



**“Construyendo las bases de nuestro futuro”**

## A.- VISIÓN – MISIÓN

*“Consolidarnos como una institución que imparte educación de calidad, desarrollando en nuestros jóvenes habilidades y competencias de las diversas dimensiones (cognitiva, socio afectiva y valórica) que les permita desplegar una cultura de altas expectativas en su futuro educacional y orientado hacia la movilidad social”.*

### **Misión del Colegio:**

*“Educar a todos los estudiantes para que logren adecuados niveles de conocimiento, habilidades y desarrollo socioafectivo, fundamentado en el aprendizaje de valores, en favor de la mejora en su calidad de vida”*

## B.- ASPECTOS GENERALES

### **Historia**

La Escuela Básica Particular N°1650 “MIRAVALLE”, se ubica en la comuna de Peñalolén. Nace como producto de la necesidad social que se presenta en el año 1993 cuando, tras las tomas de terreno que se producen en esta zona, por parte de muchas familias sin casa provenientes de todo Santiago, llegan a este sector cientos de niñas y niños que no pueden ser asumidos por los establecimientos Educacionales existentes en ese momento en el sector.

Es así como comienza la construcción e inmediato funcionamiento, en el centro del campamento “Esperanza Andina”, de esta escuela, donde se asume el compromiso de formar y educar a los niños y niñas de esta nueva población emergente.

Nuestra Institución, al igual que la población, ha avanzado de forma progresiva y, de ser un establecimiento pequeño y con características rurales, ha pasado a ser, en la actualidad, una escuela que alberga a más de mil educandos en los niveles desde Pre-Kinder a 8° año básico, en jornada escolar completa, contando con una infraestructura que mejora permanentemente, así como con personal profesional y técnico que tiene como responsabilidad y misión generar la construcción de aprendizajes y habilidades en todos nuestros estudiantes, cumpliendo, de

esta manera, con los Objetivos de Aprendizaje que definen los propósitos y logros de este proceso..

## **Nuestra visión de la sociedad a la que queremos contribuir.**

Nuestro trabajo educativo está orientado a contribuir a una sociedad intercultural en la que la educación cumple un rol fundamental en el crecimiento y desarrollo del país. Este contexto actual, influenciado por los avances tecnológicos al servicio de las personas, requiere de un desarrollo humano, creativo y participativo, que pueda ser inclusivo y flexible para acompañar al ritmo dinámico en el que se mueven las sociedades actuales propiciando la igualdad de oportunidades y la libertad para expresarse.

## **Cultura del colegio.**

La cultura organizacional de nuestro establecimiento se concibe desde dos dimensiones, estrechamente relacionadas. En primer término, referido a la cultura observable, se considera de suma importancia contar con los espacios adecuados para la realización óptima del acto educativo. En tal sentido se dispone de áreas para realizar las diversas actividades propuestas por el Mapa Estratégico en curso y, desde ya, se promueve la adecuación de ellas para los desafíos por venir. En cuanto a aspectos referidos a bienes observables no materiales, se promueve el desarrollo de acciones que favorezcan el crecimiento de nuestros estudiantes e integren artefactos culturales de la comunidad. Es así como las muestras de artes plásticas, musicales, de danza, tienen de por sí un lugar privilegiado en las actividades curriculares como extracurriculares.

En segundo término, se hace mención de los pilares e ideologías que se declaran y manifiestan como elemento constitutivo de nuestra comunidad. Dentro de estos se promueve el desarrollo de la Autonomía, Cooperación, Creatividad, Entusiasmo, Respeto y sus derivados como: seguridad, responsabilidad, empatía, entre otros.

El Proyecto Educativo de la Escuela, además adscribe y apoya activamente los planteamientos de la no discriminación en tanto busca no excluir, ni fomentar acciones que atenten contra la igualdad en todas sus dimensiones, incorporando la diversidad como una herramienta para el progreso. En tal sentido ha sido ocupación permanente, desplegar habilidades y competencias en los colaboradores de nuestra institución que les permitan instalar en la cultura la convicción de inclusión como valor.

Un segundo aspecto para relevar lo constituye la igualdad de oportunidades y adecuación del proceso de enseñanza a las diferencias individuales de los estudiantes. Este principio se fundamenta en la convicción de que toda persona posee particularidades que deben considerarse al momento de exponerlo a situaciones de aprendizaje. Favorecer el trato diferenciado para el logro de objetivos de aprendizajes comunes a los estudiantes del país, representa una iniciativa de largo aliento que además involucra a todos los miembros de la comunidad educativa.

El pilar de la cooperación y creatividad, que aspiramos a potenciar en la humanidad está en el centro de nuestro hacer. Más aún cuando, el contexto sociocultural que circunscribe nuestro quehacer educativo expone factores que acompañan a los altos índices de vulnerabilidad. En este sentido se aloja en nosotros el convencimiento de que ante estas circunstancias y entorno debemos establecer una cultura en que todos los actores compartan, contribuyan y se comprometan con elementos para el desarrollo de cada uno de los otros y el bien común

### **El colegio MIRAVALLE aspira a formar estudiantes:**

Comprometidos con la comunidad educativa, con su desarrollo y crecimiento, a través del entusiasmo y la creatividad.

Cooperadores, constructivos y creadores; capaces desarrollar un aprendizaje dinámico y flexible. Para ello se primará el proceso de aprendizaje y el uso adecuado de herramientas para potenciar la autonomía.

