución de los Proyectos de inversión anual del establecimiento.
- Supervisar la administración de los recursos que se le delegan, y el manejo contable a las instrucciones recibidas, informando y/o rindiendo cuentas de acuerdo a los plazos estipulados (MINEDUC).
- Autorizar los Permisos administrativos del personal, cautelando que no se produzcan más de una ausencia por día.
- Asesorar técnicamente a la directiva del Centro General de Padres y apoderados en toda su gestión.
- Denunciar obligatoriamente hechos que constituyan delito, cuando él o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- Designar a un encargado de Convivencia Escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión)
- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
- Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación

- **Inspector General**

El Inspector General es el directivo superior que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del colegio por medio de la gestión de la Inspectoría General, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Es quien, según organigrama interno, supervisará las funciones de la Inspectoría, Coordinaciones de Ciclo y del Departamento de Formación y Convivencia.

Dentro de las funciones que debe desempeñar el Inspector General están:

- Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Dirección y unidades técnicas.
- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- Programar, coordinar y evaluar las labores de las Coordinaciones de Ciclo e Inspectores.
- Programar, coordinar y supervisar las labores de Enfermería, especialmente en casos de emergencia.
- Velar por la buena presentación y aseo del colegio
- Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas.
- Llevar el control de asistencia de los alumnos.

- Integrar el equipo de evaluación del desempeño docente y administrativo.
 - Cumplir las órdenes técnico-pedagógicas emanadas de Dirección.
 - Mantener actualizado el inventario del colegio.
 - Resguardar el cumplimiento de las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
 - Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
 - Integrar el Comité Paritario.
 - Participar de las reuniones Técnicas, Administrativas y Pedagógicas del colegio.
 - Elaborar los informes solicitados por organismos superiores.
 - Integrar el Comité de Convivencia Escolar.
 - Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.
 - Dirigir la Unidad de Inspectoría General.
 - Supervisar el Sistema de Gestión de la Convivencia que esté orientado a que en ella se vivan los valores y principios que emanan de Proyecto Educativo Institucional y en el cual están involucrados todos los actores de la Comunidad Escolar.
 - Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
 - Atender apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial. Además, atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
 - Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes, administrativos y asistentes.
 - Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los funcionarios nuevos que ingresan al Colegio.
 - Controlar el trabajo del personal en todo lo que le compete su cargo.
 - Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
 - Supervisar permanentemente la mantención adecuada de la Seguridad e Higiene del Colegio.
 - Supervisar las labores del Cuerpo de auxiliares.
 - Supervisar el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
 - Controlar e informar a Dirección sobre el cumplimiento del horario de cada funcionario.
 - Controlar y supervisar la presentación personal del alumnado, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el Colegio.
 - Controlar y supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.
 - Llevar al día registro de anotaciones y sanciones por alumnos en sistema digital.
 - Cautelar que los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por Dirección, estén al día y bien llevados.
 - Controlar registro de asistencia diaria en los Libros digital o plataforma.
 - Controlar la actualización de la ficha personal de los alumnos.
- **Coordinadora Académica**

La Coordinadora Académica es la persona que cumple el rol de jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y está a cargo de la unidad de Coordinación Académica del establecimiento. Es la docente técnica, capacitada y con la experiencia necesaria para asesorar al Director en materias técnico-pedagógicas y de programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Forma, junto a las Coordinadoras de UTP de Enseñanza Básica y Media, el Equipo de UTP.

La Coordinadora Académica debe entregar la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8 del Estatuto Docente)

La Coordinadora Académica es la funcionaria directiva que, según organigrama interno, supervisará a las Coordinaciones de UTP, Coordinación de Prebásica, Equipo Docente y Asistentes de Aula, Coordinación PIE, Coordinador de ACLE, Encargada del CRA y Encargado de Enlaces.

A continuación, se presentan las respectivas funciones de la Coordinadora Académica:

- Integrar el Equipo de Gestión.
- Dirigir las reuniones de UTP, coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
- Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.
- Revisar los libros de clases en la sección evaluación y objetivos, contenidos y actividades trabajadas, formulando observaciones a los docentes según corresponda.
- Programar, organizar, supervisar, evaluar las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje y actividades curriculares de libre elección.
- Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración y articulación entre los diversos programas y planes de estudio de las diferentes asignaturas.
- Confeccionar y sugerir un calendario de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y finales a la dirección y al Equipo de Gestión Escolar.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de los planes y programas de estudio.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Realizar difusión del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción con los profesores, estudiantes y funcionarios en general.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración en cuanto a actividades educativas se refiere.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación, orientación y currículum.
- Planificar, coordinar, dirigir y desarrollar los talleres técnicos pedagógicos.
- **Verificar la correcta confección de documentos oficiales: Certificados de estudios, Actas de Evaluación.**
- Mantener registros actualizados de evaluaciones aplicadas en el establecimiento, tales como: rendimiento escolar, evaluaciones pedagógicas y SIMCE.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde con las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes
- Realizar visitas y observaciones de aula a modo de acompañamiento a los docentes, retroalimentando debidamente a los profesionales.
- **Presentar semestralmente las estadísticas que den función a su trabajo realizado (se deben incluir las visitas y observaciones al aula).**
- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículum, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- Supervisar y monitorear la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo, dentro de sus facultades.
- **Coordinar y articular con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.**
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes del equipo de UTP, las actividades correspondientes del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.

B. PERFIL DE LOS DOCENTES

- **Docentes o Profesores**

Los profesionales de la educación o docentes son las personas que posean título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Son docentes las personas que cumplen funciones de docencias en el aula, técnico-pedagógicas y/o directivas.

Se encarga de la realización sistemática de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes del colegio, lo cual incluye la planificación, ejecución de clases y evaluación de los resultados de esos procesos o de otras actividades del colegio. Su labor se enmarca en generar acciones de forma proactiva, con iniciativa propia y comprometido con la institución, velando siempre por fortalecer los sellos del colegio Evelyn's School.

Son funciones y deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el Estatuto Docente y la Ley General de Educación (LGE), sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales.

