

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

COLEGIO SAN JOAQUÍN



INTRODUCCIÓN

El proyecto Educativo Institucional del Colegio San Joaquín fue elaborado con la participación de la Comunidad Educativa, a través de reuniones orientadas al trabajo en equipo en mesas de diálogo, exponiendo las ideas de cada estamento con las bases entregadas por el Ministerio de Educación para su construcción y considerando para ello el tipo de educación: Especial, Pre básica y básica.

En dicho desarrollo, se contemplaron las siguientes etapas: diagnóstico del establecimiento y su comunidad circundante, elaboración de misión y visión, objetivos metas

La vigencia para este proyecto es de dos años a partir de Marzo del año 2020 a Marzo del 2022, considerando una evaluación aplicada por una cantidad de actores que iniciaron la elaboración del proyecto, incluyendo nuevos integrante.

I. IDENTIDAD

NOMBRE	Colegio San Joaquín
Dirección	Calle Central Parcela 17 Valle Nonguén
Comuna	Concepción
Provincia	Concepción
Región	Bío Bío
Teléfono	41 2499300
Correo Electrónico	corpeducsanjoaquin@gmail.com
RBD	17875 – 6
Niveles de Enseñanza	<ul style="list-style-type: none"> • Primer Nivel Transición. • Segundo Nivel Transición. • Educación Básica de Primer año Básico a Octavo Año Básico, impartiendo JEC desde Tercer Año Básico, contando con extensión horaria en 1ro y 2do básico. • Educación Especial para niños y niñas con Trastornos Específicos de Lenguaje, de tipo Mixto y Expresivo, según decreto 170/2010, atendiendo niveles, Medio Mayor, Primer Nivel Transición y Segundo Nivel Transición.
Dependencia	Particular Subvencionado.
N° de Matrícula	457

II. Información Institucional:

Equipo Directivo y Gestión	
Sostenedores	Luis Senoceain Mella – Jéssica Smith Campos
Representante Legal	Claudia Smith Campos
Director(a)	Prof. Claudia Smith Campos
Jefe Unidad Técnico Pedagógica	Prof. Abigail Mellado Bustos Prof. Ángela Pacheco Torres
Inspectora General	Prof. Mariela Reyes Pedreros
Encargada Convivencia Escolar	Prof. Joselyne Rojas Avello
Coordinadora PIE	Jéssica Smith Campos Victoria Farías Santana
Coordinadora CRA y encargada SAE	Prof. Susan Bastías Melo
Coordinador de Ciclo	Prof. Álvaro Rodríguez Neira

Equipo Psicosocial	
Coordinador	Directora Claudia Smith Campos
Asistente Social	Victoria Farías Santana
Psicólogas	Camila Lagos Contreras Verónica Senoceain Martínez
Orientadora Familiar	Susana Martínez Cataldo

Equipo de Apoyo	
Fonoaudiólogas	Carolina Espinoza Labra Paula Manríquez Venegas
Psicopedagoga	Luisa Barra
Técnico de Nivel Superior en Enfermería	Sthefanie Mardones Fernández

PLANTA DOCENTE	
Educadora de Párvulo	Axsa Hurtado
Profesoras de Educación Diferencial de Escuela de Lenguaje	Nicol Mora Nataly Ulloa Catalina Olate Daniela Román Anaisa Merino
Profesoras de Educación Diferencial PIE.	Carolina Pozo Margarita Sarzosa Natalia Sanhueza Sandra Branada Evelyn Alvarado Irene Beltrán
Profesores de Educación General Básica	Cyndi Parra Cynthia Muñoz Karin Díaz Carolina Henríquez Paola Oñate Erika Fernández
Profesores especialistas de asignatura	Andrés Villalobos Grace Núñez Esteban Garcés Carolina Sarzosa Jazmín Quintanilla Gazzoni Andrea Fuentealba Silvana González Susan Bastías Melo Mariángela Hinrichs Paula Roca Cádiz Soledad Durán

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
Asistentes de Párvulo	Flor Burdiles
Técnicos Diferenciales	Ximena Rojas Carol Cruzat Carolina Jara Yarresla Riquelme
Asistente de Aula Básica	Vannesa Novoa Susana Fuentealba
Paradocente	Eugenia Poblete
Secretaria	Priscilla Ramírez Acuña
Administrativo Contable	Fernando Morales
Encargado de Computación	Fabrizio Ortega
Encargada de Fotocopias	Cecilia Rebolledo
Asistente administrativo	Jaqueline Vásquez
Conductora Colegio	Elena Novoa
Encargado de Impresiones	Claudio Senoceain
Encargado de Mantenimiento	Héctor Vega
Junior	Ana Carrillo
Auxiliares de Aseo	Margot Moreno Alicia Sáez Mabel Guevara Ana María Fernández Yanni Aravena
Portería	Sandra Bustos Osses

El colegio cuenta con programa de integración escolar (PIE) desde el año 2008 en adelante, atendiendo estudiantes desde NT1 a 8vo Básico con NEE permanentes y transitorias.

Como también materiales didácticos, salas de multitaller, multicancha, Biblioteca CRA, patio techado, salas calefaccionadas y amplios espacios para que nuestros estudiantes se desarrollen en un ambiente integral e inicien un proceso de atención eficaz.

III.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. OBJETIVO GENERAL

Propender a la integración Social y escolar de los estudiantes de Nivel Preescolar y Educación General Básica, mediante una Educación de calidad basada en valores universales y principios inclusivos, centrado en el desarrollo armónico del individuo sin discriminaciones.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

a) ÁREA LIDERAZGO:

- Asegurar la coordinación y articulación de los distintos actores de la comunidad educativa para favorecer el logro de objetivos institucionales.
- Generar interacción e intercambio de experiencias con otras instituciones escolares, favoreciendo el aprendizaje profesional para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
- Analizar información para la toma de decisiones oportuna y fundamentada, a fin de mejorar los procesos educativos.
- Monitorear, evaluar y/o autoevaluar las acciones del establecimiento, que afecten el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Generar cuenta pública a la comunidad educativa respecto a los planes y logros alcanzados.

b) ÁREA RECURSOS:

- Realizar prácticas para diagnosticar las necesidades de los docentes y asistentes de la Educación en relación a las competencias requeridas para implementar el P.E.I.
- Ampliar soportes y servicios para que se ajusten a la comunidad educativa.
- Establecer prácticas que aseguren la mantención de los recursos materiales, tecnológicos y de equipamiento que requiere la implementación del P.E .I.
- Construir espacios e infraestructuras que se adecuen a las necesidades del desarrollo del P.E.I

c) ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO A LOS ESTUDIANTES.