Como personas y ciudadanos valorarán su ciudadanía, a través de la comprensión de valores y actitudes democráticas - participativas, que fundan la sociedad.

Colaborador en la construcción de un sistema de relaciones respetuoso y basado en el afecto, valorando así, a los demás y a su entorno.

Protagonistas y comprometidos con su propio aprendizaje, desarrollo intelectual, emocional y valórico.

### **Los estudiantes tienen derecho a:**

1. Aprender y progresar en forma comprobable.
2. Sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento.
3. Expresar sus sentimientos en forma asertiva.
4. Educarse en un entorno que promueva la autoestima y motivación escolar.

5. Solicitar entrevista con profesores y/o directivos cuando exista alguna situación que así lo requiera y siguiendo el conducto regular, con el objetivo de plantear sus gratitudes y/o necesidades.

**De los estudiantes se espera:**

1. Asistir al colegio todos los días, llegando en forma puntual y completando los trabajos que se le piden en clases.
2. Ser capaces de comprometerse con la comunidad educativa, con su desarrollo y crecimiento, a través de una actitud de perseverancia para un buen rendimiento académico.
3. Protagonistas en su aprendizaje y desempeño intelectual y valórico, capaces de ser autónomos, creativos, responsables.
4. Portadores de una seguridad base y empatía-reflexiva que les permita discernir entre diferentes opciones y opiniones; desarrollando un criterio personal sólido.
5. Conscientes y cuidadosos con su rol como estudiantes y ciudadanos, que conviven con otros puntos de vistas y pensamientos, siendo respetuosos y cooperadores.
6. Responsables de su proceso de formación e integración a la comunidad educativa, que los sustenta; construyendo y aportando positivamente a ella.
7. Comprender y respetar las normas del colegio.
8. Ser capaces de asumir las consecuencias derivadas de sus acciones y responsabilizarse por la reparación de estas.

## **Principios pedagógicos.**

Los principios pedagógicos a los cuales adhiere nuestra institución se constituyen en base a nuestra misión y se fundan en los preceptos de desarrollo humano, asumidos por nuestro país como por las organizaciones internacionales. Asumimos atender:

- La preparación de la enseñanza para el logro de aprendizajes de calidad para todos los estudiantes.
- La focalización en el aprendizaje de toda la acción educativa, centralizando la atención en el estudiante.
- La promoción del trabajo colaborativo como medio para alcanzar altos estándares de aprendizaje.
- La evaluación con eje en el aprendizaje.
- La inclusión para atender a la diversidad.
- La reorientación del liderazgo, propiciando la creatividad colectiva, la visión de futuro compartida y el fortalecimiento de la acción comunitaria.

## **Sellos Educativos**

- **Promoción de la movilidad Social**

Uno de nuestros sellos que caracterizan a la organización es que atiende a estudiantes con altos niveles de vulnerabilidad social, económica y cultural lo que influye en el logro de altos niveles de calidad en la enseñanza, debiendo considerar e incorporar estrategias que permitan acortar las desventajas y realizar las adecuaciones que deban orientar la enseñanza.

- **Inclusión Educativa**

Un segundo aspecto de importancia guarda relación con avanzar en la tarea de propiciar la inclusión educativa en tanto al respeto por las diferencias individuales, buscando garantizar dicho valor mediante el desarrollo de procesos de enseñanzas orientados hacia aquel fin

### **Afectividad**

- Otro aspecto que consideramos representa nuestro quehacer educativo está representado por la concientización e intervención en los aprendizajes de la dimensión afectiva y particularmente la autoestima de estudiantes. Esto en pos de potenciar su autonomía y creatividad al momento de perseverar por sus metas.

- **Alianza Familia Escuela**

Una última mención, mas no por ello de menor relevancia, está representada por una permanente política de involucramiento de padres y apoderados en el aprendizaje de los educandos. Esto en el sentido de conformar una alianza estratégica con los adultos cercanos a los estudiantes sobre todo en aspectos como hábitos de trabajo y estudio, así como el tratamiento de temas relacionados con el desarrollo de niños y niñas, en espacios ya consagrados como las escuelas para padres y la atención de apoderados.

## **PILARES INSTITUCIONALES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

En la perspectiva de establecer una adecuada sintonía entre visión y misión institucional, nuestra organización se ha propuesto cumplir con el desarrollo de los siguientes pilares:

**Autonomía:** El desarrollo de este pilar tiene relación con potenciar las habilidades de los estudiantes que permitan su autoconocimiento y el reconocimiento de su potencial otorgándoles seguridad y confianza en sí mismos, cuya base es fundamental para el autocuidado, responsabilizándolos de su persona además de su entorno.

**Cooperación:** Este pilar busca el desarrollo de la capacidad de empatía, logrando conectarse con los demás en el ejercicio de escucha activa, permitiendo así generar una alta consciencia social (respeto por la humanidad y el medio ambiente), ayuda mutua y fomentar el sentido de pertenencia.

**Creatividad:** Este pilar nos invita al proceso de flexibilizar la propia mirada, incluyendo la diversidad como una fortaleza que nos entrega una base para la construcción de nuevas oportunidades a partir de los desafíos cotidianos, con entusiasmo y alegría. De esta manera, se consolida la resiliencia, como capacidad para superar la adversidad.

