



# COLEGIO JULIO MONTT SALAMANCA

R.B.D. 9122-7

## PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2019

### CAPÍTULO I: HISTORIA Y CONTEXTO ESCOLAR

#### HISTORIA DEL COLEGIO

El colegio Julio Montt Salamanca se encuentra ubicado en la calle Pedro Prado N°4375, comuna Macul.

Según datos históricos, el colegio funcionó como Anexo de la Escuela N°358, actual Colegio Villa Macul D-200, entre los años 1962 y 1965. Esta Escuela Anexa estaba a cargo de la Sra. Nidia Saavedra Astete, quien luego fue su primera Directora. El colegio e inició en un conjunto de locales comerciales de la Caja de Empleados Particulares, que por su condición de tal, tenían rejas en lugar de murallas y baño dentro de cada local. Al pasar de los años, estas paredes fueron de material concreto con ventanales de marco metálico, se ampliaron salas de clases, construcción de una oficina y transformación de comedores y cocina.

El 10 de octubre de 1966, por Decreto N°10.980, fecha de su creación, adquiere el N°252, como Escuela Mixta N° 2 Clase Rural, ocupando el mismo local, iniciando su funcionamiento como Escuela E- 194.

El 25 de febrero de 1982, por Decreto Supremo N°249 es traspasado desde el Ministerio de Educación a la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, quien administrativamente forma la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa. Durante esos años el Centro de Padres y Apoderados ilumina pasillos y patios del colegio iniciando un proceso de mejoramiento paulatino.

Desde el 1 de octubre de 1985, por Decreto Supremo esta Unidad Educativa es traspasada a la naciente comuna de Macul.

La Jornada Escolar Completa se inicia el año 2001, desde los cursos 3° a 8° año y posteriormente incorporando desde Pre Kínder a 2° año Básico, con énfasis en el deporte, destacando la gimnasia artística, y establece convenios que potencian esta área.

El año 2002 se construye la nueva infraestructura, dando paso a nuevos cursos y ampliando el personal docente, gestionando acciones, procesos y recursos para el establecimiento, y tiene como objetivo principal potenciar el carácter inclusivo de las escuelas de Macul.

El establecimiento durante los últimos períodos, obtiene altos Índices de Vulnerabilidad Escolar, (IVE) determinados por JUNAEB. El año 2014 con un 92,5, hasta el actual 2019 con 72,5%. La Agencia de Calidad mediante procesos de Evaluación Integral Categoriza al Establecimiento en el nivel Insuficiente.

Con esa categorización, el Colegio finaliza el período del Plan de Mejoramiento Escolar (2013-2018) ascendiendo al nivel Medio Bajo e inicia el año 2019 un nuevo período con la Directora Sra. Alondra Zúñiga Higuera.



## **CONTEXTO ESCOLAR**

El contexto nacional refiere a la política educativa, en particular a las iniciativas de los últimos años, como la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), la Ley de Inclusión, la selección de Directores vía Alta Dirección Pública (ADP), el Marco para la Buena Enseñanza, el Marco para la Buena Dirección, y acciones de la Agencia de Calidad de la Educación y la Superintendencia de Educación.

Los llamados factores externos refieren a una serie de características y circunstancias que definen la escuela. Entre ellos:

- La dependencia administrativa: Hasta el 30 de septiembre de 2019, la escuela es dependiente de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul. En Octubre de 2018, es traspasada al Servicio Local “Gabriela Mistral” lo que se hará efectivo completamente a contar del 1º de enero de 2020.
- El nivel socioeconómico del estudiantado: Se determina por el Indicador de Vulnerabilidad Escolar, IVE, que entrega JUNAEB y que el año 2019 corresponde a un 72.5 %.
- El tamaño del recinto: Edificación sólida del año 2003, en una superficie de terreno de 4.846,52 mt.2, de los cuales 2.750,46 mt.2 están construidos, 2.494,736 mt.2 total de patios.
- Contexto rural o urbano: Urbano
- Disponibilidad de recursos: Pago Subvención Escolar Regular (Base) desde el año 1982 (REX 249/1982); Pago de Subvención Escolar por Jornada Escolar Completa, JEC, desde el año 2001 (REX 054/2001); Pago por Subvención Escolar Preferencial por estudiantes preferenciales; Pago por Subvención Escolar Preferencial por estudiantes preferentes; Pago por Subvención por Proyecto Integración Necesidades Educativas Especiales; Aporte por gratuidad.
- Por otra parte, en lo que se refiere a los factores internos, existe un liderazgo directivo desempeñado por la Directora, nombrada en marzo de 2019 que junto a un Equipo de Gestión, compuesto por la Directora, Subdirectora, Inspectores Generales, Jefe UTP, Coordinadora PIE, Apoyo UTP, Apoyo Administrativo y Dupla Psico-Social, que en torno a un Proyecto Educativo Institucional, PEI, consensuado y compartido con la comunidad escolar tiene una delimitación clara de funciones y objetivos comunes para una mejora continua de la educación que imparte.



## **CAPÍTULO II: SELLO EDUCATIVO**

### **VISIÓN:**

Queremos que todos los estudiantes al egresar de nuestro colegio alcancen valores como respeto, esfuerzo, resiliencia con el propósito de lograr ser personas críticas que le permitan desarrollarse íntegramente para insertarse en la sociedad de manera responsable con ellos mismos y con su entorno. Pretendemos entregar una formación laica, afectiva y democrática, donde cada uno de nuestros estudiantes potencie su autonomía, competencias cognitivas, artísticas y deportivas, respetando las diferencias individuales en una cultura inclusiva.