- Monitorear reglamento de convivencia año 2019 con Consejo Escolar y equipo directivo para detectar posibles errores y mejoras.
- Reformular el reglamento de convivencia escolar guiado por la directora del establecimiento, nutriéndose de los arreglos y opiniones anteriores.
- Gestionar capacitación de profesores para entregar herramientas para la resolución alternativa de conflictos en alumnos y alumnas del Establecimiento.
- Implementar talleres para comunidad escolar que promuevan la tolerancia a la diversidad.

d) AREA GESTION CURRICULAR

- Relacionar el marco curricular con las necesidades e intereses de los alumnos.
- Elaborar instrumentos para evaluar el diseño curricular.
- Elaborar un instrumento para la evaluación docente en el aula.
- Identificar y fomentar los factores que promuevan un buen clima en el aula.
- Organizar el tiempo y espacio en función de las actividades diarias del establecimiento

IV. RESEÑA HISTÓRICA Y SÍNTESIS DE ANTECEDENTES

El Colegio San Joaquín fue creado en el año 2003 impartiendo sólo educación especial en Escuela de Lenguaje. El año 2007 pasa a ser reconocido oficialmente como un establecimiento educacional que imparte educación Pre Básica y Básica, comenzando con cursos hasta 4° Básico y creciendo anualmente hasta llegar a 8° básico, sin cobros de matrícula y mensualidad, además, de crecer en infraestructura adecuada a las necesidades de los estudiantes y exigida por la normativa vigente.

Nuestro Proyecto Educativo se inserta en un sector de la comuna, de fácil acceso, lo que facilita el acercamiento al Colegio desde los distintos alrededores de Nonguén y la Comuna. Actualmente el Establecimiento brinda tres tipos de Educación, ya que muchos niños (as) a quienes se les otorgaba el alta fonoaudiológica por cumplimiento de edad no eran adscritos en Proyectos de Integración en TEL por lo cual no continuaban su tratamiento.

El Colegio San Joaquín brinda atención a sus estudiantes insertando desde el año 2008 el Proyecto de Integración Escolar Decreto 170/2010, para los estudiantes que lo requieran.

Desde el año 2008, el establecimiento imparte Jornada Escolar Completa desde 3ro. Básico en adelante.

A partir del año 2010 se firma el convenio de igualdad de oportunidades, permitiendo al establecimiento comenzar a percibir beneficios de la Ley de Subvención Preferencia (SEP).

Entre los beneficios para los estudiantes y sus familias, contamos con: Locomoción puerta a puerta gratuita para estudiantes de escuela de lenguaje, locomoción de acercamiento para estudiantes de colegio básico, programa PAE (JUNAEB), Becas JUNAEB, Programa RED ENLACES, Biblioteca CRA, evaluaciones Pediátricas, atención fonoaudiológica, redes de apoyo con instituciones como: PDI, Carabineros Bomberos, CESFAM Villa Nonguén, SENDA, CONAF y otras.

Actualmente nuestro establecimiento cuenta con 23 salas de clases disponibles para el aprendizaje y habilitadas con: Calefacción, pantalla LED y data Show. 1 multitaller, sala de profesores, comedor para estudiantes y funcionarios, 2 salas de computación, enfermería, Biblioteca CRA, servicios higiénicos, 3 patios techados y multicancha. Asimismo, contamos un un GENERADOR ELÉCTRICO de respaldo de 80 Kva, instalado bajo la normativa exigida por la SEC.

Igualmente, este año existe extensión horario en 1ro y 2do básico.

El establecimiento ha rendido la medición del SIMCE y los resultados son los siguientes (año 2018)

El establecimiento ha rendido la medición del SIMCE y los resultados son los siguientes:

AÑO	CURSO	LECTURA	MATEMATICA	COMPRESION
2007	4°A	230	210	232
2008	4°A	254	233	231
2009	4°A	262	262	267
2010	4°A - 4°B	271	254	254
2011	4°A - 4°B	296	260	256
2011	8° A	248	258	256(H) 256(CN)
2012	4°A - 4°B	303	299	265
2012	2°A- 2°B	241		
2012	6°A- 6°B			
2013	4°A – 4°B	286	304	278
2013	2°A- 2°B	252		
2013	6°A- 6°B	233	237	
2013	8°A	259	262	277
2014	4°	268	256	250 (H)
2014	6°	251	253	248 (CN)
2014	8°	220	252	232(H)
2015	4°	255	243	
2015	6°	228	228	235 (H)
2015	8°	205	241	
2016	4°	275	268	
2016	6°	226	223	212(H)
2017	4°	240	236	
2017	8°	222	234	244(CN)
2018	4°	286	277	
2018	6°	229	246	247(CN)

V.- MARCO FILÓSOFICO

Visión: “Ser una Comunidad Educativa que imparta educación de calidad con sólidos principios valóricos, potenciando la empatía y la diversidad como medio de enriquecimiento. Siendo una institución que guie la formación del estudiante, inspirado a la mejora continua de los procesos educativos.”

Misión: “Ofrecer Educación de calidad con principios inclusivos aspirando a la integralidad de los estudiantes a través del desarrollo de la empatía y el respeto por el medio ambiente, desde nivel Medio Mayor hasta Octavo Básico, utilizando estrategias pedagógicas pertinentes al contexto de nuestra comunidad educativa.”

LOS SELLOS DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO SON:

- **Inclusión:** Ser un establecimiento educacional que desarrolle la empatía, respetando y valorando la diversidad, en espacios en donde todos aprendan juntos, en un ambiente que garantice el acceso y la igualdad, equidad y participación.
- **Integralidad:** Ser un Establecimiento educacional que contribuya a la formación de personas íntegras que enfrenten positivamente los desafíos del mundo actual, desarrollando diferentes ámbitos: Cognitivo, psicomotriz – deportivo, artístico, afectivo y cultural, de tal manera que nuestros estudiantes aprendan para toda la vida a “*ser, conocer, experimentar, hacer y convivir*”.
- **Medio Ambiente:** Ser un establecimiento que promueva el respeto y cuidado por el medio ambiente, la naturaleza y su entorno, fomentando la conciencia de un mundo limpio y sano.

VALORES INSTITUCIONALES:

Nuestro establecimiento educacional, de orientación Humanista – Laica, promueve el desarrollo y fortalecimiento de la diversidad valórica, que permite generar para la sociedad agentes de cambio. Los valores que promovemos son:

- Fraternidad
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Solidaridad.