Otros roles y funciones de los docentes serán:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Respetar la individualidad de los estudiantes, escuchar, dialogar y orientarlos en el proceso de toma de decisiones.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, según lo establecido en la LGE.
- Planificar, organizar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos,
- Desarrollar innovaciones metodológicas y ser capaz de incorporar tecnologías de la información y de las comunicaciones cuando sea posible.
- Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- **Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.**
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas del Departamento de Integración Escolar (PIE).
- Diseñar actividades de aprendizaje de calidad para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes con dichas necesidades.

- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- **Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.**
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por los directivos del colegio.
- Registrar responsablemente ingresos y salidas en el reloj biométrico. El no registro de entrada significará ausencia en la jornada de trabajo.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Elaborar la planificación de la enseñanza de los cursos que atiende, entregando de manera oportuna planificación por unidad y plan anual de la asignatura.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director dentro del horario de trabajo semanal.
- **Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el profesor.**
- Pasar lista de asistencia de los alumnos, registrando esta situación en cada hora de clases realizada.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, **actas secretaria UTP**, programa computacional, etc.
- Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Ser un colaborador activo, positivo y propositivo en la resolución pacífica de conflictos, mediando situaciones de conflicto dentro del aula escolar.
- Utilizar correctamente los canales de comunicación dispuestos por el colegio.
- Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.
- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, con el objeto de que se indaguen los hechos.
- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos, según protocolos de actuación.
- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran ser informados a la corporación. En ese sentido no se descarta desvinculación de la institución).

En la gestión pedagógica, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiese afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente a la Coordinadora Académica, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno (p.e. ausencia de alumno por problemas de salud, económicos o por sanción disciplinaria).

Otras funciones pedagógicas de los docentes se encuentran contenidas en el *Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción*.

Es deber de los docentes conocer y manejar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) así como el Reglamento de Evaluación Calificación y Promoción (RECP) del colegio.

Específicamente para hechos que constituyan delitos, los docentes deberán: (SOLO PARA DOCENTES O PARA TODOS EN GENERAL?)

- Informar al Director inmediatamente después de hechos ocurridos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos, padres, apoderados o personal del establecimiento. Una vez que informe deberá emitir un escrito señalando lo ocurrido y entregarlo al Director. Será deber del Director, y no del docente, denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de un plazo de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- Docentes o Profesores de Asignatura

Es el o la profesional de la educación que realiza la exposición personal, continua y sistemática del proceso de enseñanza-aprendizaje en una asignatura en enseñanza básica y/o media, de forma directa con los alumnos al interior del aula o en un escenario pedagógico diferente.

Las funciones del docente de asignatura son:

- Organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de los alumnos en la asignatura que imparte.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores y hábitos positivos, en concordancia con el perfil definido en el PEI.
- Realizar una efectiva orientación adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los alumnos.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fines de desarrollar programas interdisciplinarios.
- Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente, como para asegurar positivos cambios conductuales en sus educandos.
- Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Procurar un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la adquisición de contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos programáticos de los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Elaborar la planificación de la enseñanza de los cursos que atiende, entregando de manera oportuna planificación por unidad y plan anual de la asignatura.
- Procurar la formación de hábitos de higiene y buenos modales de los alumnos, que fortalezcan su desarrollo social, cultural y espiritual.
- Mantener al día los documentos legales que correspondan al manejo del curso tales como: Libros de clases, registro de observación del alumno, registro de notas, registro de contenidos tratados, actas.

Otras funciones pedagógicas del profesor de asignatura se encuentran contenidas en el *Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción*.

- Profesores jefes

Es el profesional que, en cumplimiento de su función como docente, es responsable de la marcha pedagógica y de la orientación de los estudiantes de un curso en particular que se le haya asignado.

Su labor es de especial importancia ya que es él o ella quien vela por el cumplimiento y avances del proceso pedagógico de los estudiantes del curso y se responsabiliza por el cumplimiento del Reglamento por parte de sus estudiantes en general.

Según lo anterior, es deber del profesor jefe conocer a cabalidad la situación personal de cada uno de los estudiantes que integran su curso con el fin de identificar información que sea relevante para apoyar correctamente el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cualquier sospecha sobre una situación que afecte la integridad del estudiante deberá ser informada inmediatamente a la Coordinación Académica, Inspectoría General o Dirección para seguir con los protocolos correspondientes.

La o el profesor jefe podrá usar estrategias de índole formativas y pedagógicas para informarse sobre la situación de los estudiantes, mediante entrevistas personales, entrevistas con la familia, actividades, charlas, o cualquier otro mecanismo dentro de sus atribuciones.

Toda información relacionada a los estudiantes que pueda recabar el profesor jefe es de carácter confidencial y no deberá compartirse con terceros. Sólo la información de índole socioemocional y pedagógica que incida directamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje será compartida con el equipo de aula para mejorar la trayectoria pedagógica del estudiante.

Las funciones del Profesor Jefe son:

- Efectuar junto al Equipo de UTP y/u Orientador talleres de curso con la finalidad de elaborar un programa anual de actividades que permitan supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: antecedentes familiares, personales y de salud del alumno, registro de observación individual del estudiante, registro de notas, elaboración de actas e informe de personalidad, traspaso de notas a programa computacional.
- Ocuparse de la marcha pedagógica y conductual de cada uno de los integrantes de su grupo curso, manteniendo al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y su avance durante el año escolar.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- Velar, junto con al Equipo de UTP, por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Informar mensualmente a los padres y apoderados de la situación de los alumnos de su curso, en los ámbitos de disciplina, rendimiento, atrasos, inasistencias, entre otros.
- Asistir a los consejos técnicos que les correspondan de acuerdo al calendario anual.
- Asumir las funciones de orientador directo de los alumnos de su curso, o acudir al orientador del colegio cuando sea necesario.
- Derivar oportunamente a los especialistas a aquellos estudiantes que presenten situaciones complicadas de salud, de aprendizaje u otras necesidades. (NET – NEP)
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Coordinación de ciclo, Coordinación Académica y los demás profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Ser el principal motivador de sus alumnos en relación a participar en actividades que vayan en ayuda de su formación personal y en la orientación vocacional de continuación de sus estudios.
- Realizar y liderar las reuniones de apoderados de su curso.