### **MISIÓN:**

Nuestro Colegio entrega una educación integral, a través de experiencias y metodologías que desarrollan en nuestros niños y niñas sus habilidades cognitivas, sociales, artísticas, deportivas y emocionales; en un clima de aceptación, donde se respeta la diversidad y se promueve la inclusión.

### **SELLOS EDUCATIVOS:**

- Fortalecimiento de competencias cognitivas, artísticas y deportivas.
- Respeto por las diferencias individuales (multiculturalidad, equidad de género, credo, ritmos y estilos de aprendizaje, entre otros)

### **PRINCIPIOS EDUCATIVOS:**

1. Compartimos la premisa de que el aprendizaje significativo de nuestros estudiantes está basado en la adquisición del saber por medio de las experiencias previas de cada uno de ellos, guiados por el docente.
2. Creemos que los estudiantes de nuestra Colegio, están en condiciones de aprovechar y utilizar cada oportunidad que se les presente de profundizar y enriquecer el “primer saber” y de adaptarse a los cambios sociales y culturales, favoreciendo las altas expectativas entre docentes y estudiantes.
3. Aseguramos que la multiculturalidad es una oportunidad de aprendizaje para todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Creemos que el trabajo en equipo es fundamental para lograr el desarrollo de habilidades sociales.
5. Promovemos el desarrollo cognitivo, el deporte, la cultura y las artes como formación integral del proyecto del Colegio.
6. Afirmamos que la educación impartida en el Colegio se basa en el principio de equidad e inclusión, respetando los distintos ritmos de aprendizajes de nuestros estudiantes.
7. Creemos en la persona como ser integral y sensible, capaz de comprender, aprovechar y valorar las diferencias de su entorno.
8. Aseguramos que la educación es un compromiso en el que el protagonista es el estudiante, por ende promovemos la autonomía, responsabilidad y perseverancia.
9. Creemos que la educación emocional, el conocimiento y la valoración de las diferencias individuales son la base del aprendizaje integral de nuestros estudiantes.
10. Creemos que el respeto, la empatía y la resiliencia son esenciales para que nuestros estudiantes sean capaces de resolver adversidades en la vida.



11. Creemos que la perseverancia y la responsabilidad son factores importantísimos para la mejora de los resultados académicos de nuestros estudiantes.
12. Creemos que las altas expectativas son fundamentales en la mejora de los aprendizajes, por ende permitirán a los estudiantes actuar con seguridad y confianza en sí mismos.
13. Creemos que nuestros estudiantes pueden ser agentes de cambio en la sociedad.
14. Creemos que el esfuerzo y el espíritu de superación son valores fundamentales en la adquisición de las metas propuestas en relación a los propósitos del colegio.

#### **DEL ESTUDIANTE QUE QUEREMOS FORMAR:**

El Colegio Julio Montt Salamanca tiene dentro de sus objetivos ser un aporte en la formación de estudiantes integrales, preparados para la vida, que cumplan con las siguientes características:

**Responsables** de su propio aprendizaje mediante el desarrollo de habilidades como la búsqueda de información, el análisis y la evaluación de la misma. En la que él sea el protagonista de su aprendizaje y comparta con sus pares y docentes sus propios conocimientos.

**Respetuosos** de la diversidad, de manera global, teniendo en consideración especial la diversidad cultural y de género y la valoración de las mismas. Mediante estos dos valores será posible hablar de inclusión desde una perspectiva más amplia, en la que se valoren las diferencias y la no discriminación, en base a principios de convivencia, libertad de expresión y apertura a través del diálogo.

**Resilientes** que se formen como estudiantes animosos, independiente de las dificultades que se le presenten, superándose a pesar de la adversidad.

**Perseverantes** con capacidad de enfrentar y superar las adversidades cuantas veces sea necesario, aprendiendo de los errores y asumiendo desafíos para el logro de sus objetivos.

**Empáticos** que mediante la reflexión y comprensión de las acciones del otro, logre entender las actitudes de otros miembros de la comunidad educativa, respetándolas.

**Creativos** que “aprendan haciendo”, experimentando, explorando y participando en diferentes talleres y actividades curriculares que potencien sus habilidades cognitivas, deportivas, artísticas, entre otras.

**Participativos, colaborativos y críticos:** estudiantes que valoren la participación ciudadana en distintas actividades de carácter pedagógico y ciudadano, que colaboren en la implementación y desarrollo de proyectos sociales, culturales, artísticos, deportivos, que son el sello de nuestro colegio, mediante la participación activa, crítica y reflexiva en los talleres extra programáticos.

El **contacto y valoración con su entorno y el medioambiente** para intervenir social y académicamente en él a través de actividades como: trabajar en proyectos, estudiar casos y proponer solución a problemas cotidianos. Estudiantes que se conecten con su entorno, lo valoren y transformen, considerando la importancia del cuidado de su espacio.



### **CAPÍTULO III: AMBIENTE FAVORABLE PARA EL APRENDIZAJE**

En nuestro establecimiento trabajamos por conseguir un ambiente favorable para el aprendizaje favoreciendo aquellas prácticas que propendan a la construcción de una comunidad educativa con características inclusivas, protegida y protectora, que se tenga en alta valoración por la pluralidad presente en el Colegio, entre otras: la diversidad de aprendizajes, culturales, étnicas y sexuales.

Una comunidad educativa que valore y acepte los distintos pensamientos, así como también sea respetuosa de las diversas culturas de origen, que considere en sus prácticas cotidianas los múltiples relatos que la componen.