En este contexto esperamos que se identifiquen los estudiantes, docentes, apoderados, asistentes de la educación y administrativos, con lo cual se logre impulsar la excelencia académica.

El funcionamiento del Establecimiento ofrecerá a sus estudiantes diversos talleres de Actividades Extra Programáticas, a la continuidad de la clase, con una Unidad Técnica Pedagógica estructurada que proporcione una real ayuda a la Dirección del Establecimiento y a los Docentes de Aula, brindando una participación democrática y de respeto hacia las personas, donde se propicien aprendizajes significativos utilizando estrategias didácticas.

Profesores y especialistas comprometidos con los estudiantes y las propuestas emanadas del Ministerio de Educación, abiertos a los cambios con un amplio sentido del trabajo colaborativo.

Padres y apoderados identificados con su rol. Colaboradores, comprometidos con el Proceso de Enseñanza Aprendizaje de sus hijos.

IV.- GRUPOS PROFESIONALES DE TRABAJO DEL COLEGIO SAN JOAQUÍN

El Equipo Directivo del establecimiento Educacional Colegio San Joaquín está compuesto por:

- Directora: Claudia Smith Campos.
- Jefa de U.T.P.: Abigail Mellado Bustos
- Gabinete Técnico Escuela de Lenguaje: Ángela Pacheco Torres.
- Inspectora General: Mariela Reyes Pedreros.

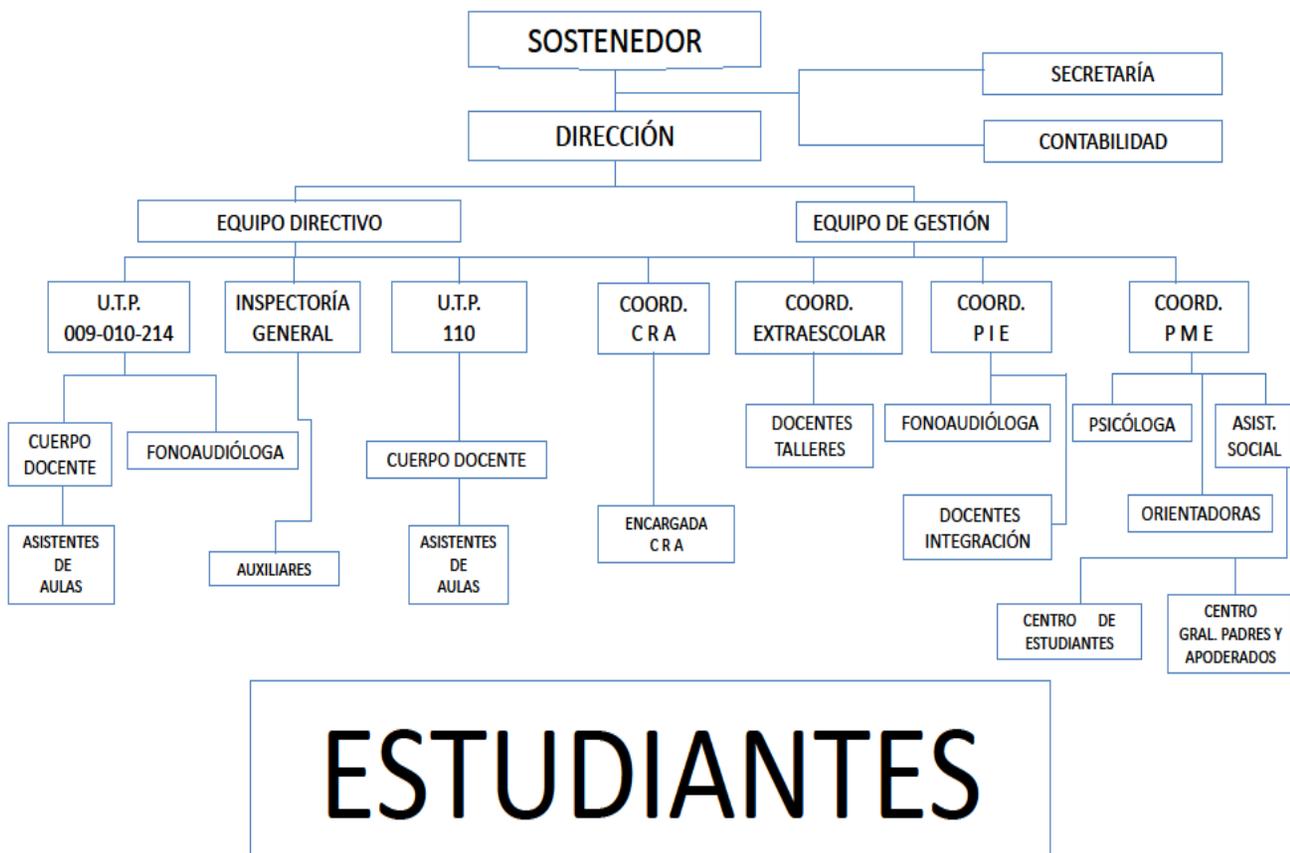
El Equipo de Gestión del Establecimiento Educacional Colegio San Joaquín está compuesto por:

- Coordinadora PME: Victoria Farías Santana.
- Coordinadora PIE: Jéssica Smith C. – Victoria Farías Santana
- Coordinadora CRA: Susan Bastías Melo.
- Coordinador Extraescolar: Álvaro Rodríguez Neira.

Funciones:

- Participar de reuniones con el Equipo Directivo mensualmente.
- Participar de Consejos Técnicos y Consejos Generales.
- Análisis de casos y toma de decisiones.
- Coordinación de actividades.
- Monitoreo de Planes de Trabajos y Proyectos (P.E.I, P.I.E, P.M.E,CRA), Proyecto de articulación NT2-NB1, Programa ACTITUD, Plan de Convivencia Escolar y Actividades Extraescolares).

VI.- ORGANIGRAMA DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO.



VII.- FUNCIONES DEL PERSONAL

DIRECTOR (A)

El Director es la máxima autoridad del Colegio y tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva de la Corporación Educacional San Joaquín.

Es el docente que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las razones legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es EDUCAR y prevalece sobre la administrativa y otra en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos del Proyecto Educativo y la comunidad escolar.
- Participar del proceso de selección del personal y efectuar el proceso de asignación de deberes e inducción del nuevo personal.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer al Representante Legal la estructura organizativa técnico pedagógico del Colegio, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución, Control y Convivencia Escolar.
- Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo de su personal y crear condiciones favorables para el logro de los objetivos de manera eficiente y eficaz.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización de funcionamiento y evaluación del curriculum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados y el logro de aprendizajes y resultados de calidad.

- Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del colegio.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades del Ministerio de Educación.
- Arbitrar las medidas necesarias para que realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones, que emanen de la Superintendencia de Educación.
- Delegar en Jefe de Unidad Técnica Pedagógica y/o Inspector General el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.

JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (U.T.P)

Son funciones del Jefe de Unidad Pedagógica:

- Integrar el Equipo Directivo.
- Dirigir las reuniones de UTP coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
- Realizar y Programar los horarios de los Docentes del Establecimiento Educacional.
- Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.

- Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases de cada curso.
- Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes responsables.
- Realizar acompañamiento en aula a los docentes de cada asignatura con la finalidad de entregar orientaciones y sugerencias curriculares.
- Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, etc.
- Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
- Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
- Favorecer la integración entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
- Dirigir los consejos de Profesores concernientes a materias técnico-pedagógicas.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
- Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
- Diseñar en conjunto con los profesores los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
- Mantener batería de guías y ejercicios de las distintas asignaturas.

- Autoevaluar su gestión en forma permanente.
- Realizar boletín mensual.
- Derivar alumnos a Orientadora y psicóloga cuando corresponda.

INSPECTOR GENERAL

Es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Colegio se desarrollen oportunamente en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son funciones del Inspector General:

- Controlar la disciplina del estudiante exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- Controlar el cumplimiento de los horarios lectivos y no lectivos de los docentes de acuerdo a su carga horaria.
- Llevar registro de documentos de seguimiento de los alumnos en relación a su disciplina.
- Aplicar reglamento de convivencia escolar a los alumnos.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- Autorizar la salida extraordinaria y permisos administrativos de todo el personal del establecimiento.
- Aplicar sanciones al personal docente y no docente en relación a incumplimientos según lo que estipula su contrato de trabajo con respecto a su carga horaria.
- Elaborar los horarios de los asistentes de la educación y de colaboración del personal.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- Monitorear a los Asistentes de la Educación.
- Coordinar y monitorear el trabajo de auxiliares de Aseo.
- Monitorear el desarrollo y cumplimiento de actos cívicos.

- Dar a conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Activar protocolos.

COORDINADOR PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Son funciones de esta coordinación las siguientes:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- 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.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación y trabajo colaborativo entre los docentes de aula, asistentes de la educación y docentes PIE.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanente y/o transitorias.
- Acoger las derivaciones por parte de las docentes para evaluación psicométrica de los alumnos, informando de manera oportuna los resultados de ésta.

- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear los aprendizajes de los estudiantes.
- Realizar acompañamiento en aula de las docentes de Integración 2 veces por semestre con la finalidad de entregar sugerencias y orientaciones en su quehacer.
- Orientar a las familias en la entrega de apoyos específicos de los alumnos y sus necesidades.
- Gestionar cursos de perfeccionamiento a las docentes a cargo.

COORDINADOR P.M.E

Las funciones de esta coordinación:

- Dar a conocer a la comunidad educativa el PME del establecimiento.
- Apoyar a los equipos directivos, con el propósito de liderar el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje de su Institución.
- Orientar y guiar la articulación de programas y/o estrategias ministeriales para el Desarrollo curricular.
- Orientar a los equipos directivos, según su realidad, sobre cuáles podrían ser las Estrategias y programas ministeriales que aporten directamente al desarrollo de los estudiantes.
- Asesorar en el proceso de diagnóstico, elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Promover la reflexión Técnico-Pedagógica en los equipos directivos en relación al mejoramiento continuo, estándares de desempeño.
- Articular las acciones descritas en el PME con las diferentes áreas de implementación.
- Realizar seguimiento y monitoreo a las acciones que realiza el establecimiento en el contexto del Plan de Mejoramiento.
- Realizar acciones de seguimiento y monitoreo de las Asesorías Técnicas Externas

(ATE) contratadas por el establecimiento, a fin de garantizar el apoyo efectivo de éstas al proceso educativo.

- Evaluar y reestructurar en conjunto a la comunidad educativa el PME .

COORDINADOR EXTRAESCOLAR

Esta coordinación, basada en los principios de libre elección y participación, se convierte en un espacio educativo innovador e integrador que contribuye eficaz y eficientemente a la formación integral del estudiante y al desarrollo de habilidades y competencias necesarias para su éxito en los requerimientos del aula y de su diario vivir.

Sus Objetivos son:

- Fomentar y promover estilos de vida saludable en la comunidad escolar.
- Coordinar actividades enmarcadas en el contexto Extraescolar, desarrolladas en el establecimiento.
- Apoyar el programa educativo del establecimiento, entregando espacios para el buen uso del tiempo libre.
- Establecer alianzas o redes de apoyo con otras instituciones afines, del área de la educación o la salud.

De los objetivos anteriormente descritos, emanan ciertas **funciones** que a continuación detallamos:

- Desarrollar un programa de Talleres Extraescolares, en función de los requerimientos de los estudiantes del establecimiento.
- Organizar y supervisar el desarrollo de talleres extraescolares del establecimiento.
- Realizar Campeonatos Internos o con otros establecimientos, enmarcados en la recreación y compartir fraternalmente.
- Coordinar participación en Juegos Deportivos Escolares, organizados por MINEDUC o IND.
- Fomentar nuevos talentos, ya sean deportivos, artísticos y culturales.
- Articular con la comunidad escolar el fomento de Estilos de Vida Saludable.
- Realizar actividades deportivas y/o familiares que sean de impacto y promoción del estilo de vida activo y saludable.
- Acompañar a los estudiantes en sus actividades extraescolares dentro o fuera del establecimiento incluyendo fines de semana si la actividad lo requiriera.

COORDINADORA CRA

Son funciones de la coordinadora CRA:

- Clasificar material educativo según programa ABIES.
- Solicitar material educativo a sostenedores cuando se requiera.
- Gestionar actividades culturales de acuerdo al calendario de efemérides que envía el Ministerio de Educación.
- Promover el gusto por la lectura a través de diversas actividades (concurso de deletreo, cuenta cuentos, concursos de afiches, crea tu cuento, etc).
- Realizar elección de publicaciones periódicas CRA.
- Postular anualmente a las publicaciones periódicas ofrecidas por el Ministerio de Educación.
- Participar en los encuentros regionales, comunales y/o seminarios ofrecidos por el Ministerio de Educación.
- Realizar boletín de préstamos de material educativo mensual al SIGE.
- Mantenerse actualizado de las nuevas publicaciones en las distintas áreas educativas.
- Monitorear mensualmente las funciones de la encargada CRA.