Otras funciones pedagógicas del profesor jefe se encuentran contenidas en el *Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción*.

- **Educadora de Párvulos**

La Educadora de Párvulos es la profesional de la educación que se encarga de favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida de niños y niñas, desarrollando aspectos claves de su desarrollo integral como son los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Es la encargada de la atención, formación y educación de los estudiantes que arriban al colegio a los cursos Prekínder y Kínder.

Sus labores se coordinan por medio de una Coordinadora de Prebásica y están bajo la responsabilidad directa de la Coordinadora Académica.

Una Educadora de Párvulos se hará cargo de un curso en particular durante todo el año escolar y se responsabilizará pedagógica y administrativamente de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas del curso, sin perjuicio de que otra Educadora realice talleres formativos en el mismo curso.

Las Educadoras de Párvulo podrán intercambiar de curso sólo en casos de que deban realizar clases de talleres formativos o actividades específicas según se requiera y en horarios específicos de la jornada. En ningún caso perderán responsabilidad frente al curso que tienen a cargo. Dichas clases y talleres serán informados a los padres y apoderados de los estudiantes.

Dentro de las funciones de la Educadora de Párvulos se encuentran:

- Recibir y despedir a los alumnos, entregando al estudiante sólo a su apoderado, o quien designen expresamente, una vez finalizada la jornada de clases.
- Velar por el cumplimiento del proyecto del colegio y del curso.
- Diseñar, implementar y evaluar el currículo de prebásica junto a sus pares.
- Seleccionar los procesos de enseñanza: estrategias, recursos, metodologías a usar.
- Ser mediadora de los aprendizajes de los niños y niñas.
- Ser formadora y modelo de referencia para los niños y niñas en las actividades curriculares.
- Mantener un contacto permanente de información con las familias de los estudiantes.
- Mantener al día los documentos que correspondan al manejo del curso, tales como: Libro de clases, registro de observaciones, registro de contenidos tratados.
- Citar y reunirse con los apoderados y/o las familias de los estudiantes cuando lo estime conveniente.

- Educadora Diferencial

Es la persona profesional de la educación que se encarga de los procesos de enseñanza de niños, niñas y adolescentes con necesidades educativas especiales y/o que integran el Programa de Integración Escolar, mediante el uso de estrategias de enseñanza adecuadas y conocimientos teóricos y prácticos asociados a su especialidad y a las distintas asignaturas del colegio.

Su finalidad es desarrollar los conocimientos y destrezas de los estudiantes considerando sus necesidades, habilidades e intereses personales, propiciando su integración efectiva en la comunidad escolar según lo estipulado en la Ley de Inclusión Escolar y las necesidades del colegio.

La labor de la Educadora Diferencial en el aula se basa en la codocencia, realizada junto al Profesor de Asignatura, por lo que se entiende que no es experta en las materias impartidas en la clase. En ningún caso la Educadora Diferencial se considerará asistente del profesor de asignatura.

La Educadora Diferencial no realiza evaluaciones en los cursos y asignaturas que se le asignen. Dicha labor corresponde a la o el Profesor de Asignatura, quien realizará las adecuaciones curriculares pertinentes. La Educadora Diferencial tendrá por obligación orientar profesionalmente a los docentes para realizar dichas adecuaciones, ya sea en la planificación, evaluación y/o calificación según corresponda.

La Educadora Diferencial integra el Departamento de Integración Escolar y está sujeta a las directrices de la Coordinadora PIE, y a las Coordinadoras UTP y la Coordinadora Académica según corresponda.

Son funciones de la Educadora Diferencial:

- Disponer a los docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con el Director, y el Encargado de convivencia escolar.
- Evaluar estudiantes que presenten desfase pedagógico, previo diagnóstico de la Psicóloga PIE.
- Participar activamente en el proceso de contención de desbordes conductuales y emocionales de los estudiantes cuando lo amerite.

- Identificar las necesidades educativas especiales de los estudiantes, detectando las fortalezas y debilidades del estudiante.
- Elaborar estrategias pedagógicas y formativas acordes a las características del estudiante, entregando un estado de avance a la familia y al profesor jefe.
- Integrar el equipo de aula, coordinándose con el profesor jefe y de aula y realizando adaptaciones curriculares pertinentes, evaluaciones diferenciadas y planificación de acciones.
- Mantener actualizada y completa toda la documentación de cada uno de los estudiantes exigida por la autoridad.
- Realizar seguimiento de la evolución del estudiante.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de sus alumnos(as) y familias.
- Sugerir y crear estrategias para la adaptabilidad del estudiante en el contexto escolar.
- Realizar adecuaciones curriculares en conjunto con el docente si la situación lo amerita.
- Informar y orientar a la familia en cuanto al apoyos para estudiantes con NEE.
- Completar formularios del DS N°170 exigidos por la autoridad.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de sus estudiantes y familias.
- Fomentar la sensibilización sobre inclusión e integración en toda la Comunidad Educativa.
- Realizar talleres en conjunto con el equipo multidisciplinario.
- Organizar y planificar clases y actividades para el año escolar, que fortalezcan los procesos de aprendizaje de los estudiantes a su cargo.
- Atender a madres, padres o apoderados para compartir la situación pedagógica y formativa de los estudiantes.
- Realizar evaluaciones e informes en el área de especialidad.
- Realizar talleres del Departamento de Integración Escolar.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de situaciones enmarcadas en el área de la convivencia escolar y adecuamiento pedagógico.
- Participar en análisis de casos de forma activa.
- Promover la participación del equipo multidisciplinario en la elaboración, socialización, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar de su establecimiento.
- Realizar nexos o coordinaciones con instituciones externas cuando corresponda.
- Asesorar al docente en la creación de situaciones de aprendizajes alternativas, que propendan al desarrollo afectivo y académico de los niños, niñas y adolescentes.
- Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y apoderados.
- Elaborar informes a petición de distintos solicitantes, internos o externos, y organizaciones comunales o nacionales.
- Intervenir en la contención en crisis y desborde emocional de los estudiantes a su cargo.

