



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Esc. Isla de Marchant

Introducción

El presente Proyecto Educativo es un documento que sintetiza y conceptualiza la realidad y la proyección que la Comunidad Educativa que la Escuela Isla de Marchant desea dar a su establecimiento.

El Proyecto Educativo da cumplimiento a las disposiciones y normativas legales del Estado de Chile, la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, Plan Anual de Desarrollo Municipal, Estatuto Docente y sus modificaciones Ley 19070, Ley 19532 “Modificación a la ley de la Jornada Escolar Completa, Ley 19464 y sus modificaciones (personal no docente), Declaración de los Derechos del Niño, Circular 147 (alumnas embarazadas y cambio de estado civil, Ley N° 20501 Calidad y equidad de la educación, Decreto de Evaluación Promoción N°511 y Modificación Decreto107.

En su creación participó la Comunidad Educativa, Director, Equipo de Gestión, Profesores, Estudiantes, Padres, Apoderados y Asistentes de la Educación.

La gestión Educacional a desarrollar se basa en la nueva Ley General de Educación, que estructura y define el tipo de educación que requiere nuestro país, lo que se complementa con el Modelo de Calidad de la Gestión Escolar, Marco para la Buena Enseñanza, instrumentos técnicos que orientan el proceso educacional formal, determinando los deberes, derechos, roles y funciones de todos y cada uno de los agentes educativos involucrados en la formación del estudiante, enfocándonos en que los estudiantes han de estar preparados para vivir un futuro de constantes desafíos, por lo tanto debemos poner nuestro mayor esfuerzo para que ellos adquieran las competencias y destrezas necesarias para desempeñarse con éxito en la sociedad actual.

Este Proyecto responderá a los desafíos del Aprender a Aprender, apoyado en los pilares de la Educación en Chile donde se internalice la equidad, la justicia, la igualdad de oportunidades y el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.

El presente documento es una herramienta de planificación y gestión que permite una finalidad y un quehacer común que da sentido al proceso educativo y le otorga identidad, se sustenta en la enunciación de una Visión, Misión, Valores y Principios consensuados y requiere del compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa.

1 Marco filosófico curricular

1.1 Ideario

Nuestro Proyecto Educativo Institucional se centra en la formación integral del educando, desarrollando todas las capacidades, competencias y habilidades de los estudiantes, habilitándolos para incorporarse con éxito en la enseñanza media. Presentamos a continuación, aquellos elementos que constituyen el Ideario Pedagógico y Educativo la escuela Isla de Marchant; las ideas en las cuales nuestro Colegio cree, los valores que afirma, las convicciones que poseemos como establecimiento, los fundamentos que inspiran nuestro proyecto educativo y nuestra misión:

- Creemos en una educación, que ayude a cada estudiante, a convertirse en persona de derechos y deberes.
- Postulamos a una educación centrada en el estudiante, en la que puedan aprovechar, estimular y desarrollar al máximo, todas sus potencialidades y capacidades desde sus necesidades e intereses.
- Deseamos un tipo de educación que sea capaz de tomar lo mejor de las distintas perspectivas pedagógicas, orientaciones curriculares y opciones metodológicas, que potencie el proceso de enseñanza - aprendizaje y a todos sus involucrados.
- Proponemos un estilo educativo que sea integrador de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, para que las humanidades, las ciencias, las artes y el deporte tengan en los alumnos un sentido para sus vidas.
- Proponemos un tipo de educación inclusiva que respete las diferencias individuales de los estudiantes, a sus ritmos de aprendizaje y sus estilos cognitivos.
- Esperamos que nuestros alumnos(as) sean personas autónomas, que se auto - reconozcan como seres en formación y crecimiento, que hagan un correcto uso de su libertad.

- Deseamos un establecimiento que mantenga los canales de comunicación efectivos y formales entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Queremos una escuela en que los valores sean parte de las actividades diarias de los integrantes de la comunidad escolar.
- Deseamos una familia comprometida y preocupada de los temas educativos de sus hijos(as); que confíe y respalte al establecimiento, en las acciones educacionales que éste emprenda.
- Queremos un apoderado que se integre a la comunidad, sin descuidar su rol, respetando los conductos regulares, las normas internas y toma de decisiones que el Colegio brinde en beneficio de sus estudiantes.
- Queremos un equipo de profesionales competentes, capaces de dar lo mejor de sí en beneficio de sus estudiantes.

1.2 Visión

La escuela Isla de Marchant, ofrece una educación de calidad, respetando los ritmos de aprendizajes de cada estudiante, que garantice la formación académica y la educación en valores necesarios para la formación de una persona integral y feliz.

1.3 Misión

Somos una escuela que impulsa el respeto a las personas como seres libres en igualdad, dignidad y derecho, proporcionando un entorno académico de calidad y un ambiente de participación ciudadana. La escuela Isla de Marchant de Curicó, desde una concepción humanista y científica, entrega experiencias formativas y pedagógicas a estudiantes, con el fin de avanzar en el logro de su desarrollo integral.

1.4 Sellos educativos

En nuestra escuela potenciamos el aprendizaje, a través de inteligencias múltiples y el desarrollo de la educación emocional.

1.5 Objetivos estratégicos

Gestión Pedagógica: Lograr la mejora continua de las prácticas educativas y evaluativas, mediante la instalación de estrategias innovadoras y diversificadas, cuya propuesta curricular promueva el aprendizaje integral de los y las estudiantes.

Potenciar las comunidades de aprendizaje entre los y las docentes, de manera de fomentar los espacios de reflexión y diálogo pedagógico colaborativo efectivo, en pro de los aprendizajes de los y las estudiantes.

Liderazgo: Fortalecer el trabajo del equipo directivo y de gestión, de manera de orientar y apoyar a los y las docentes en el trabajo diario y en la instalación de estrategias innovadoras y diversificadas que ayuden al desarrollo de todos los y las estudiantes.

Convivencia Escolar: Implementar espacios de formación integral a lo largo de las trayectorias educativas de los y las estudiantes mediante acciones que respondan a sus intereses y necesidades.

Gestión de Recursos: Garantizar la continuidad de los procesos educativo-formativo del PEI, a través de una correcta ejecución presupuestaria.

Área de Resultados: Mejorar los resultados educativos, mediante el fortalecimiento de prácticas pedagógicas y evaluativas que promuevan el aprendizaje de los y las estudiantes.

2) ASPECTOS ANALÍTICOS–SITUACIONALES

2.1 Situación de la comunidad escolar

La escuela Isla de Marchant atiende a alumnos/as desde prekínder a octavo año básico, con una matrícula total de 134 niños y niñas, de los cuales 60 pertenecen al Programa de Integración Escolar.

La Escuela cuenta desde 2004 con Jornada Escolar Completa en Educación básica y en Educación Parvularia desde el año 2013, logrando un aumento considerable de matrícula en los últimos años.

En relación con la infraestructura se han logrado importantes y significativos avances, ya que, en el año 2022 la escuela se adjudicó un proyecto en el que se realizó una mejora integral de las dependencias del establecimiento donde se cambiaron las salas de clases, ventanales, comedor, accesos, entre otras mejoras. En educación parvularia se logró la habilitación de un espacio exclusivo para el uso del nivel, donde se construyeron dos salas de clases, baños y oficinas para las educadoras de párvulo.