En síntesis, entendemos al Colegio Julio Montt Salamanca como un espacio favorecedor de múltiples aprendizajes que estimule el desarrollo integral de sus miembros respetuoso de las individualidades que la componen, para lograr un ambiente favorecedor del aprendizaje, desarrollando acciones tales como las siguientes:

- Acompañamiento en el aula del equipo de Convivencia y Directivo, realizando la retroalimentación en forma oportuna.
- Articulación pedagógica entre docentes.
- Trabajo pedagógico colaborativo en el aula.
- Estrategias de transición educativa.
- Mediaciones en resolución de conflicto entre integrantes de la comunidad educativa.
- Trabajo para los estudiantes con especialistas del Equipo del Proyecto de Integración Escolar, PIE.
- Equipo multidisciplinario para el área de Convivencia Escolar.
- Salidas pedagógicas para todos los cursos.
- Intervenciones grupales entre estudiantes.
- Recreos entretenidos, protegidos con personal dedicado al cuidado y seguridad de los estudiantes.
- Talleres Extraescolares en diversidad de materias: inglés, Gimnasia Artística, Fútbol, Básquetbol, Taekwondo, Pre-Ballet, Teatro, Música, entre otros.
- Talleres para Migrantes.



## **CAPÍTULO IV: APRENDIZAJE PARA TODOS LOS ESTUDIANTES**

### **INCLUSIÓN**

En nuestro Colegio Julio Montt Salamanca uno de los principales enfoques es la inclusión, donde se permite acceder a las oportunidades de aprendizaje, convivencia, comunión, crecimiento, desarrollo personal y respeto, favoreciendo las diversidades individuales, culturales y sociales.

Dentro del contexto escolar se genera un ambiente empático, en el que todos son protagonistas, son aceptados y apoyados por cada uno de los miembros de la comunidad. Respondiendo a las necesidades educativas, afectivas, sociales y físicas, brindando las herramientas especializadas y necesarias para el desempeño integral del alumno.

Logramos la inclusión, haciendo partícipes a los alumnos, a sus familias y entorno social; facilitando la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes; conociendo y reconociendo la realidad individual y/o grupal; descubriendo y valorando sus talento, capacidades, habilidades cognitivas, artísticas y deportivas.

Para abordar la inclusión, dentro y fuera de la sala de clases, consiste en que cada profesional de este establecimiento trabaja bajo el modelo del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), el cual considera la forma y el ritmo en que aprende cada estudiante y sus necesidades educativas especiales. Si el estudiante aun no lograra acceder al aprendizaje, el equipo de aula conformado por: docentes de aula y profesionales del Programa de Integración Escolar, efectuaran planes de acción a seguir para asegurar el aprendizaje efectivo de cada estudiante, tales como Plan de Adecuación Curricular Individual o Plan Específico Individual. Se adecuara previamente toda evaluación formal e informal, considerando las competencias y habilidades, respetando la individualidad de este.

El colegio Julio Montt Salamanca asegura que las estrategias Inclusivas formen parte de la planificación institucional, a través de su expresión en su Proyecto Educativo Institucional, en su Plan de Mejoramiento Educativo, en su Reglamento Interno, y en los protocolos y estrategias institucionales (como los protocolos de retención de estudiantes embarazadas, protocolos de admisión de estudiantes nuevos, estrategias de planificación y acompañamiento a la implementación del currículum, etc.), así como en su plan de Jornada Escolar Completa.

La inclusión es un proceso, es decir, no se trata del logro de determinados objetivos, sino que debe ser asumida como una búsqueda constante de formas más adecuadas de responder a la diversidad; La inclusión trabaja en la identificación y eliminación de barreras, o sea, supone una evaluación permanente de las condiciones de la escuela con el objeto de planificar mejoras en las políticas y en las prácticas educativas; La inclusión es presencia, participación y aprendizaje de todos los estudiantes, haciendo referencia al lugar en donde los estudiantes aprenden, a la calidad de las experiencias que les ofrece la escuela y al progreso dentro del currículum común durante toda la trayectoria escolar. Por tanto, El colegio Julio Montt apunta a ser una institución inclusiva cuando



tiene como centro a sus estudiantes , es capaz de acogerlos a todos, independientemente de sus características y/o las de su contexto, aprende a valorar las diferencias entre ellos más que percibirlos como un problema, y logra movilizar todos sus recursos, capacidades y experiencias para asegurar que las necesidades de aprendizaje y desarrollo, los talentos y fortalezas de todos ellos, sin excepción, sean efectivamente consideradas, enriquecidas y apoyadas a través del proceso educativo y de la implementación curricular.(utilización del diseño Universal de aprendizaje)

Todos los estudiantes reciben los soportes que requieren para tener la oportunidad de participar como miembros de una clase o aula regular, con pares de su misma edad y de contribuir a sus colegios del vecindario.

En nuestro establecimiento, existe la perspectiva de que los docentes deben comprender la realidad del alumno, apoyar sus necesidades básicas de aprendizaje así como las capacidades existentes. Los docentes del colegio conocen a cada alumno y comprenden el proceso de aprendizaje, sumándose al equipo PIE, el equipo de convivencia y el equipo de Gestión, los cuales realizan un trabajo coordinado, permanente y sistemático frente a los procesos educativos, afectivos, conductuales y psicológicos de cada estudiante.

Profundizando en el tema, el Colegio Julio Montt Salamanca, cuenta con un programa de integración escolar desde el año 2006. Este programa está constituido por un equipo multiprofesional formado por Terapeuta ocupacional, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial especialistas en diversas NEE. Estos profesionales, junto a los docentes regulares, forman Equipos de Aula (Dcto. 83) y procuran brindar una educación inclusiva.