C. PERFIL DE OTROS FUNCIONARIOS

- **Coordinadores de Ciclo**

El Coordinador de ciclo es el funcionario que gestionará y ejecutará las labores propias de las coordinaciones de ciclo (patios) e inspectorías de enseñanza básica o enseñanza media.

Los Coordinadores de Ciclo tienen como responsabilidad velar porque las actividades de cada ciclo correspondiente se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia según la normativa de este Reglamento.

A continuación, se presentarán las respectivas funciones de la o el Coordinador de Ciclo:

- Coordinar y supervisar las actividades de cada ciclo.

- Llevar los Documentos y Registros que acrediten la Calidad de Cooperador de la función Educativa del Estado, del establecimiento y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Velar, conjuntamente con el Director, para que el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Programar y coordinar las labores de los Auxiliares de Servicios menores.
- Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, respeto y, presentación personal.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Llevar los Libros de Control, Documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o Libro de Vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Coordinar y Programar las labores de los Paradoctes y asistentes de servicio.
- Controlar presentación de los alumnos en actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Realizar el control diario de asistencia, puntualidad, respeto, y presentación personal de los alumnos, realizado por los asistentes o por los Docentes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Aplicar el reglamento interno de convivencia escolar correspondiente a la última actualización.
- Dominar, informarse y mantener a los funcionarios informados respecto a las normativas vigentes y actualizaciones.
- Poseer manejo del Reglamento Interno de Convivencia escolar.
 - Coordinadoras de UTP
 - Coordinadora PIE

La Coordinadora PIE es la funcionaria del colegio encargada de organizar y coordinar las actividades de los profesionales que se desempeñan en Departamento de Integración Escolar para la correcta ejecución del Programa de Integración Escolar (PIE) en el colegio.

La Coordinadora PIE, es responsable de planificar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento y cumplimiento de la normativa que rige dicho programa, asegurándose que los diversos profesionales detecten, intervengan y evalúen integralmente a los estudiantes que presentan alguna Necesidad Educativa Especial.

Las funciones de la Coordinadora PIE son:

- Informarse de los diversos programas que se encuentran implementado en el establecimiento, vinculando y colaborando con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (p.e. con el PME).
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción del Equipo PIE en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico de acuerdo a las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de sus alumnos(as) y familias.

- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Establecer junto al equipo directivo mecanismos de evaluación del PIE.
- Establecer medidas estratégicas que permitan detectar el nivel de satisfacción de la comunidad educativa con el programa.
- Mantener actualizada toda la documentación relacionada con el proyecto que haya sido solicitada por la Dirección, Equipo de UTP o la autoridad.
- Entregar al Equipo de UTP las planificaciones de las actividades curriculares, diarias y semestrales del Departamento de Integración Escolar.
- Intervenir en la contención en crisis y desborde emocional de los estudiantes del establecimiento educacional, dentro del alcance de su labor.

- **Coordinador de ACLE**

Es el funcionario responsable de planificar, coordinar, aplicar, supervisar y evaluar las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE) del establecimiento.

Sus funciones contemplan:

- Durante el mes de **diciembre (marzo)** de cada año escolar debe elaborar un Proyecto Anual de ACLES. Teniendo presente los lineamientos del PEI, intereses de los alumnos y espacios donde desarrollar estas actividades. Presentarlo al Equipo de Gestión y posteriormente al Director.
- Hacer las inscripciones de los alumnos según sus intereses.
- Distribuir y monitorear el desarrollo de las ACLES en los horarios de actividades en que los monitores trabajen con sus respectivos grupos.
- Promover y coordinar actividades culturales para toda la comunidad educativa.
- Mantenerse informado sobre el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- Promover y coordinar actividades extraescolares con toda la comunidad.
- Solicitar oportunamente al director las adquisiciones de los elementos que los grupos requieran para su funcionamiento.
- Coordinar y supervisar técnicamente en conjunto con el Director y el Jefe Técnico las actividades educativas en las áreas artísticas, deportivas, científica y la participación de los alumnos integrantes en los talleres en los niveles que corresponda.
- Presidir los consejos de monitores ACLE.
- Supervisar y evaluar sistemáticamente las actividades de ACLE realizadas y proponer acciones remediales cuando proceda.
- Organizar el acto anual de finalización de las actividades ACLE y premiación.
- Elaborar un Plan Anual ACLES teniendo presente los lineamientos del PEI y los intereses del estudiante.

- **Encargada de Convivencia**

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los Establecimientos Educativos deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar. Quien debe tener la formación y capacitación para desempeñar el cargo.

Son funciones de la Encargada de Convivencia Escolar.

- Elaborar e implementar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar coherente con PEI e inserto en PME.
- Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos, reglamento interno y de convivencia y sus modificaciones entre otros instrumentos, participando en reuniones técnicas con Director, Coordinadora Académica, Inspector, Dupla psicosocial, Orientador, otros.
- Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.

- Evaluar y monitorear que el Reglamento de Convivencia Escolar sea revisado y actualizado.
- Supervisar que todo miembro de la Unidad Educativa cumpla lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- Realizar mediaciones y entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Atención a madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento en modalidad de taller, grupo focal, o charlas institucionales.
- Realizar sociometrías y posterior intervención en aula.
- Realizar Talleres preventivos en aula.
- Realizar coordinaciones institucionales.
- Realización de monitoreo, seguimiento y evaluación de situaciones enmarcadas en el área de la convivencia escolar.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar específicamente los relacionados con los diferentes enfoques: Derecho, Género, Formativo, Participativo, Inclusivo, Gestión Territorial y Gestión Institucional.
- La profesional debe realizar contenciones (emocionales y conductuales) si la situación lo amerita.
- Participar en análisis de caso de forma activa.
- Promover la participación del equipo multidisciplinario en la elaboración, socialización, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar de su establecimiento.
- Brindar un espacio de ayuda en la búsqueda de soluciones a los problemas, tanto académicos como conductuales que surgen en niños, niñas y adolescentes.
- Orientar a los docentes y directivos escolares en relación con estrategias que puedan utilizar para solucionar los problemas que se presenten en el Establecimiento y en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- La profesional debe realizar coordinaciones con instituciones externas.
- Apoyar la Gestión Directiva, otorgando respuestas oportunas, dentro del marco normativo y reglamentario vigente.
- Elaborar informes a petición de distintos solicitantes individuales u organizaciones, comunales o nacionales.