**Entusiasmo:** Este pilar es nuestro motor, el cual nos impulsa y sostiene en el camino hacia el cumplimiento de nuestras metas. El desarrollo del pensamiento positivo y la alegría son parte esencial para el logro del bienestar integral del ser humano, siendo el combustible de la perseverancia para trabajar por nuestros sueños.

**Respeto:** Base de nuestro proyecto educativo y de toda convivencia social; valorar y reconocer el diálogo como fuente de humanización y aproximación al otro. Es también una forma de reconocimiento, de aprecio y valoración de las cualidades y diferencias de los demás. La necesidad de desarrollar en el estudiante esta capacidad para su mejor desarrollo: vivir en armonía, paz y seguridad en sí mismo.

## C.- MARCO TEÓRICO

Nuestro Proyecto Educativo Institucional, se sustenta en la normativa legal vigente:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE DE 1980
- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 20.370 DE 2009
- ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION LEY N° 19.070 DE 1991
- REGLAMENTO LEY N° 19.070 DECRETO 453 DE 1991
- CODIGO DEL TRABAJO LEY N° 18.620 DE 1987
- DECLARACION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO DE 1990
- CONSTITUCION DE CONSEJOS ESCOLARES LEY N° 19.979 DE 2005
- DECRETO 170 NORMAS PARA DETERMINAR LOS ALUMNOS CON NEE
- LEY DE INCLUSIÓN N° 20.845
- LEY CONTRA LA DISCRIMINACIÓN N° 20.609
- LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR N°20.536

Se consideran, además, los principios que sustentan la Política Educacional vigente.

## D.- PERFILES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

### PERFIL Docentes de Pre-Kínder a 8° año de Enseñanza Básica.

- El Liderazgo.
- Un carácter apropiado para trabajar con los niños de nuestro colegio (empatía y solidaridad) respecto a la condición de vulnerabilidad en que se desarrollan.
- El compromiso y entrega en la formación de personas
- La capacidad de involucrar colaborativamente a los apoderados de la Escuela
- La iniciativa en la creación y ejecución de proyectos en post del desarrollo de aprendizajes y valores en sus estudiantes
- Generar identidad institucional a través del ejemplo y cumplimiento del PEI
- Ser un profesional que promueva el trabajo colaborativo y de equipo
- Promotor en la negociación y resolución de conflictos
- Ser adaptable a los cambios
- Ser organizado y responsable ante las tareas tanto de tipo pedagógica como administrativas
- Ser innovador en sus metodologías de trabajo



- Ser respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa
- Ser un profesional en permanente búsqueda de nuevos conocimientos a través del auto perfeccionamiento y de aquel que provee la institución

## **PERFIL Apoderados:**

La colaboración entre familia escuela en la misión de entregar una formación integral a cada uno de los estudiantes del establecimiento, es un ingrediente fundamental para el logro de un óptimo resultado de aprendizaje:

- Comprometidos en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos, asistiendo cuando se les cita, comprometidos con los bienes del curso.
- Activo participativos y creativos en actividades del colegio, asistencia a actividades extraprogramáticas, leales y cooperadores con las iniciativas del colegio.
- Responsables de promover la asistencia al colegio de sus hijos, supervisar las calificaciones y/ o progreso de sus hijos.
- Innovadores, presentando proyectos novedosos al colegio, que contribuyan a la imagen positiva de este.
- Que asuman su rol de padres como figura significativa y ejemplo ante sus hijos, poner límites y promover el cumplimiento de las normas del colegio.

## **E.- OBJETIVOS**

### **Objetivo general.**

- Construir un espacio pedagógico- formativo que permita el desarrollo integral de los estudiantes en un contexto que propicie la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

### **Objetivos específicos.**

- Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera constructiva posibilitando conocer, comprender, compartir y crear conocimientos y actitudes que favorezcan la formación integral de los alumnos y alumnas.
- Fortalecer las situaciones educativas posibilitando que los alumnos desarrollen su espíritu creativo, reflexivo y crítico.

- Fomentar la participación en actividades pedagógico-recreativas que favorezcan propiciar el desarrollo de espacios de reflexión, análisis, discusión, cooperación y evaluación permanente en todas las instancias que coexisten.
- Integrar, en las diversas actividades, a los padres y apoderados propiciando el compromiso en el desarrollo integral de nuestros alumnos y alumnas.
- Construir instancias de participación de la comunidad local, en proyectos colectivos que respondan a necesidades sociales comunes.
- Desarrollar autonomía, la tolerancia y el respeto por las personas.

## **Objetivos estratégicos (principales metas próximos tres años)**

- Instalar el enfoque de la inclusión escolar como rasgo distintivo de la cultura institucional.
- Consolidar el modelo de gestión MEGE XXI, con el propósito de alcanzar el nivel de educación efectiva para todos los estudiantes de la organización
- Implementar una alianza estratégica con las familias de los estudiantes de la escuela a fin de mejorar los resultados de aprendizaje
- Implementar un marco que oriente el trabajo pedagógico, considerando el índice de vulnerabilidad del estudiantado y sus familias
- Mejorar los índices de autoestima escolar de los educandos con la finalidad de incidir positivamente en los resultados de aprendizaje