PROFESOR DE AULA

Son deberes del Profesor de Aula:

- Fomentar en los estudiantes los valores del Proyecto Educativo del Colegio.
- Internalizar hábitos y actitudes, que permitan desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Planificar, las actividades diarias a realizar de acuerdo a los lineamientos del MINEDUC.
- Desarrollar las actividades con los alumnos de acuerdo a las planificaciones entregadas a U.T.P.
- Evaluar los aprendizajes de los alumnos constantemente.
- Retroalimentar a los alumnos después de cada evaluación.
- Articular los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración designadas por la autoridad superior en horarios no lectivos.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado, considerando que debe encontrarse en el aula al inicio de cada clase.
- Cuidar los bienes generales del colegio, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Cuidar los bienes generales del colegio, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener las puertas de acceso a cada aula abierta y/o cerrada según corresponda al inicio o término de cada clase.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que Dirección y U.T.P. solicite.

- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo académico y orientación de sus hijos o pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Proporcionar informes sobre los estudiantes cada vez que los diversos organismos del Colegio lo requieran.
- Participar en todo tipo de capacitación que tienda a su perfeccionamiento profesional, cuando el Colegio los ofrezca o los recomiende.
- Asistir a las sesiones del Consejo General de profesores, a las reuniones que el Colegio establezca y cumplir los acuerdos que en ellos se adopten.
- Cooperar en actividades de carácter extracurricular cada vez que la Dirección y los representantes legales del Colegio lo solicite.
- Atender a las informaciones específicas de sus asignaturas, cuando sean solicitados por los Apoderados de los estudiantes.
- Cooperar permanentemente en la mantención del buen orden y buen comportamiento de los estudiantes, teniendo presente que es su obligación compartir con el cuerpo directivo del colegio, las responsabilidades referentes a disciplina escolar.
- Realizar entrevistas a alumnos y apoderados cuando presenten calificaciones insuficientes y comportamientos inadecuados.
- Mantener datos actualizados en el SAGE.
- Cuidar patio en el horario estipulado.
- Realizar derivaciones al Equipo Psicosocial.
- Activar protocolos.

PROFESOR JEFE

Profesor Jefe es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la implementación efectiva del currículum y de la orientación de su curso, además debe cumplir las funciones antes descritas en “Docente de Aula, tipo de Educación 110”.

Son funciones del profesor jefe de curso:

- Planificar junto a la orientadora del ciclo, estrategias que favorezcan la convivencia escolar de su curso y la orientación familia-colegio.
- Planificar junto a la Inspectora General estrategias que favorezcan el cumplimiento del reglamento de Convivencia escolar.
- En caso de ser profesor jefe de octavo año básico, coordinar junto a la orientadora el proceso de elección vocacional y junto a la Jefa de U.T.P la Licenciatura.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y plataforma virtual de manejo de datos.
- Informar a los padres y apoderados mediante mínimo 2 entrevistas personales al semestre sobre la situación de los estudiantes de su curso.
- Planificar y desarrollar las reuniones mensuales y extraordinarias de apoderados.
- Entregar diplomas de felicitaciones a todos los alumnos de su curso, de modo de permitir reforzar positivamente a nuestros alumnos al término de cada semestre.
- Entregar a jefa de U.T.P al término del año escolar carpeta con documentación requerida de matrícula año siguiente.
- Cumplir con el calendario de actos cívicos y mural designado.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

Son funciones de la Educadora de Párvulos:

- Realizar plan anual y general del nivel, implementándolo de manera oportuna y eficiente.
- Registrar pauta de evaluación de aprendizajes esperados en los tres momentos del año escolar.
- Realizar planificación mensual y ejecutarlas.
- Realizar evaluación mensual de acuerdo a los objetivos considerados en los programas pedagógicos y bases curriculares.
- Trabajar con el plan de fomento lector semanalmente.
- Utilizar las tics dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos.
- Participar del comité comunal de educadoras de párvulo de forma mensual entregando la información a su jefa directa.
- Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo a los principios y objetivos del Colegio
- Velar por la seguridad de los alumnos en el establecimiento.
- Mantener una comunicación fluida con los apoderados, vinculándolos al proceso educacional.
- Realizar actividades administrativas a la función docente.
- Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente.
- Asistir a reuniones técnicas.
- Confeccionar informes pedagógicos y conductuales de los alumnos del curso.
- Registrar en el libro de clases contenidos y actividades en forma oportuna.
- Entregar a jefa de U.T.P al término del año escolar carpeta con documentación requerida de matrícula año siguiente.
- Realizar actos cívicos, mural y decoración de pasillos cuando corresponda.
- Implementar taller de teatro dentro de su jornada y realizar muestra en acto de finalización de año escolar.
- Activar protocolos cuando corresponda.

DOCENTE ESPECIALISTA ESCUELA DE LENGUAJE

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Elaborar Plan Anual y de nivel, con objetivos, contenidos y actividades, sustentado con las Bases Curriculares De La Educación Parvularia y programas pedagógicos.
- Elaboración de planificaciones mensuales mínimas, de acuerdo a las unidades programadas.
- Evaluación constante del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, utilizando diferentes instrumentos de evaluación.
- Realizar PEI a cada uno de los alumnos del establecimiento como lo exige el Decreto 170/2010.
- Contar con los materiales de trabajo, planificaciones y evaluaciones en los plazos fijados.
- Realizar formularios según decreto 170/2010.
- Realizar actos cívicos, mural y decoración de pasillos cuando corresponde.
- Llevar en conjunto con la asistente de aula a los alumnos a los servicios higiénicos.
- Mantener libro de clases al día.
- Cumplir con la carpeta de documentos de matrícula del año siguiente.
- Participar de capacitaciones, reuniones técnicas y consejos de evaluación.
- Realizar reuniones de apoderados.
- Realizar entrevistas de apoderados mínimo 2 por alumno al semestre.
- Activar protocolos.

DOCENTE ESPECIALISTA PROGRAMA DE INTEGRACION EDUCATIVA

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Elaboración de plan de apoyo individual y adecuaciones curriculares, de acuerdo a las NEE.
- Mantener comunicación constante con profesor de aula y de asignatura para el logro de mejores aprendizajes.
- Evaluación constante del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, utilizando diferentes instrumentos de evaluación.
- Contar con los materiales de trabajo, planificaciones y evaluaciones en los plazos fijados.
- Mantener de registro de planificación y evaluación de actividades del curso al día.
- Realizar formularios según decreto 170/2010.
- Cumplir con la carpeta de documentos de alumnos con NEE al finalizar el año escolar.
- Realizar derivaciones a equipo multiprofesional de alumnos en casos que sean necesarios.
- Participar de capacitaciones, reuniones técnicas y consejos de evaluación.
- Planificar y evaluar el trabajo colaborativo con la familia.
- Realizar entrevistas de apoderados.
- Cumplir con los horarios establecidos tanto en aula común como en aula de recurso.
- Realizar sensibilización a comunidad educativa.
- Informar a los profesores de aula y asignaturas, alumnos que requieran de administración de medicamentos y registrarlo.
- Utilizar las horas de coordinación para trabajo técnico, entrevista entre profesores, y apoderados.
- Activar protocolos.