2.2 DATOS GENERALES

Nombre de la Escuela: Escuela Isla de Marchant.

Fecha creación: 28 de febrero de 1928

Dirección: Camino a Rauco, Kilómetro 4,5. Sector Isla de Marchant s/n.

Rol Base de Datos: 2764-2

Decreto Cooperador: 8403

Teléfono: +56978836655

Correo Electrónico: escuela.islademarchant@daemcco.cl

Nombre Sostenedora: Paulina Bustos López

Nombre Director: Fabián Morales Burgos

Tipo de Escuela: Municipal

2.3 ESTAMENTOS

2.3.1 CARGOS Y CANTIDAD FUNCIONARIOS ESTAMENTO DIRECTIVO

CARGO	CANTIDAD
Director	01
Unidad Técnica Pedagógica	01

2.3.2 CARGOS Y CANTIDAD FUNCIONARIOS ESTAMENTO DOCENTE

Educadoras de Párvulo	02
Profesoras de Educación Diferencial	04
Profesores	11

2.3.3 CARGOS Y CANTIDAD FUNCIONARIOS ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES

Psicóloga PIE	01
Fonoaudióloga PIE	01
Asistente Social PIE-SEP	01
Asistente PIE	01

2.3.4 CARGOS Y CANTIDAD FUNCIONARIOS ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TÉCNICOS.

Asistente de Párvulos	01
-----------------------	----

2.3.5 CARGOS Y CANTIDAD FUNCIONARIOS ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ADMINISTRATIVOS

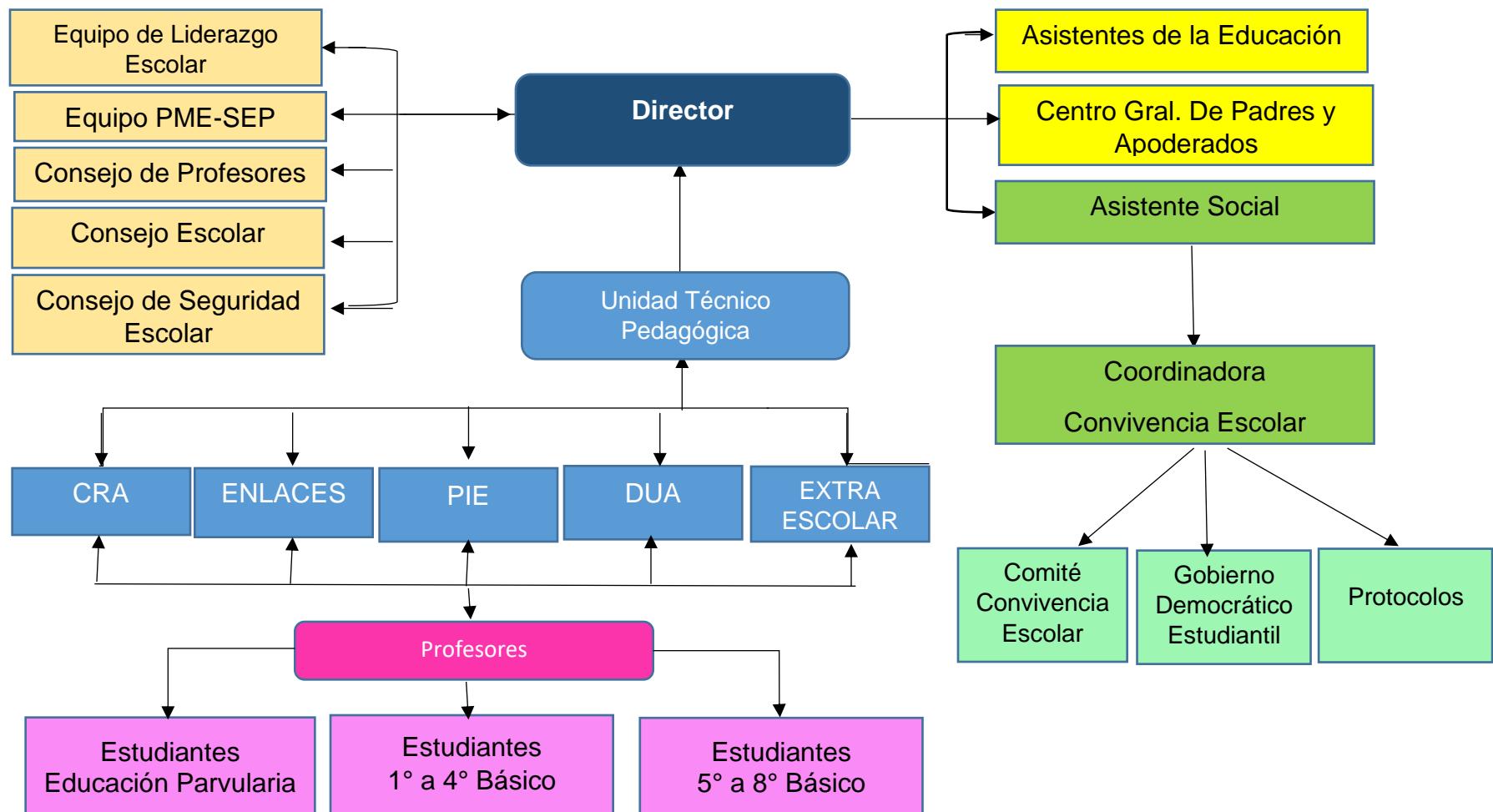
Bibliotecaria	01
Asistente de aula	01

2.3.6 CARGOS Y CANTIDAD FUNCIONARIOS ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONALES (Auxiliares)

Asistentes de la Educación	02
----------------------------	----

2.4. ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura de la institución, en el cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes, así como de las personas que trabajan en las mismas. Refleja la idea de articulación multidireccional.



2.5 Reseña histórica

La escuela Isla de Marchant, de la comuna de Curicó, fue creada el 28 de febrero de 1928, bajo el nombre de escuela Co-educacional N°19, pero ya funcionaba como escuela particular San Judas Tadeo desde comienzos del siglo XX. En la década de los 80', durante el proceso de Municipalización de la Educación Pública, se denominó como escuela F-32. En la actualidad, la Escuela Isla de Marchant, imparte Educación Parvularia y Básica, desde pre Kínder a octavo básico y en su reciente historia, ha sido merecedor de excelencia académica entre los años 2006 a 2009.

Por las aulas de la escuela, han pasado grandes empresarios y excelentes profesionales, que han dejado huella en la sociedad.

Desde el año 2004, la escuela se adscribe a la Jornada Escolar Completa Diurna en enseñanza básica y desde el año 2013 en educación Parvularia.

Con la dictación de la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), a la que la escuela rápidamente se adscribió, se ha podido generar un Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) que ha permitido dar un salto de calidad en las prácticas pedagógicas de los docentes; en equipamiento y apoyo a los procesos educativos, pudiendo disponer de Laboratorio de Computación con acceso a red de enlaces, conexión a internet, salas con Data interactivo, Notebook, Biblioteca CRA; en atención diferenciada para alumnos con necesidades educativas; en apoyo Psicosocial para apoyar los procesos educativo-formativos, que en conjunto han permitido que los resultados educativos, tanto en los procesos internos, como en evaluaciones externas, así como la matrícula del establecimiento, estén en constante mejoramiento.