- **Orientador**

El Orientador es la persona responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

En el establecimiento existen dos orientadores. El orientador vocacional (encargado de los aspectos vocacionales de la comunidad educativa) y el orientador psicosocial (encargado de los factores psicosociales de la comunidad educativa).

Las funciones que estos poseen son:

- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento.
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo, fomentando hábitos y valores dentro de la comunidad educativa, que permitan el desarrollo integral del estudiante en un buen clima de la convivencia escolar.

- Asesorar técnicamente, en el ámbito de la orientación y convivencia escolar, a todos los estamentos del establecimiento.
- Apoyar el desarrollo pedagógico del establecimiento en estrecha relación con el área de convivencia escolar, orientación, Unidad Técnica Pedagógica y el Programa de Integración Escolar.
- Mantener informado al Director del desarrollo de las actividades que le son propias.
- Asesorar a la Dirección en todo lo relacionado con el tema de la orientación, convivencia escolar y laboral.
- Promover el perfeccionamiento interno de los docentes en el ámbito de la orientación y la jefatura de curso.
- Elaborar el Plan anual de orientación.
- Realizar acciones con los docentes en materia de orientación educacional y vocacional.
- Coordinar y apoyar con sugerencias y metodologías a las clases de orientación, desarrollo personal y técnicas de estudios.
- Coordinar y programar visitas o encuentros con universidades e institutos de nivel superior para motivar continuación de estudios.
- Aplicar test, cuestionarios y medición de intereses y exploración vocacional.
- Coordinar en conjunto al equipo multidisciplinario trabajos de talleres con las redes de apoyo: carabineros, investigaciones, servicio de salud, consultorio de salud, etc.
- Asesorar a los profesores jefes en las actividades de orientación y convivencia escolar para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.
- Colaborar en la entrega de documentación final de los/las alumnos/as en relación con: carpetas, informe educacional y otros.
- Realización de talleres para profesores, apoderados y estudiantes según solicitud del profesor.
- Crear estrategias innovadoras para la formación valórica de los estudiantes y apoderados.
- El profesional coordina, evalúa, supervisa y retroalimenta al Equipo multidisciplinario.
- El profesional es el encargado de recolectar la ficha de derivación y coordinar con el Equipo multidisciplinario para la correcta atención.
- El profesional realiza análisis de casos con el Equipo multidisciplinario.
- El profesional debe designar acciones ante situaciones emergentes (atención de casos, entrevista apoderados, talleres, contención, acciones remediales y coordinaciones externas).

- **Dupla Psicosocial: Psicóloga y Trabajadora Social**

La dupla psicosocial está conformada por la Psicóloga y la Trabajadora Social del establecimiento. Ambas forman parte del Departamento de Formación y Convivencia.

La labor de la Psicóloga consiste en promover condiciones psicológicas escolares favorables para el adecuado desarrollo de los estudiantes en distintas áreas y contextos.

La labor de la Trabajadora Social consiste en promover condiciones sociales escolares favorables para el adecuado desarrollo de los estudiantes en distintas áreas y contextos.

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad del colegio para que cumpla con sus objetivos de educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, como al establecimiento y al grupo familiar, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N°20.845 sobre Inclusión Escolar, se incorporan las siguientes funciones de la dupla psicosocial:

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda a los sellos educativos institucionales, en concordancia con sus funciones profesionales.

- Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer un plan de acción formativo.
- Brindar apoyo a través de talleres, charlas o sesiones informativas: sobre roles parentales a padres y/o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar; de autoestima y motivación para los alumnos y adolescentes; sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
- Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por el equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
- Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres, entre otras medidas.
- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar específicamente los relacionados con los diferentes enfoques: Derecho, Género, Formativo, Participativo, Inclusivo, Gestión Territorial y Gestión Institucional.
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto con la Encargada de Convivencia Escolar.
- Participar en el análisis de casos de su competencia de forma activa.
- **Promover la participación del Equipo multidisciplinario en la elaboración, socialización, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar de su establecimiento.**
- Brindar un espacio de ayuda en la búsqueda de soluciones a los problemas, tanto académicos como conductuales que surgen en niños, niñas y adolescentes.
- Orientar a los docentes y directivos escolares en relación con estrategias que puedan utilizar para solucionar los problemas que se presenten en el establecimiento y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La dupla psicosocial del establecimiento deberá poner especial atención a la creación y fortalecimiento de redes de apoyo para el fomento del bienestar y sana convivencia, trabajando y coordinándose con instituciones y/u organizaciones externas al colegio, sean públicas o privadas.

Son roles y funciones de la Psicóloga del colegio:

- Realizar procedimientos diagnósticos de las principales problemáticas que se identifican en la institución, para luego diseñar la intervención, analizando las dinámicas relacionales dentro de las unidades educativas desde el equipo directivo hasta los estudiantes y sus familias.
- Dar orientación al grupo docente y directivo sobre estrategias que puedan ir generando soluciones frente a los problemas de enseñanza-aprendizaje.
- Generar un trabajo con las familias que integran el colegio que permita generar y fortalecer una alianza Familia-Escuela.
- Procurar dar una formación permanente y colectiva (p.e. a través de talleres o diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a la familia.
- Desarrollar proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda de la calidad educativa dentro de su ámbito de desempeño.
- Sistematizar y coordinar el trabajo en red, con las diferentes redes existentes en la comuna de salud, educación u otra, que brinden servicio a los estudiantes.
- Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo.
- Generar procesos evaluativos de las intervenciones realizadas en las diferentes unidades.
- Contener profesionalmente desbordes emocionales y conductuales de los miembros de la comunidad, especialmente de los estudiantes.