PSICÓLOGO (A)

Son funciones de la Psicóloga (o)

- Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje mediante talleres, charlas, a alumnos y apoderados y personal del Establecimiento.
- Apoyar al profesor en su labor pedagógica entregando orientaciones respecto al manejo conductual, situación emocional y elementos cognitivos de sus alumnos.
- Evaluar a los alumnos que presentan necesidades en las distintas áreas (cognitiva, emocional, social)
- Educar a los padres y apoderados en relación a su rol y responsabilidad respecto a sus hijos en el colegio.
- Orientar y contener a los distintos integrantes de la comunidad escolar
- Asesorar al Equipo Directivo y de Gestión
- Derivar casos cuando sea necesario
- Denunciar casos cuando sea necesario
- Establecer redes de apoyo para las distintas problemáticas
- Participar y colaborar con el Equipo Psicosocial
- Estimulación socio afectiva del proceso aprendizaje.

ORIENTADORA

- Propiciar la buena convivencia e interacción entre profesores, alumnos y apoderados a través de instancias participativas de prevención e intervención grupal e individual.
- Planificar, desarrollar y evaluar acciones de acuerdo a las necesidades detectadas en la comunidad escolar.
- Intervenir con distintas estrategias en las distintas necesidades grupales e individuales de los alumnos del establecimiento.
- Orientar y apoyar a la familia en conexión con la comunidad escolar.
- Reflexionar en torno a las necesidades educacionales.
- Motivar a la reflexión de las prácticas pedagógicas promoviendo una mirada integral del profesor y alumno.
- Contribuir al aprendizaje orientando, conteniendo y reforzando conductas que favorecen el proceso de aprendizaje.
- Participar de los Consejos de Profesores y reuniones técnicas.
- Monitorear el desempeño académico de los alumnos y realizar toma de decisiones de forma oportuna.
- Trabajar en conjunto con Inspectora General y Paradocente estrategias para la mejora en la disciplina de los alumnos.
- Intervenir junto a U.T.P y profesora jefe en los informes de personalidad, semestral y anual.
- Participar en forma activa en Equipo Psicosocial

- Participar en distintas capacitaciones que permitan mantener actualizado los conocimientos en sus area.

- Realizar entrevistas con apoderados y/o alumnos en cada semestre y mantener su respectivo registro.
- Atender en forma oportuna a los alumnos derivados por el profesor jefe y/o de asignatura.
- Trabajar el Programa Actitud de Primero a Octavo Básico.
- Trabajar el Programa “ Buscando el Tesoro” con los alumnos de NT1- NT2 tipo de Educacion 009-010.
- Capacitar a los docentes en relación al programa “ACTITUD” y “Buscando el Tesoro”.
- Realizar seguimiento a aquellos alumnos que presenten dificultades prioritarias (cartas de compromiso y condicionalidad), buscando estrategias de intervención trabajando con profesores, alumnos y familia.
- Realizar escuela para padres mensualmente y hacer entrega de éstas al profesor jefe al menos con una semana de anticipación .
- Entregar a Dirección, Inspectoría y U.T.P listado de alumnos con carta de compromiso, felicitación y/ o condicionalidad al término de los meses de Junio y Noviembre.

TRABAJADOR SOCIAL (A)

Su labor consiste fundamentalmente en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

Son funciones del Trabajador(a) Social:

- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Realizar visitas domiciliarias a alumnos cuando sea necesario.
- Organizar actividades solidarias en pro de los alumnos más vulnerables del establecimiento.
- Coordinar con la red de apoyo local, recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones:
 - a) **Salud del estudiante:**
 - Organizar la pesquisa de estudiantes con problemas de salud oftalmológica, otorrinolaringológica y con patologías de columna.
 - Canalizar prestaciones de salud para los alumnos pesquisados.
 - Coordinar comité de promoción de vida sana en la escuela.

- Organizar un sistema de supervisión de la entrega de raciones y monitoreo de asistencia al comedor.
- Supervisar la recepción de alimentos en la cocina.
- Supervisar la actualización permanente del SINAE.
- Mantener actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- Supervisar el registro de la entrega de raciones en el sistema PAE on line.

b) Retención Escolar:

- Monitorear la asistencia de los cursos.
- Pesquisar casos de ausentismo reiterado.
- Diagnosticar problemática social subyacente a la situación de ausentismo.
- Elaborar e implementar plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.

c) Becas de mantención (Beca Pdte. De la República , B. Indígena, yo elijo mi PC)

- Entregar información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- Colaborar con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos pre-seleccionados matriculados en el Colegio .

d) Convivencia Escolar :

- El asistente social es pieza clave en la implementación del programa en sus tres líneas de trabajo:

- Promoción de la sana convivencia.
- Prevención de la violencia escolar y el Bullying
- Abordaje integral de casos de violencia escolar y bullying.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Son funciones de la Encargada de la Convivencia Escolar:

- Diagnosticar la realidad del colegio, en torno a la convivencia escolar, para orientar la labor interventiva.
- Elaborar plan de convivencia escolar y cronograma anual.
- Gestionar actividades de convivencia escolar.
- Conformar equipo de convivencia escolar.
- Activar protocolos de actuación frente a situaciones de violencia escolar, embarazo adolescente, agresión entre pares, bullying, accidente escolar, violencia física y verbal de un funcionario a un alumno, violencia física y verbal de un alumno a un funcionario, abuso sexual y maltrato infantil.
- Dar a conocer a todos los funcionarios del Establecimiento los protocolos.
- Propiciar instancias de reflexión del tema de convivencia escolar, involucrando a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Capacitar en temáticas de la convivencia escolar al personal del colegio.
- Trabajar articuladamente con Dirección, con el fin de instalar una política preventiva en temas atinentes a la convivencia escolar.

FONOAUDIÓLOGA

Son funciones de la Fonoaudióloga:

- Realizar diagnóstico fonoaudiológico.
- Determinar ingreso y egreso de cada niño.
- Realizar informe fonoaudiológicos, reevaluaciones, tratamiento fonoaudiológico a todos los niños de la escuela como lo exige el Decreto 170/2010.