Junto a lo anterior, a través de inversión pública y otros proyectos de mejoramiento de infraestructura, ha ido mejorando sus instalaciones y ofreciendo espacios que puedan asegurar ambientes propicios para el aprendizaje.

2.6 Síntesis de antecedentes del entorno

El establecimiento mantiene vínculos permanentes con la comunidad escolar, con organizaciones del entorno con quienes comparte actividades y propicia la participación de todas ellas.

Para informar de los resultados de la gestión del establecimiento a la comunidad, anualmente el director entrega una cuenta pública ante toda la comunidad educativa.

En forma permanente, la escuela facilita sus instalaciones para diversas actividades de organizaciones como Juntas de Vecinos, Congregaciones Religiosas y otras.

Articulamos con redes de apoyo que nos orientan en diferentes ámbitos de las necesidades psicosociales de nuestros estudiantes y sus familias, tales como CESFAM, OPD, Aldeas Infantiles SOS, PDI, HPV, Carabineros de Chile, UTAL, SENDA, ACHS, etc.

2.7 Síntesis de antecedentes pedagógicos

A partir de los objetivos y metas estratégicas se plantean planes, programas, proyectos y acciones que definen y caracterizan la gestión escolar y constituyen nuestra Propuesta Curricular. A continuación, se da a conocer un breve resumen de nuestros principales planes, programas, proyectos y acciones.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. Nuestro establecimiento ofrece educación básica, con Jornada Escolar Completa. La Jornada Escolar Completa está destinada a beneficiar a los alumnos

correspondientes a los niveles de enseñanza de 1º a 8º año de educación general de todos los establecimientos educacionales regidos por el D.F.L.Nº2, de Educación, de 1998 y del D.L. Nº3. 166 de 1988. Lograr mayor equidad en la educación: la JEC permite atender población de alto riesgo social y educativo y al mismo tiempo es una acción que iguala las oportunidades de aprender al aumentar de manera significativa el tiempo de trabajo escolar a todos los estudiantes de establecimientos subvencionados por el estado. Su objetivo General es aportar al mejoramiento de la calidad de la educación e igualar las oportunidades de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes de todo el país, al aumentar de manera significativa los tiempos pedagógicos con el propósito de desarrollar mejor el nuevo marco curricular. Los objetivos fundamentales son las competencias o capacidades que los alumnos deben lograr al finalizar los distintos niveles de la educación y constituyen el fin que orienta al conjunto del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. El establecimiento trabaja con los Planes y Programas del Ministerio de Educación que corresponde a las Bases Curriculares de 1º a 8º año de Educación General Básica. Las Bases Curriculares constituyen, de acuerdo a la Ley 14 habilidades, conocimientos y actitudes que se consideran relevantes para que los jóvenes alcancen un desarrollo armónico e integral que les permita enfrentar su futuro con las herramientas necesarias y participar de manera activa y responsable en la sociedad.

3. Programa de Integración Escolar. . Programa de Integración Escolar. Nuestro establecimiento cuenta con un Programa de Integración de funcionamiento continuo y dinámico con un equipo de especialistas tales como psicóloga, fonoaudióloga, kinesióloga, profesores diferenciales, liderados, por una Coordinadora; entregando opciones curriculares a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales como: T.E.L. Trastorno Específico del Lenguaje, D.E.A. Dificultades Específicas del Aprendizaje, F.I.L. Funcionamiento Intelectual Limítrofe, T.D.A. Trastorno de Déficit Atencional, T.E.A. Trastorno del Espectro Autista – Asperger. En este contexto, cada curso tiene un máximo de 7 estudiantes

con Proyecto de Integración de forma tal que sea posible generar condiciones de aprendizaje para todos /as nuestros/as estudiantes y cumplir con nuestra Misión, cuya meta es alcanzar una educación de calidad con igualdad de oportunidades para todos nuestros alumnos a través del decreto Supremo N° 170. En cuanto a la adaptación y flexibilización curricular, está consignado en el Reglamento de Evaluación, la evaluación diferenciada. En las reuniones trabajo colaborativo entre el docente regular y el profesor /a diferencial se toman acuerdos sobre las adecuaciones curriculares y evaluativas que requiera cada alumno integrado. El monitoreo y evaluación del PIE está a cargo del Equipo de Liderazgo del establecimiento, quien vela por el cumplimiento de todas las estrategias comprometidas por la institución educativa.

5. Con variadas Actividades Curriculares de Libre Elección, (ACLE) y participación en actividades, concursos y campeonatos comunales. La escuela ofrece desde primero a octavo año una amplia gama de actividades complementarias al currículum, cuyos objetivos tienen que ver con fomentar la participación de los niños y jóvenes en las actividades de libre elección que favorezcan su formación integral, donde la disciplina, alegría y el servicio estimulen y acrecienten su creatividad, además de entregar herramientas básicas para el desarrollo de sus potencialidades en el ámbito deportivo, científico y cultural, potenciando habilidades artísticas, deportivas y creadoras de los(as) estudiantes. Por otro lado, nuestras academias buscan transmitir los valores tales como: la responsabilidad, trabajo en equipo, constancia, entre otros, promover el fortalecimiento de la identidad y capacidad prepositiva y crítica, generando situaciones de comunicación y crecimiento intelectual y moral que les permitan enriquecer y promover la vida sana.

6. Cuenta con Biblioteca CRA y Laboratorio de Enlaces. Nuestra biblioteca escolar CRA apoya la implementación del currículum propuesto por la Reforma Educacional Chilena, entre ellas destacan por su importancia las habilidades de lectura, que favorecen el desarrollo del aprendizaje. Sus objetivos son fomentar la lectura en su diversidad y por placer, por una parte, y apoyar el proceso de

aprendizaje para formar ciudadanos autónomos y críticos en relación al uso de la información por otra. Por su parte, Enlaces tiene como objetivos contribuir al fortalecimiento del proceso enseñanza aprendizaje, junto con el desarrollo intelectual y emocional del estudiante por medio de la utilización de las Habilidades TIC para el aprendizaje (HTPA) las cuales se definen como “La capacidad de resolver problemas de información, comunicación y conocimiento así como dilemas legales, sociales y éticos en ambiente digital”. Para que puedan desenvolverse con éxito en el ambiente educativo y posteriormente laboral y desarrollen las capacidades para competir con éxito en el mundo del trabajo actual.

7. Con la aplicación de la asignatura de inglés, de 1° a 8° básico. Actualmente, la relevancia del aprendizaje del idioma inglés es reconocida en todos los ámbitos. Es una herramienta de comunicación global y una vía de acceso a mayores conocimientos, a una amplia gama de información y a las tecnologías actuales, que permite enfrentar las demandas del entorno y la sociedad. Además de ser un medio de comunicación con otras realidades, aprender inglés contribuye a comprender y apreciar la propia lengua y cultura y al desarrollo de habilidades cognitivas. Por ser el inglés en la actualidad el idioma de un mundo globalizado y en consecuencia, una de las herramientas fundamentales para incorporarse adecuadamente a los desafíos presentes, la escuela Isla de Marchant, propicia la incorporación de la asignatura a los niveles de 1° a 8° Básico, en el convencimiento que las adquisiciones que se logran, constituirán una fortaleza para el siguiente nivel.