## **METAS ESTRATÉGICAS**

- Lograr implementar un sistema de adecuación curricular que cubra el 100% de los niveles escolares
- Integrar a las prácticas de planificación el enfoque del Diseño Universal para el aprendizaje (D.U.A) en el 100% de las planificaciones propuestas
- Cumplir con los estándares Corporativos propuestos por el Modelo de Gestión de la Calidad MEGE XXI, al menos en un 95% para cada indicador
- Difundir el Proyecto Educativo Institucional al 100% de las familias que atiende el colegio
- Promover los objetivos y metas educacionales en el 100% de las entrevistas y reuniones con apoderados

- Fortalecer la gestión del Centro de padres y apoderados de manera que haya al menos un 60% de participación en las elecciones de este
- Difundir en el 100% del equipo de profesionales (docentes y profesionales de apoyo a la docencia) enfoques y teorías relacionadas con la educación en contextos de pobreza.
- Propiciar que al menos el 90% de los docentes incorporen en sus prácticas docentes, reflexiones relacionadas con el contexto de pobreza en que se sitúa la organización escolar
- Medir al 100% de los estudiantes indicadores relacionados con la autoestima escolar.
- Mejorar los resultados de índices relacionados con la autoestima escolar, en al menos 10 puntos porcentuales

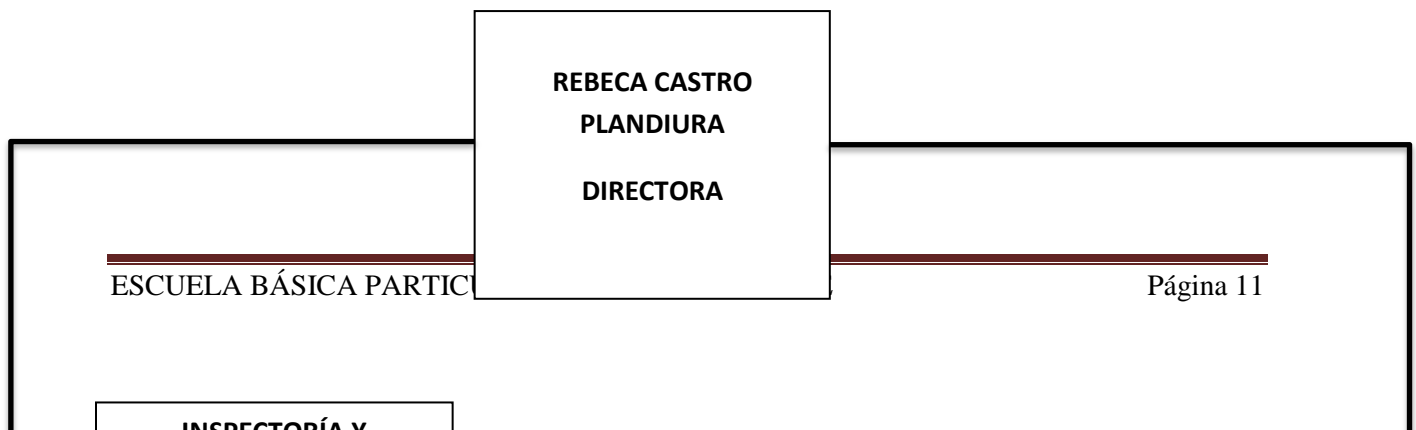
## Recursos.

↳ **Materiales.** \* Material concreto, Fichas, pruebas objetivas.

↳ **Recursos Humanos.**

\* Referirse a organigrama.

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL COLEGIO MIRAVALLE





## **F.- LAS FUNCIONES DEL PERSONAL**

### **Rol de Director(a)**

Director (a): Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

### **Son deberes del Director (a):**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional y requerimientos de la comunidad escolar y local.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- Elaborar horarios de clases del personal docente.
- Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- Concretar en todos los estamentos el modelo MEGE XXI

### **Rol del Jefe Unidad Técnica Pedagógica**

El Jefe de Unidad Técnica Pedagógica es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

### **Son deberes del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica:**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con la dirección, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes, procurando su mejoramiento permanente.
- Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- Asesorar y supervisar el correcto y oportuno trabajo de los docentes en el “Libro de clases”
- Cumplir cabalmente con los indicadores del modelo MEGE XX

### **Rol Encargado de Convivencia Escolar:**

*“El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación” (Mineduc, “Convivencia Escolar: Orientaciones para la conformación y Funcionamiento de los equipos de Convivencia Escolar en la Escuela/Liceo)*

- Elaborar y presentar al Director un plan anual de trabajo, al inicio de cada año escolar
- Convocar y presidir al menos una vez por semestre un consejo de seguimiento escolar
- Supervisar la sana convivencia de la unidad educativa, conforme a las Normas de Convivencia Interna, de manera activa y diariamente.
- Vigilar el fiel cumplimiento de la presentación personal del alumnado, docente y no docente.
- Cautelar que no se transgredan las normas de urbanidad y buen comportamiento sociales generalmente aceptada