Son roles y funciones de la Trabajadora Social del colegio:

- Conocer, intervenir, monitorear las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los y las estudiantes.
- Realizar entrevistas individuales, colectivas o grupos focales a los estudiantes y apoderados miembros del establecimiento educacional.
- Realizar diagnósticos sociofamiliares (p.e. situaciones de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo).
- Visitar los domicilios de las familias cuando la situación lo amerite.
- Realizar talleres sobre orientaciones de ayuda social.
- Sistematizar y coordinar el trabajo en red, con las diferentes redes existentes en la comuna, ya sea de salud, educación u otra, que brinden servicio a los estudiantes.
- Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo.
- Contener profesionalmente desbordes emocionales y conductuales de los miembros de la comunidad, especialmente de los estudiantes.

- **Asistentes Inspectores**

Los Asistentes Inspectores son las personas que asumen actividades complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos y unidades del colegio de acuerdo a instrucciones entregadas por el Inspector General. Integran el equipo de Coordinación de Patios y Ciclos.

Las funciones de los Asistentes Inspectores son:

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar con el cumplimiento del Reglamento Interno, resguardando la disciplina, aseo y sana convivencia.
- Supervisar el orden en los patios de los ciclos e instalaciones deportivas durante la jornada escolar, en especial durante los horarios de clase para el correcto desarrollo de estas.
- Colaborar para el correcto desarrollo de eventos, ceremonias, actos oficiales, exposiciones, entre otras actividades.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, salón, patios, entre otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores con orientación y guía de las Coordinadoras de UTP, Coordinadores de Ciclo y/o Inspector General.
- **Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.**
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones efectivas.

- **Asistentes de Párvulos**

La Asistente de Párvulos es la persona profesional con especialidad o título de Auxiliar de Párvulos, Asistente en Educación de Párvulos o Técnico en Atención de Párvulos; y tiene como función asistir a la Educadora en el trabajo diario con los niños y niñas del nivel Prebásico.

Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la Educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico y de ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

En ningún caso la Asistente de Párvulos podrá suplir la labor pedagógica de la Educadora del curso.

Son funciones de las Asistentes de Párvulos:

- Velar por la seguridad de los estudiantes y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo a los procedimientos de los accidentes escolares.
- Dar cuenta a la Educadora de situaciones que afecten a los alumnos en materias relacionadas con el aseo personal y estado de salud.
- Colaborar con la recepción y/o entrega de los alumnos a los apoderados del curso.
- Apoyar a la Educadora en el fomento de hábitos en los alumnos.
- Colaborar en la confección de material didáctico.
- Informar cuando lo detectare, de condiciones defectuosas del mobiliario y eventualmente sobre situación de riesgo.
- Cumplir con las instrucciones técnico-pedagógicas entregadas por la profesional responsable.
- Colaborar en la confección y ornato de la sala.
- Asistir y colaborar con la educadora de párvulo en las reuniones de padres y apoderados.
- Ocuparse de los estudiantes velando por su seguridad.
- Mantener el aseo de salas.
- Vigilar y cuidar el juego y/o actividades en los recreos.
- Apoyar a los niños y niñas en el trabajo con tecnologías de información y comunicación, o cualquier otro implemento de índole pedagógico.

- **Fonoaudiólogos**

Es el o la profesional a cargo de proporcionar a los estudiantes que integran el Programa de Integración Escolar servicios de evaluación e intervención fonoaudiológica en el área lingüística-comunicativa y también de otras habilidades de índole fonoaudiológico (p.e. trastornos del habla, de la voz, adquisición de lectoescritura, comprensión lectora, entre otras), sean permanentes o transitorias, y que dificulten su comunicación y rendimiento en el ambiente escolar y social.

Los Fonoaudiólogos integran el Departamento de Integración Escolar y están sujetos a las directrices de la Coordinadora PIE.

Son funciones de los Fonoaudiólogos:

- Informar a los padres acerca de sus funciones dentro del establecimiento, como también dar a conocer las características que ameriten su trabajo con los estudiantes.
- **Elaborar talleres “Programa de Estimulación de Conciencia Fonológica PEF”, semanalmente con los alumnos de los cursos NT1, NT2 y Primero Básico acerca de la Conciencia Fonológica, con el fin de aumentar el nivel de comprensión de los estudiantes acerca de la organización de las palabras, ya que es la base en el desempeño de la lectoescritura y comprensión lectora. Y posterior retroalimentación a apoderados.**
- Entregar pautas de derivación para determinar estudiantes con posibles dificultades en las áreas de audición y/o lenguaje oral que necesiten una evaluación fonoaudiológica específica.

- Realizar anamnesis y diagnóstico fonoaudiológico a estudiantes derivados mediante consentimiento informado de los apoderados, según estándares del MINEDUC.
 - Realizar sesiones de intervención a cada uno de los estudiantes que presenten dificultades fonoaudiológicas.
 - Reunir la información necesaria sobre la condición de los estudiantes.
 - Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de sus estudiantes y familias.
 - Realizar procesos de evaluación a los estudiantes derivados.
 - Completar el registro de actividades en el registro de planificación MINEDUC y en la bitácora fonoaudiológica.
 - Mantener actualizada y completa toda la documentación de cada uno de los estudiantes con problemas fonoaudiológicos para disponer de ella cuando sea solicitada por la autoridad.
 - Trabajar colaborativamente con docentes y participar en reuniones multidisciplinarias entre profesionales que atienden a un mismo niño.
 - Ejecutar reuniones periódicas con los apoderados de los menores, con el fin de mejorar y complementar el trabajo realizado en las sesiones de evaluación e intervención, además de dar a conocer estrategias para fortalecer el rendimiento del menor en el hogar y en el establecimiento educativo.
 - Trabajar en conjunto con el equipo multidisciplinario según las necesidades emergentes de la institución.
 - Realizar actividades del Departamento de Integración Escolar que favorezcan el buen clima dentro de la institución.
- **Psicóloga PIE**

La Psicóloga del Programa de Integración Escolar (PIE) es aquella profesional que brinda apoyo emocional, realiza evaluaciones de coeficiente intelectual a niños con necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias, además de brindar atención a niños con dificultades de lenguaje pertenecientes al programa.

La Psicóloga PIE integra el Departamento de Integración Escolar y está sujeta a las directrices de la Coordinadora PIE.

Las funciones del psicólogo del área de integración.