Bajo la premisa de que todos y todas podemos aprender, surge desde los equipos de aula la respuesta educativa de adecuaciones curriculares individuales, que tienen como eje central, el nivel de competencias que presenta cada estudiante y en el cual todos los elementos del currículo pueden ser modificados. Para asegurar su eficacia debe ser construido un Plan de adecuación Curricular (PACI) por cada equipo de aula y para cada estudiante que lo requiera, que pueda pertenecer al PIE o sea un estudiante aventajado, o que se destaque en el área deportiva o artística.

Es importante señalar que, desde el año 2017, se ha observado un movimiento migratorio en todo el país y éste establecimiento ha sido responsable de recibir a estudiantes de distintas nacionalidades de Latinoamérica, tales como: Venezuela, Colombia, Perú, Brasil, Haití, entre otras. La cultura propia del colegio Julio Montt Salamanca, se ha visto enriquecida por la inclusión de los nuevos estudiantes y sus familias, a la comunidad educativa. Las aulas se han abierto para recibir a los nuevos estudiantes y en esta constante interacción, estamos cambiando de manera acelerada y positivamente; puesto que el colegio ha generado un espacio de interculturalidad que cada día genera y construye la inclusión social.



## **CAPÍTULO V: ALIANZA ENTRE LA ESCUELA, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD**

La familia es uno de los actores fundamentales para nuestro Colegio ya que con el aporte y participación de los apoderados y las familias de los estudiantes, podremos cumplir con el desafío de generar un impacto en la vida de nuestros alumnos en distintos aspectos, tanto afectivo, como físicos y cognitivos. El protagonismo de la familia y el papel que la misma juega la educación formal.

En relación a lo antes señalado es importante destacar que para el Colegio Julio Montt Salamanca, es de suma importancia la comunicación fluida entre los apoderados y los profesores (profesor jefe y profesor de asignatura), para lo cual se realizarán las siguientes actividades:

- **Reuniones bimensuales de padres y apoderados en la educación inicial y de primero a octavo año básico.**
- **Escuela para Padres:** En al menos, dos reuniones de apoderados al año se realizará esta actividad.
- **Entrevista semestrales:** Cada profesor jefe se entrevista, al menos una vez en el semestre, con cada uno de los apoderados de su jefatura.
- **Actualización de las fichas de matrículas:** (entre los meses de marzo y abril),

Lo anteriormente señalado se sustenta en el convencimiento de que participar, no es solo asistir a reuniones, en las cuales el rol de la familia es escuchar; participar significa hacerse parte de los problemas y desafíos que enfrenta la institución educativa, actuando activamente para su solución. De ahí la importancia del rol activo de nuestros padres y apoderados.

### **A. Perfil de padres y apoderados**

La familia tiene un papel fundamental en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

Los padres y apoderados también ocupan un lugar importante en la comunidad educativa, de allí que es importante su presencia, participación y compromiso con el establecimiento.

La escuela estima que los padres son los formadores de sus hijos, por lo que el apoyo permanente de estos es fundamental en la formación valórica y espiritual que pretende el Colegio.

Es tarea de nuestros padres y apoderados desarrollar en su hogar los valores fundamentales de la familia, modelar e inculcar las actitudes y hábitos que la caracterizan y la hacen valiosa. Además, deben generar un ambiente que estimule, enriquezca intelectual, espiritual y culturalmente a todos los estudiantes.

En consecuencia, los padres y apoderados deben:

- Apoyar la labor docente en el hogar.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Colegio y el reglamento interno, con sus respectivos protocolos.
- Conocer, aceptar y cumplir con lo normado en el Manual de Convivencia Escolar.





- Proporcionar los materiales y elementos necesarios para el trabajo escolar de sus hijos.
- Participar activamente de las actividades programadas o convocado por el Colegio.
- Fomentar el ideal valórico promovido por la institución.
- Asistir y participar de las reuniones de apoderados y entrevistas con los profesores.
- Respetar y valorar la labor de los docentes en el proceso de formación de los estudiantes.
- Sostener una comunicación fluida en que se pueda vincular la relación entre familia y escuela.

## **CAPÍTULO VI: IMPORTANCIA DE LA COMUNIDAD DOCENTE, DIRECTIVA Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

### **A.- ESTAMENTO DOCENTE**

#### **1. Del Director/a.**

La o el Director/a de nuestro establecimiento es un actor de relevancia con funciones dinámicas, posee responsabilidades tales como animador/a pedagógico, mediador/a, motivador/a, comunicador/a y gestor/a de medios y recursos; además de generar procesos de sensibilización y convocatoria para trabajar en colaboración con otros, en el logro de aprendizajes educativos de los alumnos y de resultados institucionales<sup>1</sup>. La normativa aplicable para el/la directora/a está contenido en el Estatuto Docente, artículos 7 bis, inciso 2º, letra a) y 34 C. Ley N° 20.501 así como las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.845.

#### **Son funciones del Director/a:**

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- b) Presidir el Consejo Escolar, Consejo Administrativo y el Equipo Directivo.
- c) Presidir el Consejo de Profesores, pudiendo delegar funciones en otro miembro del Equipo Directivo.
- d) Preparar la tabla de los Consejos de Profesores, identificando su carácter, ya sea técnico o administrativo, y ponerla en conocimiento del profesor con antelación, con el objetivo de darle tiempo al docente para que se informe y pueda manifestar algunas sugerencias, si es que las tiene.
- e) Organizar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar. Coordinar y supervisar las tareas y

<sup>1</sup>MINEDUC (2005); “Marco para Buena Dirección”; División de Educación General y Unidad de Gestión y Mejoramiento Educativo.



responsabilidades del personal a su cargo

- f) Supervisar por el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene dentro del establecimiento, procurando que éstas estén en conocimiento de todos los funcionarios.
- g) Cumplir con las normas que emanen de las autoridades educacionales.
- h) Cumplir con lo establecido en la legalidad vigente (Ley N° 20370)
- i) Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, por parte de los funcionarios y que sean beneficiosas para la comunidad escolar.
- j) Mantener un expedito canal comunicativo entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.
- k) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- l) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- m) Crear en la Unidad Educativa un ambiente estimulante de trabajo, proporcionan las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- n) Conformar y dirigir el Equipo Directivo y de Gestión del establecimiento.
- o) Entregar oportunamente al Consejo Escolar las propuestas de Plan Anual del establecimiento, presupuesto anual y otras materias de incumbencia del mencionado equipo.
- p) Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.
- q) Cautelar la existencia de los recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones vigentes y su PEI.
- r) Remitir informes, actas, estadísticas, comunicación y toda otra documentación que le sean requeridas por la superioridad del servicio.
- s) Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y sugerir medidas que sea preciso adoptar.