- Entregar a UTP, estados de avance semestral.
- Mantener registro de atención de los alumnos actualizado.
- Elaborar PEI trimestralmente.
- Asesorar y colaborar con el profesor especialista, en la planificación y diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.
- Participar en consejos técnicos de profesores.
- Realizar derivaciones a otros profesionales cuando corresponda
- Orientar a la familia en relación al tratamiento de los alumnos.
- Capacitar al personal del establecimiento en las distintas áreas diagnosticadas de los alumnos con NEE.

ENCARGADO LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

- Mantener los equipos de computación de ambos laboratorios en buen estado.
- Velar por el buen uso del laboratorio
- Velar por el orden y limpieza de los materiales de computación
- Mantener actualizada semanalmente la pagina web del establecimiento.
- Coordinar implementación técnica para actos cívicos y actividades que se requieran.
- Coordinar horarios de uso de laboratorios de computación.
- Extracción de certificados de nacimiento solicitados sólo por apoderados.

ENCARGADA CRA

Son Funciones de la Encargada de CRA:

- Brindar el material solicitado por los alumnos y/o profesores.
- Mantener en buen estado los recursos que disponen la CRA.
- Mantener ordenado los materiales de apoyo al proceso de aprendizaje

- Apoyar y supervisar el proceso de estudio y aprendizaje de los alumnos que acuden al CRA, en horarios lectivos y no lectivos.
- Conocer el material que dispone en el CRA.
- Orientar a los alumnos y profesores en cuanto a las necesidades requeridas por los usuarios.
- Controlar y mantener la disciplina requerida para el espacio del CRA.
- Mantener un trato respetuoso y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar otras funciones designadas por su coordinadora.
- Llevar un control de préstamo y uso de los textos del CRA.
- Mantenerse actualizado de las nuevas publicaciones en las distintas áreas educativas.
- Realizar lecciones CRA para alumnos de niveles preescolares y niveles básicos si se requiriera.

PARADOCENTE:

- Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y Profesores.
- Vigilar el comportamiento y presentacion de los alumnos orientandolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas del Establecimiento.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados medicos presentados por los alumnos.
- Prestar atencion a de Primeros Auxilios a los alumnos.
- Controlar comportamientos de alumnos en los recreos.
- Apoyar labor docente en ausencia del Profesor.
- Velar por el reguardo del libro de clases al termino de la jornada escolar.
- Enviar citaciones a los apoderados a traves de la agenda.
- Informar oportunamente a Inspectoria General en situaciones disciplinarias de los alumnos.
- Llevar registro de los atrasos.

- Usar lenguaje adecuado estableciendo relaciones armonicas con los integrantes de la comunidad
- Controlar el ingreso oportuno de los alumnos a clases despues del recreo y en la hora de colacion.

ASISTENTES DE AULA

Son labores de las Asistentes de Aula:

- Apoyar las labores de los docentes en el aula, actividades de aprendizaje en terreno, comedor, patios, servicios higiénicos, etc.
- Apoyo en trabajo de clases en ausencia de profesor jefe.
- Mantener un trato respetuoso con alumnos, docentes, administrativos, apoderados y directivos.
- Utilizar un lenguaje adecuado con alumnos, docentes, apoderados, administrativos y directivos.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignados.
- Preparar material didáctico y decoración si es requerido por Directivo o Docente.
- Colaborar en revisión de tareas y agendas.
- Ordenar sala de clases y limpiar material didáctico.
- Colaborar con el cuidado de los alumnos en la sala de clases, recreos, colación, baño y salida de éstos.
- Cambiar de ropa o mudar a los niños cuando se requiera.
- Participar de actividades extracurriculares si se le solicitan.
- Colaborar con las actividades extra escolares que se le confíen.
- Colaborar en eventos, ceremonias, implementación y levantamientos de escenografía, exposiciones, etc.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Acudir al hospital con el alumno en caso de accidente escolar.
- Asistir a reuniones y capacitaciones programadas.

- Responsabilizarse del turno asignado por inspección del cuidado de patio.

ADMINISTRATIVO CONTABLE

Es el profesional encargado de la administración contable interna, que tiene relación con los ingresos y egresos del colegio, la administración de los recursos financieros y materiales que le son asignados por la Dirección y la Sociedad Educativa.

Son deberes del Administrativo Contable:

- Mantener actualizada la base de datos relacionados con el personal.
- Mantenerse actualizado sobre las normas laborales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de los trabajadores según las exigencias del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Mantener actualizado los informes de control de presupuesto.
- Mantener el inventario del Colegio actualizado.
- Adquirir la implementación necesaria para el buen funcionamiento docente y del colegio en general.
- Mantener confidencialidad respecto de la información económica del colegio, los apoderados y el personal.
- Registrar asistencial mensual y anotaciones de los alumnos en el SAGE.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Son funciones de la Secretaría Administrativa:

- Recibir a los apoderados, responder consultas, entregar soluciones a sus problemas previa consulta en Dirección.
- Organizar todo tipo de documento de carácter administrativo.
- Colaborar en el proceso de matrícula y de finalización del año lectivo.
- Elaborar planillas de informaciones requeridas por Dirección y Sostenedor.
- Mantener al día registro de datos del personal y alumno del establecimiento.

- Gestionar turnos de compras y correspondencias.
- Entregar información oportuna y emergente a la comunidad educativa.
- Chequear estados de salud y/o accidentes de los alumnos al término de la jornada escolar e informar a Inspectoría General y Dirección.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Atender apoderados.
- Contestar llamados telefónicos.
- Fotocopiado.
- Registro de mensajes.
- Uso de papelería y documentos administrativos.
- Colaboración en preparación y atención de reuniones.

ENCARGADO DE DISEÑOS DE MATERIAL

- Diseñar material gráfico para el establecimiento.
- Elaboración de material gráfico.
- Instalación de material gráfico.
- Impresiones gráficas.

ENCARGADO DE MANTENCIÓN

- Revisar las condiciones de las dependencias del establecimiento, su infraestructura para mantenerlas en óptimas condiciones.
- Supervisar trabajos de externos dentro del establecimiento.
- Solucionar y reparar eventualidades de menor envergadura.
- Comprar materiales para reparaciones de menor envergadura y para trabajos mayores.