- Evaluar a cada niño perteneciente al Programa con la batería WISC III o WIPPSI para determinar su coeficiente intelectual y establecer su ingreso o no al PIE.
- Elaborar informes psicométricos correspondiente a cada estudiante evaluado.
- Completar información en formularios de ingreso al PIE de acuerdo a modalidad.
- Elaborar documentos informativos a las familias con copia al especialista.
- Realizar evaluación emocional a los estudiantes derivados por los profesionales del programa para detectar o descartar dificultades emocionales.
- Elaborar citaciones dirigidas a los apoderados de los estudiantes que requieran apoyo emocional.
- Realizar entrevista a los apoderados de los estudiantes que requieran apoyo emocional, utilizando una Pauta de Entrevista previamente elaborada para tal fin.
- Elaborar informes de Estado de avances semestral de los estudiantes con los que se ha realizado un trabajo emocional individual, para ser entregado a su apoderado y al profesional que lo derivó. En caso de ser necesario se entregará una copia a Dirección y a Jefe de UTP.
- Efectuar Psicoeducación a padres y/o apoderados de manera individual o grupal.
- Realizar en forma diaria llenado de registro de Planificación Mineduc.
- Planificar y ejecutar talleres para Padres y Apoderados dentro de sus competencias.
- Participar en las reuniones de Programa de Integración Comunal.
- Mantener actualizada y completa toda la documentación de cada uno de los estudiantes al momento que sea solicitada por la Dirección, Coordinadora Académica, Contraloría, Agencia de Calidad y/o Superintendencia de la Educación, entre otros.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de sus alumnos(as) y familias.

- Intervenir en la contención en crisis y desborde emocional de los estudiantes del establecimiento educacional.

- **Terapeuta Ocupacional**

La Terapeuta Ocupacional Programa de Integración escolar (PIE) es la funcionaria del colegio encargada de apoyar los procesos y habilidades básicas, sobre todo en las Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral con una visión centrada en la independencia, autonomía, enfoque de Derechos Humanos, contextualizado a lo cotidiano, funcional.

La Terapeuta Ocupacional orienta su labor a favorecer la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional propiciando que el movimiento sea funcional para alcanzar su autonomía.

Las funciones de la Terapeuta Ocupacional son:

- Realizar la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- Realizar la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades sociolaborales.
- Entregar apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.
- Mantener al día Registro de Planificación y Evaluación PIE, así como la documentación requerida según normativa vigente (p.e. el FUDEI).
- Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y seleccionar mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.
- Participar en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos preprofesionales.
- Colaborar, apoyar y orientar a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Cumplir con las normas legales vigentes, para colaborar con el trabajo docente al interior de la sala de clases.

- **Asistente de Aula**

Es la persona que cumple con las normas legales vigentes, para colaborar con el trabajo docente al interior de la sala de clases.

Las funciones de las Asistentes de Aula son:

- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

- Administrar los recursos, materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- **Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.**
- **Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.**
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, según orientaciones y guías de las Coordinaciones de UTP y/o Coordinaciones de Ciclo.
- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios y cualquier tarea que le asigne su jefe/jefa directo dentro del ámbito de su desempeño.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

- **Encargada del CRA**

Es el encargado y responsable de coordinar, motivar y supervisar el uso pedagógico de los recursos bibliográficos, audiovisuales e informáticos por medio de la gestión del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

Su gestión responde a las directrices de la Coordinadora Académica ante el jefe de la UTP.

Son funciones de él o la Encargada del CRA:

- Organizar eficientemente el funcionamiento de la biblioteca para los requerimientos de los alumnos y los docentes del colegio.
- Difundir entre los docentes y alumnos textos y materiales didácticos nuevos que se incorporen al inventario del colegio, señalando las características y nivel a que corresponde.
- Hacer de la Biblioteca un lugar de encuentro educativo, intercambio y cooperación de toda la Comunidad.
- Procurar el mejoramiento y desarrollo constante de la biblioteca.
- Facilitar la circulación de la colección de materiales centralizando los recursos en el espacio físico CRA.
- Clasificar y mantener un catastro de textos y materiales según los niveles de aprendizaje.
- Proponer actividades de extensión cultural hacia los distintos cursos del colegio y la comuna, dejando imágenes y registro escrito de ellas.
- Llevar al día los registros legales que el Ministerio de Educación solicita.
- Informar de las necesidades de implementación lecturas complementarias del ministerio de educación para el óptimo funcionamiento del CRA.
- Mantener bitácora de trabajo e inventario actualizado del material de biblioteca. Generar plan de actividades de celebración del día del libro.
- Proponer el aprovisionamiento de materiales audiovisuales en conformidad a las necesidades detectadas.
- Atender a los estudiantes que se les haya aplicado el artículo 8 de la Ley 20.501.

- **Secretaria**

Es la funcionaria del establecimiento que organiza y mantiene expedita la documentación necesaria para apoyar los procesos administrativos del colegio.

Su trabajo está supervisado bajo directa responsabilidad del Director.

Las funciones de la Secretaria del colegio son:

- Organizar documentación recibida y despachada.
- Mantener libros de correspondencia.
- Mantener al día la documentación personal de cada funcionario.

- Mantener archivadores con la documentación de cada alumno del colegio.
- Mantener archivos de compra Ley SEP.
- Mantener acta de entregas de estos materiales.
- Coordinar con el Encargado de Finanzas las compras SEP.
- **Rendir cuentas caja chica ley SEP acorde a instrucción dada por el director.**
- Mantener al día, en coordinación con Dirección y Coordinaciones de Ciclo, documentación requerida por Superintendencia de Educación.
- **Rendir cuentas caja chica otorgada por el centro general de padres y apoderados frente al manejo de recursos.**
- **Dar cuenta al Director de otros ingresos: libreta de notas, colectas, pase almuerzo escolar.**

- **Encargada de Recepción**

Es la asistente de la educación encargada de controlar el ingreso y salida del establecimiento de los estudiantes, funcionarios, padres, apoderados y cualquier persona que visite el establecimiento.