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y Manual de convivencia escolar, incluyendo el seguimiento correspondiente de los estudiantes a quienes se les ha otorgado alguna consecuencia o firma de carta (compromiso, condicionalidad etc).
- Resolver la autorización de salida anticipada de los estudiantes.
- Mantener un catastro de anotaciones en la hoja de vida de los estudiantes e informar de inmediato a los padres y apoderados de las mismas con base en discernir su gravedad
- Llevar al día el libro de clases el registro de matrícula, sus altas y bajas
- Remitir al superior directo toda materia que no esté facultado para resolver.
- Responder por la responsabilidad que le cabe en virtud de lo dispuesto en el artículo 2320 del Código Civil
- Debe organizar y realizar ensayos del Plan Integral de Seguridad Escolar. A lo menos cuatro veces al año, con todos los integrantes del establecimiento educacional.
- Controlar el registro de asistencia por hora con la respectiva firma del profesor. En caso de errores, omisiones o enmendaduras deberá dar cuenta en forma inmediata al Director.
- Llevar en forma diaria el registro y control de la inasistencia y atrasos de los estudiantes
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las órdenes del Director
- Actualizar y difundir entre todos los integrantes de la comunidad en manual de convivencia escolar.
- Responsable de facilitar y apoyar en el proceso de investigación con relación a casos de vulneración de derechos o denuncias de esta índole.
- Colaborar activamente en la ejecución de todo acto o ceremonia propuesta por el Departamento de Convivencia Escolar o Coordinación académica.
- Responsable de la planificación y ejecución de al menos una reunión del Comité de buena convivencia por semestre.
- Ser responsable de comunicar oportunamente a toda la comunidad educativa de toda información relevante a través del medio pertinente o canal oficial (Cambios horarios jornada, suspensión de clases, jeans day, etc.)
- Responsable directo de adecuado funcionamiento del protocolo de accidente escolar y laboral.
- Emitir informes de convivencia escolar a la Superintendencia de Educación en casos que este organismo lo requiera.
- Liderar al equipo de inspectoras/mediadoras escolares para organizarlas y apoyarlas en el cumplimiento de sus funciones.

- Coordinar y establecer una correcta comunicación con el equipo de transporte escolar autorizado por el colegio, resguardando la seguridad de estos.
- Apoyar a Encargada de Formación/Orientadora en el proceso de inducción (Personal y nuevos estudiantes) que permita una adecuada adaptación del recién incorporado.

## **Rol de los Inspectores No Docentes/Mediadores**

Son asistentes de la labor educativa de los profesionales de la educación, y en el desempeño de sus funciones, entre otras deberán:

- Responsabilizarse por el cuidado y mantención de los libros de clases, especialmente los que corresponde al pabellón a cargo.
- Controlar el registro de asistencia por hora. En caso de errores u omisiones, deberá dar cuenta en forma inmediata al Encargado de Convivencia o Directora.
- Bajo ninguna circunstancia el libro de clases deberá ser manejado por los estudiantes
- Es tarea y responsabilidad del Inspector/mediador del sector la entrega y posterior recepción del libro de clases, de parte del profesor.
- Llevar en forma diaria el registro y control de la inasistencia, atrasos y licencias de los estudiantes.
- Encargadas de los objetos/uniforme dejado por los estudiantes, guardarlos y asignar un día para el retiro por parte de los apoderados.



- Mantener un permanente resguardo de la sana convivencia especialmente del piso a su cargo y hacer cumplir el manual interno de convivencia escolar de los estudiantes orientándolos y ayudándolos en su reflexión sobre su conducta y actitud hacia el cumplimiento de las normas existentes, teniendo especial cuidado de los estudiantes que permanecen fuera de la sala de clases, para promover su re ingreso a la brevedad luego de haberlo contenido.
- Debe controlar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento, especialmente los rayados de los muros, extintores, vidrios y luminaires, informando al Encargado de Convivencia Escolar de cualquier anomalía detectada.
- Verificar que los profesores se encuentren en sus salas de clases al inicio de sus respectivos períodos. Informar las ausencias y/o la tardanza a su jefe directo
- Coordinar con la UTP la atención de los cursos sin profesor.
- Custodiar las llaves de las diferentes dependencias en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar.
- Controlar que los estudiantes que transiten en hora de clases, cuenten con las autorizaciones respectivas.
- Controlar el buen uso de los servicios higiénicos del sector o pabellón a su cargo.
- Fomentar activamente la sana convivencia en las áreas libres de la unidad educativa, esto es, pasillos, patios y servicios higiénicos.
- Prevenir toda situación de riesgo, lo que deberá informar posteriormente a su accionar a su jefe directo.
- Revisar el sector y pabellón a su cargo, al término de la jornada, y verificar que esté en condiciones de recibir a la jornada que continúa.
- Controlar la presentación personal del estudiante, así como el acatamiento de las normas de convivencia interna de la unidad educativa. Toda trasgresión debe ser informada al Encargado de Convivencia, quien adoptará las remediales del caso.
- Acompañar y prestar el primer apoyo al estudiante que haya sufrido un accidente durante los períodos de recreos o en clases y derivar a Enfermería siempre que lo requiera. En caso necesario cuando así lo determine el Encargado de Formación o Directora, acompañar al estudiante al centro de atención médica.

- Colaborar con el Encargado de Convivencia Escolar a las horas de ingreso y salida de los estudiantes.
- Informar en la recepción la salida (informada-autorizada) de todo estudiante que se produzca antes de la finalización de la jornada, con indicación de la persona que lo retira señalando el nombre de la autoridad que lo permite.
- Hacer uso de su feriado anual en el plazo establecido en el artículo 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 Código del Trabajo.
- Queda Estrictamente prohibido, mantener relaciones cibernéticas como Facebook, WhatsApp, redes sociales u otros con los estudiantes, padres y apoderados. Las comunicaciones que tengan relación con cuestiones pedagógicas o actividades curriculares o extracurriculares deberán efectuarse solo por la vía oficial institucional del establecimiento.
- El mail asignado a cada mediadora (inspectora) por la administración será de uso exclusivo para materias propias de su cargo, y la clave de acceso, será conocida por el superior de cada trabajador. Además, se prohíbe la utilización de Internet en los computadores del establecimiento, para asuntos personales o materias que no sean propias de su función en el establecimiento educacional.