8. Cuenta con Plan de Mejoramiento Educativo-SEP Mediante la Ley Nº 20.248, se creó la subvención escolar preferencial, destinada al mejoramiento de la calidad de la educación de los establecimientos educacionales subvencionados, que en nuestro caso, se recibirá por los alumnos prioritarios que estén cursando la Educación General Básica. Nuestro colegio suscribió con el Ministerio de Educación el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, el cual fue firmado el 31 de enero del año 2010. El Plan de Mejoramiento Educativo

(PME) organiza la planificación estratégica, comprometiendo nuestras metas de aprendizaje, describiendo las acciones que se desplegarán para su logro. Dichas acciones han sido establecidas desde pre-kínder hasta octavo básico, en las áreas de Aprendizaje y Gestión Institucional: Gestión Curricular, Liderazgo Escolar, Convivencia Escolar y Gestión de Recursos.

9. Se realiza Planificación Anual en todas las asignaturas. Se realiza la verificación de la cobertura curricular en todos los niveles y asignaturas de manera semestral.
10. Utilización de diversos escenarios pedagógicos, tales como salidas a terreno, participación en charlas, obras de teatro, etc. La salida pedagógica posibilita el conocimiento concreto del medio, el alumno logra acercarse a la realidad circundante. Se apropiá en forma directa del medio físico- social mediante la observación de los fenómenos naturales, de las actividades humanas y la interdependencia de los mismos. Igualmente estimula el trabajo investigativo, puesto que el alumno antes de desplazarse al lugar elegido, se aproxima conceptualmente al tema o problema que va a analizar durante la salida. Con ésta, se pretende confrontar la teoría con la práctica, corroborando los conceptos y construyendo otros. De ahí que requiera un trabajo interdisciplinario.
11. Propuesta Curricular en el aula: los procesos técnicos y prácticas curriculares anteriormente descritas y otros, se operacionalizan en las salas de clases de la siguiente manera: a) Trabajo colaborativo entre estudiantes y enseñanza colaborativa entre docentes: para esto, en nuestras salas las mesas y sillas están dispuestas en grupos de trabajo. b) Equipamiento tecnológico como recursos para el aprendizaje, c) Educación inclusiva: el colegio tiene programa de integración, con el máximo de niños por curso (2 estudiantes con NEEP y 5 con NEET), por lo tanto, en cada sala de clases se encuentra la profesora regular, asistente de aula y profesora del PIE. d) Salas letradas, con material didáctico que estimula visualmente a los/as estudiantes. e) Acompañamiento al aula: en muchas ocasiones un directivo o docente par ingresa a la sala de clases y realiza acompañamiento al aula. Por todas estas consideraciones y para que los

Docentes puedan lograr en sus estudiantes aprendizajes de calidad, permitiendo alcanzar las metas propuestas; se ha decidido tener de 1° a 8° un máximo de 15 estudiantes por aula; medida que estará sujeta a evaluación.

3) ASPECTOS OPERATIVOS

3.1 Metas

La meta de la Escuela Isla de Marchant, es formar individuos capaces de desempeñarse con éxito en un complejo y cambiante mundo multicultural.

Es prioridad para la Escuela que sus estudiantes se preparen para vivir en un mundo que cambia constantemente; con las herramientas adecuadas y el desarrollo de su inteligencia emocional ellos podrán enfrentar los nuevos desafíos al egresar de la Enseñanza General Básica. Al egresar de enseñanza básica, los estudiantes de nuestra Escuela tendrán las competencias sociales y académicas para continuar estudios en Enseñanza Media.

En el contexto del Plan de Mejoramiento-SEP, los Objetivos y Metas Estratégicas a 4 años, son los siguientes:

GESTIÓN CURRICULAR	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA
Lograr la mejora continua de las prácticas educativas y evaluativas, mediante la instalación de un nuevo modelo pedagógico, cuya propuesta curricular que promueva el aprendizaje integral de los y las estudiantes.	El 80% de los y las docentes mejoran sus prácticas pedagógicas y evaluativas mediante la instalación de estrategias innovadoras y diversificadas, incorporando los elementos centrales de la propuesta curricular y del sello institucional en pos de la mejora de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

Potenciar las comunidades de aprendizaje entre los y las docentes, de manera de fomentar los espacios de reflexión y diálogo pedagógico colaborativo efectivo, en pro de los aprendizajes de los y las estudiantes.	El 100% de los y las docentes participa activamente en los espacios de reflexión y diálogo pedagógico colaborativo, logrando así formar comunidades de aprendizaje que vayan en pro de los aprendizajes de los y las estudiantes.
---	---

LIDERAZGO	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA
Fortalecer el trabajo del equipo directivo y de gestión, de manera de orientar y apoyar a los y las docentes en el trabajo diario y en la instalación de estrategias innovadoras y diversificadas que ayuden al desarrollo de todos los y las estudiantes.	El 100% de los integrantes del equipo directivo y de gestión, trabaja en apoyar y orientar a los y las docentes en el trabajo diario y en la instalación de estrategias innovadoras y diversificadas que ayuden al desarrollo de todos los y las estudiantes.

CONVIVENCIA ESCOLAR	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA
Implementar espacios de formación integral a lo largo de las trayectorias educativas de los y las estudiantes mediante acciones que respondan a sus intereses y necesidades.	El 80% de las acciones implementadas, por los distintos estamentos del establecimiento, responden a los intereses y necesidades de nuestros y nuestras estudiantes.

GESTIÓN DE RECURSOS	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA
Garantizar la continuidad de los procesos educativo-formativo del PEI, a través de una correcta ejecución presupuestaria.	El 100% de los recursos financieros, humanos y educativos se utilizan, de manera permanente y sostenida en el tiempo, para el logro de los resultados educativos y de aprendizaje de todos los y las estudiantes.

3.3 Dimensión organizativa operativa

ACCION	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
Llamar apoderados cuando existan dos días seguidos de inasistencia a clases.	Cada docente, durante la jornada de escolar de lunes a viernes	Revisión de libro de clases y entrega de información constante a dirección.
Entregar cronograma de actividades pedagógicas en reunión de apoderados con copia en el cuaderno de notas.	Cada educadora, durante la reunión de apoderados.	Revisión del cuaderno de notas.
Los casos específicos de inasistencia a clases reiteradas serán abordados en reuniones individuales.	Docente, con el apoyo UTP y director	Registro de entrevista anteriores con apoderado.
Organizar entrevistas personales con los apoderados acerca de los procesos de aprendizajes de los niños	Docente y docente PIE; en abril, julio y septiembre, después de reunión de apoderados	Revisión de cuaderno de tareas, lista de asistencia a reunión de apoderados, cuaderno registro apoderados, asistencia a clases, asistencias padres a actividades.
Formar un equipo que se encargue de materiales didácticos y su confección.	Director y UTP	en diciembre de cada año Equipo constituido

Crear e implementar proyectos de perfeccionamiento según el interés y necesidades de los funcionarios del establecimiento	Crear e implementar proyectos de perfeccionamiento según el interés y necesidades de los funcionarios del establecimiento	De acuerdo a los resultados de observación en aplicación de talleres realizados.
Capacitación a los asistentes de la educación para incluirlos en el aspecto pedagógico y mejorar su desempeño en la sala de clases.	Director y UTP, al menos dos veces al año.	Capacitación realizada
Compartir experiencias y metodologías de trabajo con los alumnos, a los otros docentes y asistentes	Educadora y Docentes, al menos una por cada educadora al año.	Registro de experiencia compartida.