Designar a los docentes asesores del Centro de Padres y Apoderados, y Centro de Alumnos. Asignar responsabilidades a los Inspectores Generales en relación a los Boletines de Subvención y de Alimentación.

## **2. De la Subdirectora**

La Subdirectora es la profesional de nivel superior, responsable inmediato de organizar,



coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Directora.

**Sus principales funciones son:**

1. Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección, en especial cuando la Directora lo determine.
2. Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.

**3. De los Inspectores Generales:**

Son los docentes responsables de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Directora. Vela por la realización y desarrollo de las actividades de la unidad educativa en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. En definitiva, es la encargado del cumplimiento del reglamento escolar, a través de la mediación y trabajo colaborativo con los docentes.

Son funciones de los Inspectores Generales:

1. Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Dirección y UTP.
2. Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
3. Programar y coordinar las labores de emergencia en caso de accidentes de los estudiantes.
4. Velar por la buena presentación del Colegio.
5. Coordinar y supervisar las labores prestadas por mantenimiento de la corporación o empresas externas.
6. Llevar el Control de asistencia de los estudiantes.
7. Ejecutar proyecto de asistencia, por medio del seguimiento, monitoreo y firma de compromiso de los padres para mejorar la asistencia. Ingresar a SIGE, NAPSIS, altas y bajas de estudiantes.
8. Ejecutar y organizar los actos cívicos todos los días lunes en el segundo recreo de la



jornada respectiva y todo acto y/o ceremonia organizada por la Escuela.

9. Supervisar el orden y seguridad de los estudiantes en cada recreo, entrada y salida.
10. Ser partícipe de una reunión semanal con la coordinadora de convivencia escolar del colegio y la psicóloga del departamento psicosocial, para actualizar el reglamento interno, protocolos de actuación, entre otros)
11. Hacer cumplir el reglamento interno con sus respectivos protocolos de actuación en conjunto con el encargado de convivencia, y desarrollar en paralelo las medidas disciplinarias y formativas respectivamente.
12. Atender casos emergentes y derivarlos de acuerdo a sus características al departamento correspondiente dejando registro de ello.
13. Integrar el equipo Directivo de la Escuela.
14. Mantener actualizado el inventario del Colegio.
15. Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
16. Asesorar a Dirección en el ámbito que le compete.
17. Elaborar y supervisar PISE.
18. Integrar el Comité Paritario.
19. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
20. Elaborar los informes solicitados por Dirección.
21. Integrar el comité de convivencia escolar.
22. Mantener actualizado los antecedentes personales de los estudiantes.
23. Controlar la actualización de la ficha personal de los estudiantes.
24. Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio u otras dependencias utilizadas para actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
25. Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
26. Controlar e informar diariamente a Dirección sobre el cumplimiento horario de cada funcionario.
27. Controlar y supervisar la presentación personal de los estudiantes, de acuerdo con los valores y principios que sustenta el colegio.



28. Controlar y supervisar la disciplina de los estudiantes, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.

29. Llevar el control semanal de registro de anotaciones por aspectos disciplinarios, y realizar seguimiento de las derivaciones.

30. Cautelar que los libros de control estén al día y bien llevados.

-Libro de retiro de estudiantes, Libro de salidas pedagógicas, Libro de ruta de personal y Libro de registro de permisos administrativos

31. Supervisar registro de asistencia diaria en los Libros de clases.

32. Responsable de supervisar libros de clases y completar la asistencia diaria, velando por el cumplimiento de la normativa vigente (Circular N° 1).

#### **4. De la Unidad Técnico Pedagógica.**

El personal de la Unidad Técnico Pedagógica es el responsable de programar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo técnico pedagógico de los distintos órganos del colegio y el desarrollo de las actividades curriculares. Poseen un rol dual en el ámbito de la gestión institucional y la gestión curricular, donde su objetivo fundamental es la articulación de ambos ámbitos a fin de lograr que los lineamientos educativos y formativos del proyecto educativo sean una realidad pedagógica efectiva. Se rigen por la Ley N° 19.070, así como el D.S. N° 453 del 03-09-1992 de Educación.

#### **Son funciones del Jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica:**

1. Coordinar y apoyar al profesorado en el ámbito académico.
2. Promover el trabajo en equipo.
3. Presentar un análisis semestral del rendimiento general de la Escuela por curso.
4. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares de la Escuela.
5. Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
6. Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los estudiantes.
7. Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de Planes y Programas.
8. Dirigir y participar en los Consejos Técnicos.
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo y otros.



10. Integrar el equipo de gestión y equipo directivo.
11. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
12. Ejecutar el plan de acción de acompañamiento al aula y su respectiva retroalimentación.
13. Programar la integración del plan general con las adecuaciones curriculares acorde al programa de integración escolar (PIE) y el proyecto educativo de la Escuela (PEI), para lo cual debe realizar al menos cuatro reuniones semestrales con el equipo PIE.
14. Controlar mensualmente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
15. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y proyectos.
16. Visitar las aulas, talleres, laboratorios para apoyar a los docentes y con ello mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
17. Mantener una buena comunicación para favorecer el clima organizacional.