### **Rol de psicólogo/a SEP:**

El rol del psicólogo es promover y colaborar en el cambio que se espera generar en la comunidad educativa, entendiéndose como participante activo en la co-construcción de intervenciones en las que aporta su mirada psicológica, tomando en cuenta el contexto específico.

- ✓ El psicólogo (a) debe unificar las distintas perspectivas y conocimientos acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje y colaborar en la construcción de nuevas estrategias.
- ✓ Profesional responsable de favorecer los procesos de aprendizaje integral a nivel individual y grupal, a través de la observación de los estudiantes que presenten necesidades derivadas de su desarrollo cognitivo, emocional y/o social.
- ✓ Promover la colaboración familia-colegio, y dar sugerencias sobre problemas educacionales y psicoeducativos.

- ✓ Favorecer la construcción de estrategias para abordar temáticas de desarrollo madurativo y atención a la diversidad de modo inclusivo, sensibilizando a los docentes. Formar parte del equipo que supervisa y evalúa la función docente desde su ámbito de especialidad, entregando una retroalimentación constructiva.
- ✓ Asesorar el proceso pedagógico a través de acciones de acompañamiento, participación, análisis y reflexión, de manera que el docente se empodere de su liderazgo y gestión, siendo proactivo y eficiente.
- ✓ Promover una comunidad con alto sentido de pertenencia e identidad entorno a los valores institucionales, favoreciendo la construcción de estrategias que reflejan los de pilares fundamentales del PEI.
- ✓ Establecer redes de apoyo en la comunidad interna y en el entorno para los estudiantes que lo necesitan, formalizando convenios de atención y orientación con diversas instituciones de la comuna o fuera de ella.
- ✓ Mantener una comunicación asertiva e informada al docente guía, coordinar y realizar un apoyo de seguimientos a estudiantes con necesidades educativas especiales. Además, comprometer al resguardo de la confidencialidad de todos los casos y dejar registro escrito. Asesorar técnicamente al consejo de profesores especialmente en lo que se refiere al seguimiento y orientación personalizada de cada estudiante de sus cursos
- ✓ Realizar un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.
- ✓ Promoción de valores y/o sentidos como el respeto, la solidaridad, la convivencia, la amistad, formación ciudadana. Además, de la evaluación e intervención continua de problemas de comunicación, clima, disciplina y violencia escolar entre estudiantes.
- ✓ Realizar talleres para apoyar los programas y estrategias de prevención de la institución, dirigidos a docentes, estudiantes y apoderados.
- ✓ Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenten los estudiantes.
- ✓ Seguir en forma sistemática a los estudiantes con problemas, a través de entrevistas personales y/o observación en aula.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas.
- ✓ Organiza y participa del proceso de inducción de nuevas familias y empleados de la institución, resguardando la integridad de cada uno, evitando la

discriminación y posibilitando un proceso inclusivo. Evalúa y compromete su compromiso al proceso formativo de sus hijos y/estudiantes además de los nuevos colaboradores.

- ✓ Colaborar en el proceso de selección del personal requerido para la institución a través de la publicación del cargo solicitado en los medios pertinentes, coordinación de citaciones, entrevista por competencias, aplicación de pruebas gráficas y/o proyectivas (en caso de que se estime pertinente), además del traspaso de resultados del proceso a el Directivo correspondiente.

## **ROL del Personal Docente**

**Personal docente:** es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

### **Son deberes del Personal Docente:**

- Educar al estudiante y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el estudiante hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina sana convivencia de los estudiantes a través del ejemplo personal.
- Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.

- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- Mantener y entregar al día toda la documentación de sus estudiantes, requerida por los estamentos directivos del colegio.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- Informar a Directora sobre anomalías en el desempeño de su función.
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los estudiantes durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- Asistir a los consejos de profesores que programa la dirección del establecimiento.
- Mantener una relación de respeto con los estudiantes. No está permitido el uso de sobrenombres ni cualquier acción u omisión que pase a llevar la integridad física, psicológica y/o emocional del estudiante.
- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, entre otros el comportamiento de los estudiantes, orientando conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- Cuidar los bienes generales del local recinto escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confía por inventario.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje además de las actitudes y conductas de ellos.
- Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de estudiantes y Reglamento Convivencia Escolar.
- Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Hacer entrega de las planificaciones anuales, planificaciones diarias y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los estudiantes, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.

- Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera.
- En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección.

### **Rol del Profesor Jefe Docente Guía**

El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y formativos.

#### **Son deberes del profesor jefe:**

- Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Equipo de Convivencia Escolar.
- Apoyar y velar por el adecuado seguimiento de sus estudiantes en al área formativa considerando las distintas dimensiones que componen a un niño/niña y adolescentes como lo emocional, psicológico y relacional en conjunto con psicóloga de ciclo.
- Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.

- Velar, junto con el Coordinador Académico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- Mantener al día el libro de clases: Identificación de los estudiantes, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
- Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias en mi Colegio, muestra de talleres, etc.