3.4 Fases de acción, seguimiento y evaluación

SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Proyecto Educativo Institucional será evaluado en forma permanente, para poder cumplir la Misión institucional y el plan de trabajo para el mediano y largo plazo.

Evaluaremos continuamente como una manera de potenciar los logros y mejorar las dificultades, así podremos ir realizando las adecuaciones y entregando una oportuna retroalimentación, para optimizar el desarrollo de nuestro PEI.

Al plantear las acciones se indicó la forma como se evaluaría cada una de ella, con los responsables a cargo de la actividad; por lo tanto la evaluación será realizada por cada uno de los equipos que conforman la comunidad escolar con la finalidad de dar permanencia y consolidación al PEI. Se realizarán en forma semestral, considerando los indicadores y los objetivos planteados; y al finalizar cada año escolar se realizará una evaluación cualitativa y cuantitativa a través de diferentes instrumentos que serán diseñados y aplicados por quienes participan en el desarrollo del PEI.

4) ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DEMAS ESTAMENTOS FUNDAMENTACION FUNCIONARIOS ESCUELA ISLA DE MARCHANT:

El presente Manual de ROLES Y FUNCIONES de nuestra escuela es un instrumento que tiene por finalidad describir los perfiles de cada Estamento y que servirá para tener la claridad respecto a las actuaciones frente a la función que le corresponde asumir a cada agente educativo de nuestro Colegio. Dicho conocimiento permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

El presente instrumento de gestión se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo y del equipo de gestión, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos

pedagógicos y administrativos en post de una gestión Educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo del Colegio, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilización en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente.

Del mismo modo tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos/as los y las estudiantes, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción del conjunto de la comunidad educativa. De manera complementaria fortaleciendo roles y funciones de acercamiento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

4.1 CARGO: DIRECTOR

Descripción del Cargo Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Roles y Funciones

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por la Congregación.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de

los Docentes.

- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo con el manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.

- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Administración y control del sistema de subvención educacional.
- Establecer las comunicaciones con la Congregación para la toma de decisión frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre.
 - Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas
- Articular la Gestión Curricular del Colegio
- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.

4.2 CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

Descripción del Cargo: Profesional que se responsabiliza la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente
 - Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
 - Supervisar la implementación de los programas en el aula
 - Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
 - Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular Nacional
 - Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
 - Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
 - Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo con la normativa vigente.
 - Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
 - Confección junto a el director del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
 - Planificar los talleres y actividades de libre elección
 - Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento.
 - Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
 - Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial, proyectos cognitivos y de lenguaje.
 - Planificar y programar la calendarización de la actividades para académicas del establecimiento.
 - Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
 - Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as. (lo hace

la bibliotecaria)

- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre las docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.

4.3 CARGO: PROFESOR/A DE AULA

- Asistir a los actos y reuniones que se imparten en el colegio.
- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Representar el Proyecto Educativo.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección,

Coordinación PIE como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.

- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio
- Velar por que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y del Colegio.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

4.4 CARGO: PROFESOR/A JEFE

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a la Orientadora del Colegio
- Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a la Orientadora para su atención.
- Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, otros.-
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación u otros, en estrecha relación coordinación con la Orientadora.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y

ejecución de su plan de trabajo.

- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor jefe, de acuerdo con los lineamientos del Colegio. EN EL ÁMBITO CURRICULAR
 - Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.
 - Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo con los principios del Colegio
 - Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
 - Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
 - Entrega información, (en el caso de media), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus hijos/as, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por la Orientadora.
 - Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
 - Motiva la participación de los/las apoderados en el Centro General de Padres.
 - Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las

estudiantes. EN EL AMBITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS/LAS ESTUDIANTES DE Y SUS FAMILIAS.

- Rescata información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Aplica estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
 - Involucra a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención.
- Coordina con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda
 - Realiza escucha activa frente los problemas y dificultades de sus estudiantes.
 - Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil.
 - Planifica, implementa y evalúa actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los/las estudiantes.
 - Mantiene informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso.
 - Establece la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con la Orientadora del Colegio.
 - Mantiene constante comunicación con los/as estudiantes
 - Motiva a los/las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
 - Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
 - Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
 - Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes

generan.

- Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.
- Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento.
- Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.
- Asistir a los actos y reuniones de formación que se imparten en el colegio.
- Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de su ciclo.
- Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.
- Mantener informado de la marcha de su ciclo a la encargada de Unidad Técnica.
- Coordinar a los profesores jefes de su ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o nivel, incluyendo la normativa legal.
- Supervisar, la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo.
- Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión.
- Promover y coordinar la convivencia del alumnado informando a Unidad Técnica, de las incidencias más importantes, en el aprendizaje.
- Colaborar con U.T.P. en preparar: las reuniones que se vean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo.
- Los aspectos informativos, educativos y académicos que los profesores jefes deben trasmisir en las reuniones con alumnado y familias.

- Promover la elaboración de la Programación Anual de ciclo para mejoramiento académico, como parte de la Programación General Anual, así como el seguimiento y la evaluación de este.
- Asistir a las sesiones de evaluación para coordinar los criterios y objetivos comunes del nivel, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados y por el seguimiento de estos.
- Coordinar el buen uso de las dependencias comunes del Ciclo y del material.
- Animar y coordinar la aplicación y puesta al día del Proyecto Curricular.
- Colaborar en otras funciones o labores indicadas por U.T.P.

4.5 Cargo Asistente Educación

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

- Ser respetuoso y amable.
- Ser proactivo (tener iniciativa).
- Cumplir puntualmente con su horario y con las tareas asignadas.
- Presentación personal acorde a su función en el establecimiento.
- Debe ser autónomo en la realización de sus tareas.
- Debe ser capaz de reconocer errores y superarlos (autocrítica) y de señalar críticas constructivas y sugerencias para superar debilidades.
- Ser ordenado y organizado.
- Ser reservado con la información que maneja y responsable con su difusión.
- Ser comprometido con los alumnos y con el trabajo.

- Tener buena disposición frente a las tareas y requerimientos solicitados.
- Tener habilidades de comunicación efectiva (tiempo-lugar-persona).
- Tiene capacidad de adaptarse a los cambios.
- Conoce sus deberes y derechos como funcionario del colegio.
- Tiene capacidad para trabajar en equipo.

4.6 FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL CRA Tareas técnico-organizativas:

- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.
- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
- Mantener al día el "Bitácora de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando

que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículum.

- Elaborar y dar a conocer al claustro de profesores el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
- Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del profesor bibliotecario.
- Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
- Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinares.
- Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
- Participar en grupos de trabajo, jornadas..., que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas.
- Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana

4.7 CARGO: CONVIVENCIA ESCOLAR DESCRIPCION DEL CARGO:

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
- Actualizar constantemente el Manual de disciplina
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos
- Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
- Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio
- Estimular el constante desarrollo profesional de los asistentes educativos
- Disponer a los docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con el director y Jefe Técnico del Colegio
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
- Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula
- Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases
- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.

- Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal
- Registrar y declara la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE
- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito) Elaborar calendario mensual de reuniones de los subcentros de padres y apoderados.
- Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.- CARGO (Asistentes de la Educación) Inspectoría de patios y pasillos
 - Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.
 - Colabora con el Inspector General en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.
 - Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.
 - Asiste a los actos cívicos, religiosos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
 - En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
 - Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.

4.8 CARGO: PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR: FUNCIONES

- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan. • Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.

- Responder por el uso y mantenimiento de los materiales y utensilios de su trabajo.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo. • Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y manutención de los locales y sus implementos.
- Colaborar en los recreos, tocando la campana, instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.
- **FUNCIONES PORTERÍA.** Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
 - Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al colegio.
 - Debe remitir recados y documentación que sea recibida en dirección
 - Debe hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos en la calle, al Inspector o autoridad cercana.
 - Debe brindar una buena acogida a las visitas.
 - Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
 - No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle, cuidando con esto a los alumnos más pequeños.
 - Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada.
 - Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos

5) Marco legal y documentos de apoyo al PEI

GLOSARIO TECNICO

ADAPTACIONES CURRICULARES. Son modificaciones que surgen del currículum común, para atender las diferencias individuales. Puede ser en los objetivos, contenidos, metodología, actividades, criterios y formas de evaluación, manteniendo los fines de la educación para estos alumnos.

AMENAZAS. Restricciones provenientes del entorno para la realización de las acciones de un actor, y sobre las cuales éste tiene poco o ningún grado de control.

AUTOGESTION. Capacidad que tienen un grupo o una comunidad, para solucionar sus problemas, desde los más simples a los más complejos, mediante un proceso participativo de toma de decisiones, tratando de conformar conciencia comunitaria para enfrentar las transformaciones a realizar. Implica un cambio en las relaciones sociales verticales de subordinación, por unas relaciones de cooperación, de producción colectiva, con respeto por los otros.

AUTONOMIA INSTITUCIONAL. Libertad relativa de los integrantes de una escuela para tomar decisiones, y para definir y proyectar situaciones pedagógicas y curriculares dentro del marco legal vigente. Ejemplos: Proyecto Educativo Institucional, Planes y Programas de Estudio, Reglamento de evaluación, entre otros.

BENEFICIARIO. Persona, comunidad o institución que utiliza los servicios, recibe o consume los productos que la escuela genera. **CALIDAD.** Es el conjunto de características de un producto, de un proceso o del servicio que presta la escuela, que reflejan el grado en que satisfacen las necesidades de quienes los demandan o reciben, esto es, de los beneficiarios de la escuela. Conformidad con especificaciones o requisitos.

CAPACIDAD (Habilidad). (1) Confianza de saber hacer algo en la forma correcta. Se basa en la educación y la experiencia. (2) "Saber hacer" que una persona logra como producto de su aprendizaje en cualquier campo del saber escolar o cotidiano.

COORDINACION. (1) Proceso inherente a la función de dirección que se relaciona con la sincronización de actividades y esfuerzos para el cumplimiento de trabajo. (2) Determinada armonía y ajuste entre componentes o partes de un todo, que constituye una dependencia recíproca de carácter especial y que asegura el equilibrio dinámico del sistema. (3) Proceso de gestión que implica una acción destinada a garantizar la sujeción de las partes de un sistema a un orden o supuesto básico común que, introduciendo coherencia en la actividad de cada una, conduzca al logro de un propósito u objetivo que le es pertinente, o a la manera de lograrlo. COMPETENCIA. (1) Capacidad de actuar eficazmente dentro de una situación determinada apoyándose en los conocimientos adquiridos y en otros recursos cognitivos. (2) Saber emplear o aplicar el "saber hacer" en la realización de una tarea. Por ejemplo, saber leer es una capacidad o habilidad; usar la lectura para aprender biología o resolver un problema matemático, es una competencia.

COMPROMISO. Motivación y deseo de continuar actuando de acuerdo con nuestras creencias, opiniones y responsabilidades.

COMPROMISO DE ACCION. Declaración que formula un actor, con carácter de obligación. orientada a la realización de acciones conjuntas con otro u otros actores, con el fin de alcanzar un propósito común. COMPROMISOS DE GESTION. Declaración o convenio, entre dos o más partes, de objetivos o metas a lograr en un periodo determinado.

CUENTA PUBLICA 0 INFORME DE GESTION. Instrumento que permite informar a la comunidad educativa en especial a las madres, padres y apoderados de las principales acciones realizadas el año precedente, los gastos realizados y los avances obtenidos. Esta Cuenta Pública puede tomar la forma de un acto, exposiciones, paneles y otros, que muestren las evidencias de los logros y aprendizajes de los alumnos. La presentación de la Cuenta Pública o Informe de Gestión está regida por la Ley de Jornada Escolar Completa (Artículo 25, Ley 19,410195) y los establecimientos que están bajo este régimen deben realizarla durante los primeros cuarenta días del año escolar. CURRICULUM.

Especificación de las intencionalidades educativas y del plan o planes de acción para conseguir las. Responde a: ¿Qué se enseña? ¿Para qué se enseña? ¿Cuándo se enseña? ¿Cómo se enseña? ¿Qué se evalúa? ¿Cómo y cuándo se evalúa? **DEBILIDADES.** Carencias u obstáculos, que dificultan o impiden el buen funcionamiento de la institución, la consecución de resultados esperados o el tener éxito en una estrategia o un proyecto. **DIFICULTADES.** Factores externos que ponen en peligro la misión y que pueden ser transformados en oportunidades.

DIMENSIONES O CATEGORIAS. Ámbitos de acción del que hacer educativo o aspectos comunes y significativos consensuados.

DIRECCIONALIDAD. Sentido y rumbo que imprime un actor a sus objetivos y que traza un marco de referencia para sus decisiones y sus acciones.

EFICACIA. Categoría de análisis o criterio que demanda que los procesos respondan a los objetivos de la propia organización. **EFICIENCIA.** Categoría de análisis o criterio que demanda el uso racional de los recursos materiales y financieros. y su óptima colocación en las economías bajo criterios cuantificables y claramente explicitados.

ESTANDARES DE CONTENIDO. Metas curriculares amplias que describen el conocimiento, destrezas y otras comprensiones que deben enseñar las escuelas, para que los alumnos logren altos niveles de competencia en contenidos académicos. Especifican lo que debe saber el alumno en momentos precisos de su proceso educativo.

ESTANDARES DE DESEMPEÑO. Explicitan cómo deben demostrar los alumnos el contenido que han adquirido y que está especificado en los estándares de contenidos. Pueden ser utilizados para definir el nivel de logro esperado, bien sea en una actividad de evaluación o para todo el curso.

ESTANDARES DE OPORTUNIDADES PARA APRENDER. Definen la disponibilidad y el nivel de los programas. del personal educativo y de otros recursos para lograr que todos los alumnos alcancen estándares de contenido y desempeño altos y rigurosos.

ESTRATEGIA. Conjunto de trayectorias que combinan distintos tipos de recursos,

que son visualizadas y diseñadas por un actor con el propósito de alcanzar determinados objetivos. **EVALUACION.** Registro de la ejecución terminada, utilizado también para mejorar la futura ejecución; usualmente, en la forma de calidad, cantidad, costo, tiempo y apreciación. **FILOSOFIA DE LA GESTION.** Integrada por la misión, visión, objetivos, estrategias y políticas corporativas. Expresa la doctrina fundamental de gestión, en tanto que establece su razón de ser, la dirección de su desempeño y conducción, y sus modalidades de acción.