#### **5. Del Encargado de Convivencia Escolar**

Es el responsable de promover y coordinar la participación de los distintos agentes de la comunidad educativa en el diseño e implementación de los planes institucionales de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar, así como también, garantizar que el abordaje de los conflictos o faltas de convivencia se realice conforme a los valores del Proyecto Educativo y las normativas internas del Colegio.

#### **Son funciones del/la Encargado/a de Convivencia Escolar:**

1. Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar.
1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una

adecuada convivencia escolar.

6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

#### **6. Coordinador del Equipo Programa de Integración Escolar (PIE):**

Es un profesional que cuenta con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Asimismo, requiere que dispongan de horas suficientes para destinar a la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del PIE.

#### **Son funciones del Coordinador del PIE**

1. Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Prepara las condiciones para el funcionamiento del PIE: conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
3. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los miembros del establecimiento.
5. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
7. Conocer y difundir el correcto llenado de Formularios Único, el Registro de Planificación y otros documentos relacionados al PIE.
8. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado/a.
9. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el

territorio.

10. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
11. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes con NEE.
12. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
13. Disponer de sistemas de comunicación para la entrega de información a las familias respecto al PIE.
14. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa PIE.
15. Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
16. Liderar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo y co-docencia en el aula) a fin de difundirla a otros docentes del establecimiento.
17. Responsable de la elaboración, monitoreo, seguimiento y evaluación de los PACI.
18. Responsable de las medidas formativas de los estudiantes del PIE que presentan conductas disruptivas y/o interfieren el clima de aula. (Derivar, buscar remediales, monitorear, realizar seguimiento, entre otros).
19. Encargada de ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de la Calidad lectora desde segundo a cuarto año básico.
20. Apoyar en la construcción y reproducción de instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
21. Asesorar a la Jefa de UTP sobre atención a los niños con NEE que no pertenecen al PIE. (Adaptación curricular, evaluaciones, PACI, metodología DUA)
- 22.- Realizar acompañamiento docente, incluyendo observación de clases, retroalimentación y seguimiento de acuerdos y/o compromisos.

### **7. Del Personal de Apoyo a la Unidad Técnico Pedagógica**

El docente de apoyo a la Unidad Técnico Pedagógica es aquel profesional que entrega soporte a los procesos de la gestión pedagógica organizando, coordinando y evaluando las distintas etapas de la implementación curricular.

#### **Son funciones del personal de apoyo a UTP:**

1. Encargado de revisar la cobertura curricular de la asignatura de orientación y asignaturas JEC.
2. Revisar leccionarios, planificaciones y cuaderno del estudiante para la triangulación (cobertura curricular), estableciendo porcentajes de avances.
3. Hacer sistematización de revisiones de leccionarios, planificaciones y talleres de reflexión docente del PME y de PEI (informes de autoevaluación institucional, de cumplimientos y gestión curricular)
4. Apoyar en los procesos de acompañamientos de aula ya sea de observación o sistematización de la información recopilada.





5. Si es pertinente, realizar reunión de retroalimentación post acompañamiento de aula.
6. Participar en reuniones con equipo de UTP del E.E, de la corporación, equipo de gestión, reflexión pedagógica y de articulación según niveles (encargado del libro de actas de la reunión de UTP)
7. Asistir cursos en ausencia de profesores.
8. Acompañar a alumnos en 1º y 2º recreo.
9. Confeccionar y actualizar Cuaderno de Planificación Docente, manual del Profesor Jefe, Plan de Orientación Vocacional para 8º Año, Plan de Formación Valórica.
10. Encargado de monitorear, realizar seguimiento y resguardar la evidencia del Plan de Desarrollo Profesional Docente.
11. Entregar documentos técnicos a los diferentes profesionales que integran el equipo docente bajo firma (circulares, planificaciones, temporalizaciones, instrumentos de evaluación etc.)
12. Encargado de sistematizar la información de los talleres extra-programáticas (horario, lugar y profesor tallerista). Confeccionar autorizaciones, listas, registros de actividades relacionadas con los Talleres Extra-programáticos.
13. Confeccionar calendarización y autorizaciones de Salidas Pedagógicas.
14. Registrar datos en la plataforma de la Agencia de la Calidad de la Educación "Evaluación Progresiva" (ingresar listas de los estudiantes, respuestas y generar reportes para ser entregados a dirección y profesores encargados de los cursos respectivos)
15. Apoyar en la plataforma NAPSIS (Ingreso de notas, OA, etc.)
16. Apoyar en la reproducción de instrumentos de evaluación, actividades, impresión de planificaciones, etc.
17. Confeccionar instrumentos diversos como: Pauta de evaluación de OA, plantilla de Evaluación de Proceso, registro de acompañamiento de Profesores, acompañamiento de Plan Lector etc.
18. Mantener actualizadas pizarras y paneles con información mensual en oficina de UTP y Sala de profesores ( cronograma mensual, circulares de UTP, resultados de ensayos SIMCE, evaluación progresiva, funciones de Co-docencia, en general todos la información emitida desde UTP)
19. Apoyar en la habilitación de estudiantes extranjeros.
20. Ejecutar las acciones y tareas encomendadas por el o la Jefa de UTP.
21. Revisar los correos enviados por UTP, tomando conocimiento, respondiendo si es que corresponde.
22. Encargado de realizar las habilitaciones de los estudiantes de la escuela.