### **Rol Personal equipo Programa de Integración**

El equipo multidisciplinario del Programa de Integración está encargado de detectar y evaluar a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, diseñar y aplicar un plan de intervención que permita disminuir las barreras para el aprendizaje y la participación en clase.

### **Son deberes del Personal equipo Proyecto de Integración:**

- Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
- Detectar y diagnosticar a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Diseñar y ejecutar un plan de intervención para estudiantes del PIE que lo requieran, de acuerdo a cada especialidad y diagnóstico.
- Evaluar semestralmente estado de avance de cada estudiante del PIE, con el fin de determinar los apoyos que requieren en cada período.

- Diseñar un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) para estudiantes que lo requieren. Informar dicho plan a los docentes de las asignaturas involucradas y entregar las orientaciones para su ejecución.
- Realizar evaluaciones diferenciadas a estudiantes que lo requieran.
- Mantener informados a los docentes sobre los apoyos, avances y necesidades que presentan los y las estudiantes del PIE.
- Mantener un trabajo colaborativo con docentes de asignaturas intervenidas, planificando conjuntamente y garantizando implementación de la estrategia del DUA para la diversificación de cada clase.
- Informar a Dirección y Unidad Técnico-Pedagógica sobre los estudiantes que pertenecen al PIE y los apoyos que se les brindan. Así también facilitar el acceso a los informes, planes de intervención y PACI.
- Mantener informada a la familia de cada estudiante sobre sus diagnósticos, avances y necesidades de apoyo.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al colegio.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.

### **Rol Encargado del CRA**

Es el funcionario dependiente de la Unidad Técnico-Pedagógica encargado de complementar la labor docente y contribuir al mejor aprovechamiento del tiempo libre, dando cumplimiento a las siguientes funciones:

### **Son deberes del Encargado CRA**

- Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
- Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras, según las normas modernas que faciliten las consultas y búsquedas de autores y materias.
- Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector informando oportunamente al Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica sobre cualquier anomalía.



- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas por la biblioteca, a través, de un boletín informativo para el estudiantado y personal en general.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudio del Establecimiento.
- Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación y cooperar en las labores que le puedan competir en los Consejos de Asignaturas, Áreas.
- Estar en conocimiento de los medios audiovisuales que están en el C.R.A., difundir entre el profesorado de su existencia y llevar un control de su uso.

### **Rol Personal Técnico Párvulo y/o Básica.**

El personal técnico es el cargo que está directamente relacionado con la Educadora de Párvulos, docentes de Primer ciclo Básico y UTP (técnicas de apoyo). Este es un cargo de absoluta responsabilidad y confianza puesto que está íntimamente relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes.

Cada Técnico deberá realizar las siguientes labores:

- Conocer y hacer propio el proyecto Educativo Institucional.
- Mantener una actitud de respeto frente al docente que dirige su tarea /a todos los integrantes de la comunidad educativa formando un vínculo de apoyo con docente que dirige su tarea.
- Colaborar en la organización de estantes y materiales de su sala.

- Marcar los cuadernos, según instrucciones de su educadora o profesora.
- Organizar el material de fotocopiado para su nivel u otro que se le solicitase, según indicaciones de UTP.
- Revisar cuadernos, según requerimientos de los docentes.
- Colaborar activamente en el proceso de enseñanza aprendizaje del curso a cargo, convirtiéndose en un pilar importante para los niños y educador.
- Preocuparse de la entrada y salida de los estudiantes al inicio y término de la jornada.
- Crear hábitos de aseo y presentación personal en los niños de su nivel.
- Remitir a los apoderados, a la educadora o profesora cuando se presenten dudas o comentarios, evitando dar opiniones y dualidad de respuestas.
- Participar de los recreos, en el lugar asignado por Inspectoría, tarea que es ineludible.
- Derivar de inmediato a enfermería a aquellos alumnos que han sufrido algún accidente.
- Ser orientador permanente para el adecuado uso de las dependencias del colegio.
- Mantener actualizada la decoración de los pabellones y/o salas, según efemérides.
- Apoyar en la supervisión del aseo y presentación de su sala.
- Apoyar en la organización y buen desarrollo de los Actos Cívicos y otros eventos del Colegio.
- Respetar la normativa interna del Colegio, respecto de vestimentas, horarios, conducto regular, entre otros.
- Informar oportunamente de cualquier situación relevante de su curso a la profesora y/o coordinadora de nivel, según corresponda.
- Mantener un trato siempre respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener un trato afectuoso con los estudiantes del establecimiento.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.

## **Rol de Mayordomo**

Deberá velar por:

- Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
- El orden y limpieza de la bodega.
- Estar preparado para cualquier eventualidad o revisión de parte de algún docente directivo o encargado de adquisiciones.
- Informar oportunamente de la necesidad de adquisición de algún material que no se encuentre disponible.
- No delegar en otros su tarea.

- Preocuparse de abastecer al personal auxiliar del material de aseo para desempeñar su trabajo.
- Respetar la normativa interna del Colegio, respecto de vestimentas, horarios, conducto regular, entre otros.
- Cumplir con todos los requerimientos inherentes al cargo.
- Usar el material de manera racional.
- Mantener el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
- Permanecer durante el horario de trabajo asignado en la puerta.
- Llevar un control por escrito del movimiento relevante que se produzca en la puerta, como la salida de cursos, en qué hora se retiró, de la salida del personal del colegio, visitas importantes, etc.
- Mantener limpio el acceso al establecimiento y estacionamiento.
- Estar atento a la salida y entrada de vehículos.