Las funciones de la Encargada de Recepción son:

- Controlar ingreso y salida de los alumnos y funcionarios.
- Tomar registro de toda persona que ingrese que no sea estudiante ni funcionario.
- Controlar atrasos de alumnos y funcionarios.
- Llevar registro de salida de los alumnos, especialmente de aquellos con permiso para salir del establecimiento.
- Derivar a las personas citadas o que soliciten entrevista a las unidades correspondientes.
- Controlar exhaustivamente el ingreso de apoderados al establecimiento, solicitando información sobre las razones de su venida al colegio.
- Verificar las salidas y retiros de los alumnos.

- **Encargado de Estadísticas y Estudio Curricular**

Es la persona a cargo de velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos y técnicas de evaluaciones utilizadas, así como el encargado de realizar las estadísticas y estudios correspondientes acerca del progreso y resultados académicos de los estudiantes.

Esta persona debe entregar apoyo a la gestión de la Coordinación Académica en la planificación y ejecución del plan de actividades curriculares del colegio, así como coordinar las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

El Encargado de Estadísticas y Estudio Curricular tiene como funciones:

- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
- Monitorear el correcto uso del libro de clases basada en las indicaciones entregadas por UTP y el rendimiento escolar de forma permanente.
- Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Colegio en materia de evaluación.
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación.
- Informar periódicamente al jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas.

- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción. Buena comunicación para favorecer el clima organizacional.
- Entregar pruebas de Diagnóstico y Ensayos SIMCE.
- Evaluar pruebas de Cobertura Curricular: Lenguaje, Matemática, Historia y Geografía, Ciencias Naturales, Comprensión del Medio y Ed. Física.
- Realizar análisis y cuadro estadísticos de pruebas de Diagnóstico, Cobertura Curricular, pruebas Ensayo SIMCE, Registro de aprobados, reprobados y alumnos pendientes en cada sector y retirados del Establecimiento.
- Realizar cuadro estadístico con el análisis del nivel lector de los alumnos y entregar informe a los docentes.
- Revisar y aprobar el material evaluativo entregado por los docentes, autorizando su posterior multicopiado.
- Realizar apoyo y refuerzo académico a alumnos de primer ciclo básico.
- Evaluar a los alumnos de grupo de refuerzo académico con informe al docente y jefe técnico.
- Evaluar Pruebas de Cobertura Curricular.
- Aplicar instrumentos de medición de Velocidad y Calidad Lectora.
- Tiene la obligación de realizar visitas y observaciones de aula a modo de acompañamiento. En relación a las visitas y observaciones de aula de pre-básica, estas deben ser realizadas por coordinación UTP básica.
- Las visitas y observaciones de aula deben ser escritas en un registro validado por el Director y con la retroalimentación propiciada al docente.
- El departamento de UTP debe presentar semestralmente las estadísticas que den función a su trabajo realizado (se deben incluir las visitas y observaciones al aula).
- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.

- Encargado de Enlaces

Es el funcionario responsable de coordinar y supervisar la utilización de los recursos informáticos para asegurar la operatividad de la gestión pedagógica en el establecimiento por medio de la gestión de la sala de encales (sala de computación). Responde de su gestión ante la Coordinación Académica.

Funciones del Encargado de Redes e Informática son.

- Mantener operativos los recursos informáticos disponibles en las dependencias del colegio que tengan fines pedagógicos asegurando la conectividad y operatividad de estos.
- Ayudar a los docentes en el manejo y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones (TICS) con fines pedagógicos.
- Mantener a disposición de los docentes una variada disponibilidad de recursos digitales y software educativos.
- Asesorar técnicamente a los profesores jefes y encargados de las distintas dependencias proporcionándoles materiales de apoyo.
- Apoyar e incentivar el uso de la tecnología informática a la labor administrativa del establecimiento.
- Colaborar en las tareas de premiaciones, certificaciones, tarjetas de invitación y otros relacionados con su función.
- Incentivar y apoyar a los docentes en actividades relacionadas con sus actividades profesionales (material de apoyo).
- Informar sobre las necesidades (TICS) solicitadas por los docentes
- Apoyar y orientar la generación de un plan de incorporación de la informática al establecimiento relacionado con PEI.
- Apoyar y orientar a los docentes en la propuesta, diseño y generación de proyectos en el área de la informática educativa.

- Difundir a través del diario mural el quehacer en torno a la informática educativa en el establecimiento.
- Atender a los estudiantes que se les haya aplicado el artículo 8 de la Ley 20.501.

- **Asistentes de Servicios**

Los Asistentes de Servicios, también conocidos como auxiliares, son aquellas personas que realizan labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del colegio para el correcto desarrollo del quehacer diario de la comunidad educativa.

No desempeñan funciones que requieran de conocimiento técnicos específicos y su labor estará directamente supervisada por el Inspector General.

Las funciones de los Asistentes de Servicios son:

- Mantener el aseo y orden en todo el colegio según las áreas designadas.
- Apoyar las labores de aseo y mantención de sus compañeros de trabajo cuando se requiera.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicaciones expresas de Dirección.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por Inspectoría General o Dirección.
- **Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.**
- Informar y comunicar a su jefe directo cualquier irregularidad que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portería en el establecimiento.
- **Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.**
- **Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.**
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

- **Nochero**

Es el funcionario asistente de la educación que **tiene curso de guardia**, es el encargado de cuidar y velar por la seguridad de la infraestructura del establecimiento en horas vespertinas fuera de la jornada escolar.

Las funciones del nochero son:

- Vigilar el establecimiento en horas vespertinas y hacer rondas permanentes por el interior del colegio.
- Mantener una relación óptima con Carabineros de Chile.
- Mantenerse en actitud activa laboralmente durante su permanencia en el establecimiento acorde a horario preestablecido.
- **Firmar en el cuaderno respectivo acorde a instrucciones dadas.**
- Llevar al día bitácora de trabajo, señalando cualquier situación anómala.
- Informar inmediatamente al director frente a una situación complicada.
- No permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento en horas nocturnas.
- Ante el desarrollo de una actividad social nocturna debe controlar el orden y el buen uso de las dependencias de la escuela.
- **Llamar a las autoridades u organismos competentes frente a emergencias ocurridas en su jornada de trabajo (p.e. Carabineros de Chile o Bomberos), e informar inmediatamente al Director.**