#### **8. Del Profesor Jefe:**

Serán comprendidos en este apartado aquellos profesionales que cumplan funciones de ejercicio de la labor docente dentro del establecimiento, es decir, Educadoras de Párvulos, Educadoras Diferenciales, Profesoras y Profesores de aula común. El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza



aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de los alumnos. Se rigen por el Estatuto Docente, así como el DFL N° 1 y DFL N° 2, Ley N° 20845, Ley N° 20501 entre otras.

**Son funciones de los profesores/as:**

1. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
2. Generar una enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes y crear un ambiente propicio para esta.
3. Cautelar el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de su asignatura, cuando lo utilice en clases.
4. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando ello no menoscabe la labor profesional docente.
5. Asistir obligatoria y puntualmente a las actividades dentro y fuera del plantel, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
7. Informar oportunamente al profesor jefe y/o inspector general cuando se detecte problemas: dificultades del aprendizaje, maltrato físico o psicológico y socioeconómico o vulneración de derechos de la infancia.
8. Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento o Convivencia
9. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, registro de objetivos, notas, procesos y aspectos conductuales de sus estudiantes.
10. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento
11. Registrar la asistencia escolar al inicio de cada hora de clases.
12. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
13. Responsabilizarse de las actividades extra-aula previamente acordadas y fundamentadas.
14. Informar al Inspector General de cualquier situación que transgreda el Reglamento



Interno.

15. Mantener una presentación e higiene personal, de acuerdo al cargo y función. Es importante destacar que delantal que utilizan para ingresar a la sala de clases debe tener un largo a media pierna. No está permitido utilizar mini falda, ni pantalones cortos cuando se atiendan estudiantes (exceptuando los profesores de educación física).

16. Asistir puntual y obligatoriamente a los Consejos de Profesores.

17. Asistir obligatoriamente a las jornadas de perfeccionamiento establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que impliquen cambio de actividades.

18. Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los profesores, asistentes de educación, estudiantes, padres y apoderados, y personal en general.

19. Elaborar cronograma anual y planificación de unidad.

20. Registrar las calificaciones de unidad en libros según los tiempos estipulados en el reglamento de evaluación.

21. Mantener informado a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos, realizando para tal efecto las reuniones y entrevistas de acuerdo a la calendarización del establecimiento.

22. Recibir a los estudiantes en la sala de Clases al inicio de cada periodo escolar

23. Realizar mínimo una evaluación sumativa mensual (Reglamento de evaluación).

24. Entregar a Unidad Técnica el informe de los hechos relevantes acontecidos en la reunión de apoderados, un día después.

25. Registrar en el Libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.

26. Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares en la UTP del establecimiento en las fechas preestablecidas para el efecto.

27. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

28. Dar a conocer a los estudiantes los criterios evaluación.

29. Usar y transportar el libro de clases del curso que atiende, absteniéndose de mandar a un alumno con el documento.

30. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.



31. Mantener el libro de clases al día: asistencia, firmas y registro de contenidos y/o objetivos tratados dejándolos en la Inspectoría correspondiente.
32. De acuerdo a la normativa vigente no se permite el retiro de estudiantes de la sala de clases.
33. Mantener una constante comunicación con los padres y apoderados en forma individual y colectiva para informarles toda clase de logros, superaciones, triunfos y dificultades de sus pupilos.
34. Llegar al establecimiento diez minutos antes de la hora de inicio de la jornada y asistir obligatoriamente al acto inaugural del día lunes.
35. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
36. No usar dispositivos móviles para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos del establecimiento.
37. Por la seguridad de los y las estudiantes los profesores deberán mantener sus uñas cortas para asistirlos en cualquier eventualidad.

#### **9. Educadora de Párvulos:**

Su rol es liderar el proceso de enseñanza aprendizaje, desde una perspectiva integral del bienestar de los niños y niñas, planificando, implementando, evaluando y promoviendo prácticas docentes y pedagógicas de calidad para todas las niñas y niños, los equipos pedagógicos y la comunidad educativa en su conjunto, reflexionando permanentemente sobre su práctica pedagógica junto a su equipo, promoviendo el trabajo colaborativo con la comunidad educativa y las familias, trabajará en conjunto con la Directora para que la comunidad educativa en su totalidad alcance la visión y misión, los objetivos y principios definidos en el PEI.

#### **Son funciones de la Educadora de Párvulos:**

1. Diagnosticar características, necesidades e intereses de los niños y niñas.
2. Definir y formular los objetivos a favorecer el logro de las actividades.
3. Planificar y organizar las diferentes estrategias de aprendizaje para los niños y niñas.
4. Crear un ambiente afectivo, receptivo y confiado en función de los párvulos.
5. Interactuar con los niños y niñas atendiendo sus necesidades grupales e individuales.
6. Realizar todo tipo de actividades que apunten al logro de los objetivos planteados.

#### **10. Educadora Diferencial:**

Su rol como especialista es brindar atención a las Necesidades Educativas Especiales de



los estudiantes que se son beneficiarios del Programa de Integración Escolar, tanto en aula común, como en aula de recursos. Debe regirse por el Decreto 170/10.

**Son funciones de la Educadora Diferencial:**

1. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, Decreto 83/2015 y el modelo curricular ecológico funcional con los siguientes documentos:

- a. Entrevista a la familia (anamnesis).
- b. Formulario único de evaluación integral (FUDEI).
- c. Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
- d. Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros).
- f. Formulario evaluación de derivaciones a otros especialistas
- g. Formulario informe para la familia.
- h. Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
- i. PACI (Plan de adecuación curricular individual)

2. Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del estudiante (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.

3. Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.

4. Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P acorde a su PACI y PAI.

5. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.