CONDUCTORA Y COORDINADORA DE TRANSPORTES DEL ESTABLECIMIENTO

- Coordinar rutas y recorridos de los estudiantes entre sus casas y el colegio.
- Conducir vehículo de la Corporación educacional para el traslado de estudiantes, docentes y funcionarios del establecimiento para los lugares que sea requerido.
- Coordinar y servir de nexo entre conductores que prestan servicio al establecimiento.
- Trasladar oportunamente material pedagógico y otros que sean necesarios.

AUXILIARES DE ASEO

Son funciones de los Auxiliares de Aseo:

- Atender de manera cordial y oportuna a las personas que se relacionan con ellas en su jornada laboral.
- Mantener un vocabulario adecuado en el contexto escolar, sin groserías y con buen trato cordial hacia la comunidad educativa.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Limpiar puertas, vidrios, paredes y mesas.
- Barrer cancha y espacios comunes del establecimiento.
- Limpiar y desinfectar los baños y personal del establecimiento, todas las veces que sea necesario.
- Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, mantener los contenedores aislados de los alumnos.
- Ejecutar encargos solicitados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Informar cualquier daño o irregularidad acontecida en el establecimiento.
- Procurar que cada sala que le fue asignada, tenga su mobiliario correspondiente a la cantidad de alumnos.
- Cerrar el establecimiento al término de la jornada escolar.

AUXILIAR PORTERA

Son funciones de la Auxiliar Portera:

- Abrir las dependencias del establecimiento al comienzo de la jornada escolar.
- Mantener comunicación fluida con secretaria e inspectora del establecimiento.
- Vigilar el acceso y retiro de los alumnos y apoderados.
- Mantener trato cordial con alumnos, apoderados y personal del establecimiento.
- Recibir colaciones y materiales, para ser entregadas a los alumnos.
- Cumplir con el aseo de las dependencias del establecimiento asignadas por Dirección.
- En reuniones de apoderados y actividades extra programáticas, se solicitara su permanencia hasta que finalice dicha actividad.
- Cautelar que los alumnos no salgan del establecimiento en horario de clases.
- Registrar ingresos de visitas al establecimiento.

ENCARGADA DE FOTOCOPIAS:

Son funciones de la Encargada de Fotocopias:

- Mantener comunicación constante con UTP, en la entrega de los materiales de ámbito curricular.
- Llevar registro de material fotocopiado por curso y departamento.
- Entregar informe mensual del registro, a la persona encargada
- Procurar que la fotocopidora esté siempre en condiciones de uso, dando aviso oportuno de daño de maquinaria y falta de material.
- Mantener trato cordial con los alumnos y personal del establecimiento.

VIII.- RESULTADOS ESPERADOS

- La incorporación participativa de un 100 % del establecimiento educacional a la comunidad.
- Proporcionar un espacio de atención al 100 % de nuestra capacidad a los menores que lo requieran, de acuerdo a las normativas vigentes.
- Brindar un adecuado proceso de rehabilitación, desarrollo y utilización de las habilidades expresivas al 100 % de nuestros alumnos y alumnas.
- Entregar una educación de calidad basada en valores universales. (Fraternidad, Responsabilidad, Respeto, Solidaridad, Honestidad).
- Aumentar significativamente los conocimientos y aceptación de la diversidad en la comunidad educativa.
- Mejorar la disciplina del establecimiento.
- Obtener mejores resultados en las Pruebas SIMCE 2015.
- Realizar plan de Mejoramiento según ley SEP.

IX.- PERFIL DEL ALUMNO

Nuestro establecimiento se propone proyectar un niño y una niña que pueda ser parte de la sociedad con herramientas de cambio que permitan desarrollarse como personas de bien y que tengan las siguientes cualidades:

- Mentalidad abierta a la diversidad.
- Espíritu de superación.
- Trabajar de forma colaborativa.
- Desarrollar habilidades comunicativas efectivas.
- Actitud positiva hacia el aprendizaje.
- Empáticos y fraternos.
- Solidarios y respetuosos.
- Responsables y honestos.
- Conscientes para comprender y asumir que son el centro del quehacer educativo del colegio teniendo como meta ser agentes de cambios que desde cualquier actividad digna, contribuyendo al desarrollo social.
- Cuidadosos con el Medio Ambiente y su entorno natural, social y familiar.

X.- PERFIL DEL PROFESOR

Nuestro establecimiento requiere un docente que cumpla con valores universales, para ejercer un trabajo de calidad y eficaz, de manera de atender a la diversidad que encontramos dentro del aula. Entre sus cualidades deben estar:

- Ser comprometido con el PEI del establecimiento
- Tener capacidad de adaptación profesional.
- Ser proactivo y eficiente.
- Ser modelo de conducta permanente.
- Ser Dinámico e innovador.
- Abierto al trabajo colaborativo.
- Tener capacidad para trabajar en equipo.
- Tener un dominio de grupo efectivo que propenda al trabajo armónico con sus estudiantes e iguales.
- Creer en sus estudiantes.

- Tener altas expectativas de sus estudiantes.
- Tener internalizado y vivir los valores institucionales.
- Ser mediador de conflicto.
- Tener una actitud positiva.
- Tener una mirada holística de la Educación.
- Tener un pensamiento crítico y reflexivo.
- Ser carismático.

XI. PERFIL DEL APODERADO

La familia y colegio están en la constante búsqueda de promover en los estudiantes, las mejoras educativas, que generen cambios en su educación, las cuales serán una herramienta sólida para enfrentar el día de mañana. Para ello necesitamos padres y apoderados que:

- Adherir e internalizar el proyecto educativo institucional.
- Apoyar el tipo de educación impartida por el establecimiento.
- Conocer y cumplir el reglamento de convivencia escolar.
- Mantener un buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de los deberes escolares de sus hijos e hijas.
- Mantener comunicación abierta, efectiva y fluida con su profesor(a).
- Ayudar a cuidar el establecimiento y su entorno, ya sea infraestructura y medio ambiente.
- Cumplir con los deberes del apoderado en cuanto a lo académico, administrativo y de cuidados personales de su pupilo.

XII.- EVALUACIÓN

El presente proyecto se evaluará periódicamente, en reuniones de equipo, reflexión, lista de cotejo, auto-evaluación. Esencialmente basada en criterios de la observación directa.

Además, el establecimiento con su equipo directivo y de gestión, mantienen anualmente jornadas de análisis y reflexión del Proyecto Educativo Institucional, que permiten ir recibiendo aportes de toda la comunidad educativa, los cuales son considerados al momento de modificar el documento.

XIII.- DIFUSIÓN DEL PEI

La difusión del PEI se realizará al momento de la matrícula, se encontrará disponible en la página del Ministerio de Educación, un extracto en la agenda del estudiante y una copia en dependencias de secretaría del establecimiento.