FORTALEZAS. Capacidades y recursos variados de los que dispone y controla un actor. Poder, habilidades, experiencia, conocimiento, tiempo, dinero, organización. Son puntos de apoyo para desarrollar la organización educativa en la dirección deseada.

GESTION EDUCATIVA. (1) Proceso de coordinación de los actores y articulación de todas aquellas acciones que hacen posible que se logre la finalidad de la institución: educar. (2) Conjunto de acciones relacionadas entre sí, que emprende el equipo directivo de una escuela para promover y posibilitar la consecución de la intencionalidad pedagógica en, con y para la comunidad educativa. El objetivo primordial de la gestión escolar es centrar, localizar, nuclear a la Unidad Educativa alrededor de los aprendizajes de los alumnos. **GRUPOS DE CALIDAD.** Formados, usualmente, por equipos de 6 a 12 personas de una organización, que estudian y aplican ciertos principios para mejorar la calidad y enfrentar los problemas. 25 **INCERTIDUMBRE.** Ausencia de certeza respecto a la probabilidad de ocurrencia de determinados eventos. **INDICADOR.** (1) Señal que se recoge o recibe de la realidad. (2) Medida utilizada para demostrar el cambio o el resultado de un plan, proyecto o programa. (3) Criterios que permiten contrastar el cumplimiento de los objetivos. (4) Parámetro que permite medir una característica determinada. (5) Rasgo observable que permite verificar el estado de avance de los objetivos.

META. Nivel esperado de logro que se quiere alcanzar por indicador, en un determinado periodo.

MISION. (1) Razón de ser de la organización, con propósitos a largo plazo. (2) Conjunto de orientaciones que dan sentido al quehacer educacional en lo

cotidiano y que permiten proyectar el establecimiento con proyección de futuro. La misión se sustenta en compromisos de todos los actores, los cuales deben traducirse en acciones concretas. Tales compromisos se definen a partir de un diagnóstico de la situación actual y de la determinación de las expectativas futuras.

OBJETIVOS FUNDAMENTALES. Competencias que los alumnos deben lograr en los distintos períodos de su escolarización, para cumplir con los fines y objetivos generales y requisitos de egreso de la Enseñanza Básica.

OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES (OFT). Su propósito es contribuir a orientar y fortalecer la formación ética de los estudiantes, sus procesos de crecimiento y auto-afirmación sus formas de interacción con los demás, su entorno y el mundo. Son de responsabilidad del trabajo conjunto de las personas comprometidas en la formación de los alumnos: padres, directivos, profesores, personal de colaboración y los propios alumnos, quienes tienen que llegar a acuerdos en sus definiciones. Los OFT deberían explicitarse desde el punto de vista pedagógico en el Proyecto Educativo institucional, y ser integrados en los subsectores del aprendizaje para reforzar en forma natural valores, actitudes y hábitos.

OBJETIVOS FUNDAMENTALES VERTICALES. Son los que se aplican a determinados cursos y niveles y demandan aprendizajes y experiencias vinculados a ámbitos disciplinarios específicos del currículum de Educación Básica.

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. Niveles de realización establecidos por grupos de personas con metas comunes, escritos o implícitos.

OBJETIVO. Propósito que se desea alcanzar.

OBJETIVO GENERAL. Propósito que orienta los esfuerzos a realizar y constituye un parámetro para evaluar, durante la ejecución de las acciones, si se está logrando lo que se busca, en el marco de las grandes orientaciones de la institución.

OBJETIVO ESPECIFICO. Situación o estado deseable a alcanzar para resolver una situación problemática. Constituyen resultados parciales del logro del objetivo

general. **OBJETIVOS ESTRATEGICOS.** Propósitos que establecen qué se va a lograr, cuándo y cómo se alcanzarán los resultados. Futuro deseado por la comunidad educativa a partir de su realidad. Incluyen el sujeto (institución), tipo de acción y tiempo.

OPORTUNIDADES. Posibilidades que ofrece el entorno y que pueden ser aprovechadas por un actor para la realización exitosa de su estrategia o de su proyecto. Factores externos que pueden ser aprovechados para un mejor desarrollo de la institución.

PADEM. Sigla que corresponde a Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal. (1) Instrumento de gobernabilidad anual de la educación municipal, que integra los Proyectos Educativos institucionales de los establecimientos con el Plan de Desarrollo comunal, en función de los recursos. (2) Instrumento que permite planificar y gestionar la educación municipal en la comuna, programar las metas anuales para la educación, considerando los recursos humanos, financieros y materiales existentes y evaluar los resultados, lo cual posibilita corregir situaciones obstaculizadoras o reconocer la inviabilidad de las metas.

PARTICIPACION. "Tomar parte de", tener la posibilidad de actuar y hacer un aporte real en una institución, desde la persona y la función que desempeña. Se caracteriza por la habilidad para anticiparse a prever un hecho, tener en cuenta el largo plazo y las consecuencias más remotas de los procesos, cooperar, compartir e intercambiar visiones diversas de una misma realidad, en contextos que favorecen la comunicación y el aprendizaje.

P.A.S. Sigla que corresponde a Plan Anual de Supervisión.

PERSONALIDAD JURIDICA. Reconocimiento legal de la existencia de un organismo (Centro de Padres u otro) como una persona jurídica que puede realizar ciertas acciones; por ejemplo, vender, comprar y administrar recursos económicos. En acciones judiciales, los dirigentes actúan en representación del Centro de Padres y Apoderados y no en su calidad de personas naturales.

PLADECO (Plan de Desarrollo Comunal). Instrumento que habilita a la administración municipal para alcanzar una visión integral y global de las

necesidades y potencialidades de desarrollo de la comuna y facilitar la toma de decisiones en situaciones futuras.

PLAN ANUAL DE ACCION. Es la planificación operativo o de acciones derivadas de los objetivos que el establecimiento educacional se fija para desarrollar durante un año lectivo. **PLANEAMIENTO INTERACTIVO SITUACIONAL, POSICIONAL, NUEVA PLANIFICACION ESTRATEGICA.** Proceso de transformación de la manera de pensar y actuar de una organización. Se trata de ayudar a la institución a definir su visión o imagen, objetivo propio, razón de ser o identidad, desarrollo, de una cultura favorable a la innovación y respuesta oportuna y estrategia a nuevas situaciones- crear condiciones, en la interacción de sus miembros y con su entorno, para el aprendizaje permanente de cada uno y de la organización como un todo. **PLANIFICACION.** Cálculo permanente, sistemático y formalizado mediante el cual un actor intenta vincular la apreciación que tiene de una situación con las acciones que requiere realizar para alcanzar sus objetivos. Identificar lo que es necesario hacer para convertir lo pensado, deseado y valorado, en una acción concreta con una dirección determinada.

PLANIFICACION CORPORATIVA Proceso de cálculo sistemático y formalizado que se desarrolla al interior de un actor corporativo complejo, y mediante el cual se combinan las acciones de los distintos componentes organizativos función de alcanzar un objetivo común.