## **Rol de Personal Auxiliar**

El personal auxiliar del colegio es el encargado de velar por la correcta presentación e imagen del Establecimiento por lo que su función es de vital importancia.

Este trabajo será supervisado por Dirección e Inspectoría.

Se solicita una actitud discreta y respetuosa cada vez que deban informar de una situación irregular en su sector, entregando toda la información al estamento que corresponda, evitando comentarios en otros lugares del Establecimiento.

Cada auxiliar tendrá un sector de trabajo y deberá realizar las siguientes labores:

- Conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad Educativa.
- Remitir a los apoderados, a Inspectoría o Dirección cuando se presenten dudas o comentarios, evitando dar opiniones y dualidad de respuestas.

- Ser discreto en los comentarios que se realicen acerca del Establecimiento y/o cualquiera de sus funcionarios.
- Mantener su sector en perfectas condiciones, preocupándose de;
- Pisos libres de basura y manchas.
- Limpieza de vidrios.
- Limpieza de salas.
- Limpieza y mantención de baños.
- Mantención de Jardines y plantas
- Lavar basureros para evitar malos olores.
- Cerrar puertas y ventanas al término de cada jornada.
- Cada vez que se encuentra útiles y vestuario escolar olvidado, entregarlo a Inspectoría, indicando de donde proviene.
- Asumir los turnos de puerta, según indicaciones.
- Sacar la basura en el día y el momento que corresponda. Todo auxiliar debe llevar la basura de sus salas al sector de basureros directamente.
- Limpiar los baños en forma permanente, controlando que las puertas y paredes estén libres de rayas.
- Revisar el estado del mobiliario y de la infraestructura del colegio, procurando que todo está funcionando adecuadamente y dar solución inmediata si está en sus manos informando a Dirección o Inspectoría.
- Frente a la eventualidad de ausencia de un compañero, se organizan el recurso humano para asumir sus funciones.
- Mantener en todo momento una actitud deferente, respetuosa y positiva ante cualquier solicitud o requerimiento realizado por el Mayordomo, Dirección u otro funcionario autorizado del Establecimiento.
- Realizar una limpieza profunda al término de cada semestre, revisando rincones, lugares detrás de los muebles y debajo de éstos en los sectores asignados.
- Realizar mantención de pintura y reparaciones cuando se le solicite.
- Desarrollar toda labor, que sea inherente a su función.

Siendo el Portero un auxiliar más su responsabilidad será:

- Permanecer durante el horario de trabajo asignado en la puerta.
- Llevar un control por escrito del movimiento relevante que se produzca en la puerta, como la salida de cursos, en qué hora se retiró, de la salida del personal del colegio, visitas importantes, etc.

- Mantener limpio el acceso al establecimiento y estacionamiento.
- Estar atento a la salida y entrada de vehículos.

## **DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

El personal deberá respetar y cumplir las siguientes normas:

- Cumplir con el horario de trabajo.
- Cumplir a cabalidad con el Reglamento Interno de Higiene y seguridad.
- Realizar la labor convenida con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
- Desempeñar su labor en forma eficiente y eficaz con el fin de colaborar en la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar el debido respeto hacia el Establecimiento y a todas las personas que formen parte de la Unidad Educativa.
- Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada con 48 horas de anticipación. En caso de fuerza mayor se deberá dar aviso durante el día.
- Respetar los horarios de entrada y salida.
- Firmar oportunamente los libros oficiales de horario personal.
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, en aspectos, tales como: presentación personal, vocabulario e interacción con las demás personas.
- Mantener en todo momento relaciones deferentes con Jefes, compañeros de trabajo, personal asistente y auxiliar, estudiantes y apoderados y entre todas las personas que formen parte del Establecimiento.
- Comunicar dentro de 48 horas todo cambio de antecedentes personales.

## **DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**Queda prohibido al personal del establecimiento:**

- Hacer enmiendas o correcciones en libros de firmas y libros de clases en que se refiere a asistencia y matrícula.
- Abandonar el trabajo en horas de clases sin causa justificada, sin aviso o sin la debida autorización.
- No cumplir con el Contrato de Trabajo.

- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, comprometiendo la seguridad y reputación del Establecimiento y de las personas que desarrollan actividades.
- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del Establecimiento.
- Causar daño voluntario o intencional a cualquier miembro de la comunidad Educativa.
- Ocupar salas de clases o cualquier dependencia del colegio para efectuar actividades no relacionadas con la docencia o que no hubiera sido previamente autorizado por la Dirección.
- Cobrar dinero a apoderados o estudiantes sin que la Dirección lo haya solicitado por escrito.
- Hacer reuniones de Profesores o Consejos de Profesores sin la autorización de la Dirección.
- Suspender a estudiantes y enviarlos a sus hogares.
- Pegar afiches o murales con propaganda o avisos sin previa autorización de la Dirección.
- La Sala de Computación es de uso exclusivo para docentes, estudiantes y personal autorizado en la realización de actividades curriculares, por lo que queda prohibido hacer uso de los equipos en chat, páginas indebidas, juegos.
- Queda prohibido fumar en dependencias del colegio, así como en sus inmediaciones.