PLANIFICACION ESTRATEGICA. Proceso de cálculo continuo, sistemático y formalizado. que concibe el cambio situacional como resultado de la interacción entre actores, y que supone el diseño de estrategias para superar debilidades, reforzar las fortalezas y alcanzar los objetivos propios de los actores. Se propone principalmente identificar objetivos ideales para el mediano plazo y en forma simultánea, superar los obstáculos para lograr unos objetivos posibles y cercanos a los inicialmente planteados. Algunas de sus características más importantes son: énfasis en el proceso; amplia participación de todos los estamentos de la institución; especial atención al entorno y a las oportunidades que ofrece; dirección del responsable de la institución. **PLANIFICACION NORMATIVA.** Proceso de

cálculo basado en el diseño de esquemas normativos por parte de un actor, generalmente un experto, que planifica sin contemplar el carácter dinámico de la evolución del entorno. Algunas de sus limitaciones son: elevados costos en tiempo y recursos de todo tipo para su elaboración; falta de atención a la evolución del entorno o a la reacción de las fuerzas externas; rápida desactualización debido a la dificultad para detectar las situaciones imprevistas y contar con opciones para superarlas; desarticulación entre el plan y el presupuesto anual de la institución.

PROBLEMA DE LA ESCUELA. Situación educativa insatisfactoria que requiere ser cambiada. **PROCESO.** Es un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y crea un producto de valor para el beneficiario.

PRODUCTIVIDAD. Relación entre las inversiones (trabajo, tiempo, capital, energía) y el final del producto o producción (piezas, servicios, productos)

PRODUCTO. Forma en que se expresa el resultado final de uno o varios procesos desarrollados en la escuela. Resultado de las acciones hasta alcanzar los objetivos. Son tangibles. concretos, por ejemplo, informes, horas de clases, folletos, etc.

PROYECTAR. (1) Lanzar, arrojar, dirigir hacia adelante o a distancia, (2) Idear, disponer o proponer un plan y los medios para la ejecución de algo. (3) Recoger por escrito el modelo anterior a la realización misma. (4) Acción coordinada y organizada de un conjunto de personas, en la prosecución de una finalidad compartida. (5) Conjunto de acciones organizadas creativamente por un conjunto de personas que persiguen una finalidad común.

PROYECTO. Imagen anticipada de una situación o del estado a que podría llegar lo que uno se propone hacer.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. (1)instrumento orientador de la gestión institucional que contiene en forma explícita, principios. y objetivos de orden filosófico, político y técnico que permiten programar la gestión educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. (2)Instrumento de planificación que guía a la institución en su desarrollo a la consecución de las grandes metas o sueños comparados por la propia comunidad educativa; responde a quiénes somos, qué nos proponemos, cómo nos organizamos. (3)Instrumento

técnico y político que orienta el que hacer del establecimiento escolar, explicitando su propuesta educacional y especificando los medios que se pondrán en marcha para realizarla. Expresa en forma escrita la misión y visión guía su acción de transformación y es compartido por todos sus integrantes, en tanto es el fruto de un proceso de reflexión democrática de todos los actores involucrados en los aprendizajes de sus alumnos y de toda la comunidad; implica el avance en los niveles de participación de todos los actores hacia el logro de una mayor autonomía e identidad para la escuela, Como instrumento de gestión, debe articular los distintos ámbitos o dimensiones en las cuales se desenvuelve la vida cotidiana en las escuelas: acciones pedagógico-curriculares, administrativo organizativas, financieras, comunitarias, sistémicas y convivenciales. **REGLAMENTO INTERNO.** (1)Conjunto de reglas, normas y procedimientos que la propia institución crea para posibilitar que su estructura funcione. (2)Conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional, y los deberes y derechos de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad del proceso educativo que en él se desarrolla con equidad.

REQUISITOS. Todos los atributos, utilidades, beneficios y propiedades que el cliente espera recibir de un producto o servicio.

SECTORES DE APRENDIZAJE. Diversas categorías de agrupación homogénea de los tipos de saber y de experiencias que deben cultivar los niños y jóvenes, para desarrollar aquellas dimensiones de su personalidad que han sido puestas de relieve por los distintos objetivos generales y requisitos **SEGUIMIENTO.** Proceso de revisión, observación y verificación periódica de un programa o proyecto que, a través de una recopilación metódica de datos, permite disponer de un panorama de lo realizado, tomar las decisiones correspondientes e introducir medidas remediables. **SITUACION ACTUAL.** Apreciación que hace un actor respecto a la realidad en la que le corresponde actuar y que le sirve de referencia para evaluar el grado de éxito o de fracaso de sus acciones.

5. Bibliografía

- Antúnez, S.; Imbernón, F.; Parcerisa, A. et al.(1997). Dej Proyecto Educativo a la programación de aula. El qué, el cuándo, y el cómo de los instrumentos de la planificación didáctica. Editorial Graó de Serveis Pedagògiques, Barcelona, España.
- Astudillo, E.; Astudillo, O.; Cuadra, G.; Torres, M.; Vaccaro, L. (1996). *Manual para Equipos de Gestión Escolar. Conformación, Desarrollo y Consolidación del trabajo en equipo en la escuela*. Chile, Santiago: Ministerio de Educación.
- Condemarín, M.; Medina, A. (2000). Evaluación de los aprendizajes. Un medio para mejorar las competencias lingüísticas y comunicativas. MINEDUC, Santiago, Chile.
- De Pujadas Editores (1999). Elaboración de Proyecto de Desarrollo Educativo (PDEI), Santiago, Chile.
- Duran, J. A. (1996)@ El Proyecto Educativo Institucional. Una alternativa para el desarrollo pedagógico-cultural. Cooperativa Editorial Magisterio, Colombia.
- Lavín, S del Solar. S. (2000). El Proyecto Educativo Institucional como ¡Herramienta de transformación de la vida escolar. LOM Ediciones, Santiago, Chile. 11
- MINEDUC (1999). Currículum de la Educación Básica, OFCMO. Santiago, Chile.
- MINEDUC - DEG (1993). Criterios para elaborar el Reglamento Interno del establecimiento educacional. Santiago, Chile.
- MINEDUC - DEG - MECE Media - CPEIP (1995). El Proyecto Educativo institucional. Santiago, Chile.
- MINEDUC - DEG - DIPLAP (1995). Guía de apoyo para la elaboración del Proyecto Educativo de un establecimiento. Santiago, Chile. MINEDUC - MECE Media (1997). Gestión del Equipo Directivo del Liceo. Carpeta 1. Santiago, Chile.
- MINEDUC - MECE Media (1997). Gestión del Liceo. Carpeta ti. Santiago, Chile.

- Pulido, M. C. (1997). *El Proyecto Educativo. Elementos para la construcción colectiva de una institución de calidad.* Cooperativa Editorial Magisterio, Colombia.
- Triguero J.; Labra, J. (1993). *El Proyecto Educativo. Metodología para su evaluación.* FIDE Secundaria. Santiago de Chile.
- UNESCO (1994) *Modelo de Gestión.* GESEDUCA. Santiago, Chile.
- UNICEF, MINEDUC (1999). *Cada escuela es un barco. Aventuras pedagógicas de comunidades que aprenden.* Santiago, Chile.