6. Apoyar en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista según sea el caso, cumpliendo con las reuniones de colaboración y coordinando acciones para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes del PIE. Orientando al profesor sobre adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas necesarias para cada estudiante integrado.

7. Realizar procesos de derivación a los especialistas de manera oportuna.

8. Monitorear permanentemente los aprendizajes, asistencia, desempeño escolar y derivaciones de los estudiantes, en el caso de detectar alguna dificultad será informada de

inmediato al equipo PIE y dirección de la escuela.

9. Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.

10. Orientar a todos los integrantes de la comunidad educativa sobre la atención de la diversidad.

11. Formular, ejecutar, ajustar y evaluar PACI con docentes del equipo de aula.

12. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque. Consejos de Profesores y reuniones de coordinación.

13. Planificar con el equipo de aula, utilizando la metodología DUA para todos los estudiantes del establecimiento.

14. Mantener comunicación permanente con la Coordinación PIE Y Departamento de U.T.P.

## **B. ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACION**

### **Profesionales**

#### **1. Psicóloga del Programa de Integración Escolar (PIE)**

Su rol como profesional no docente es brindar atención, contención y apoyo a los estudiantes según sus necesidades individuales, grupales y educativas, creando y planificando actividades que permitan tanto potenciar sus habilidades cognitivas, emocionales y sociales, como promover su desarrollo personal y educativo.

#### **Son funciones del psicólogo del Programa de Integración Escolar PIE:**

1. Realizar informes diagnósticos, evolutivos o de egreso referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad a los estudiantes que presenten NEE.

2. Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes que lo requieran, se utilizan las escalas de inteligencia de Weschler, (el que ha sido adaptado a Chile) dado que constituyen un instrumento psicométrico, internacionalmente reconocido por su fiabilidad y validez.

3. Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; de los estudiantes con diagnóstico TEA, DI y FIL utilizando, la escala de madurez social de Vineland, a partir de los 6 años hasta los 16 años en adelante.

4. Organizar, planificar y ajustar si es necesario semestralmente su plan de trabajo.

5. Participar de la confección del Informe Multiprofesional a la familia de los estudiantes.



6. Mantener comunicación permanente con padres y/o apoderados para apoyo de niños y niñas integrados.
7. Participar en reuniones de trabajo colaborativo con el Equipo PIE y con profesores básicos de asignatura relacionadas con problemáticas de los estudiantes y/o del proyecto.
8. Participar en estudios de casos de estudiantes integrados con la finalidad de analizar sus competencias y su continuidad en el Proyecto de Integración Escolar. Entregando apoyo u orientación psicológica individual o grupal.
9. Deberá ingresar a lo menos una hora a la semana a aula común de sus cursos atendidos, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica, de asignatura y la educadora diferencial del curso asignado.
10. Deberá atender a sus estudiantes en aula de recursos, a lo menos una hora semanal por cada curso que posean alumnos con NEE, sean transitorios o permanentes según corresponda.
11. Intervención psicoeducativa realizada a partir del diagnóstico, coherente con los PACI, PAI y ejecutada en el ámbito individual, grupal y familiar, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
12. Apoyo en la coordinación con redes. (Participar de reuniones con redes de educación, salud y/o social, en los casos de estudiantes integrados que hayan sido derivados)
13. Participar de todas las reuniones que se realicen con los apoderados de los estudiantes integrados.
14. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/as estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo Taller de Técnicas de Estudio, de sensibilización etc.
15. Realizar talleres de sensibilización en temáticas de Inclusión, NEE y otros para los cursos que cuenten con estudiantes integrados.
16. Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por Ej.: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional, de sensibilización, etc.
17. Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con P.I.E.
18. Realizar las derivaciones a estudiantes PIE cuando se requiera. Seguido de esto realizar seguimiento de las derivaciones psicológicas entregando información por correo y en reuniones de coordinación PIE a todos los involucrados, ya sea por dificultades constantes de aprendizaje, atención externa de profesionales de la salud, redes, u otros,



de vulneración de derechos, casos judicializados de medidas de protección etc.

19. Mantener comunicación permanente con coordinación PIE y Departamento de UTP.

## **2. Fonoaudióloga**

Es una profesional no docente del área de la salud y educación encargada de la atención de estudiantes integrados que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje (TEL), apoyándolos en el proceso de adquisición del lenguaje en sus distintos niveles.

### **Son Funciones del Fonoaudiólogo:**

1. Debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias, y permanentes pertenecientes principalmente a los cursos de Pre-Kínder, Kínder, 1° y 2° básico. No obstante si existen estudiantes de cursos no mencionados anteriormente deben ser atendidos por la profesional si así lo requieran.
2. Debe Realizar la evaluación clínica considerando aspectos de los distintos órganos fono articulario, desarrollo del lenguaje (expresivo y comprensivo) y habla.
3. Planificar y desarrollar planes de tratamiento individual o grupal para los estudiantes que presentan TEL.
4. Completar PAI de los estudiantes del PIE con diagnóstico de TEL
5. Realizar reevaluaciones de los estudiantes cuando corresponda (3 evaluaciones de proceso al año en Junio, Septiembre y Diciembre).
6. Realizar informes diagnósticos, evolutivos o de egreso según corresponda.
7. Participar de la confección del Informe Multiprofesional a la familia de los estudiantes que presentan TEL.
8. Asesorar y colaborar en materias técnicas según corresponda en consejos técnicos, talleres, reuniones de padres u otras instancias.
9. Deberá apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y la educadora diferencial del curso asignado. Finalmente es su deber ingresar a aula común de sus cursos atendidos a lo menos una vez al mes.
10. Realizar intervenciones a niños con Trastorno Específico del Lenguaje en sala de recursos a un máximo de 3 estudiantes (de acuerdo a decreto 1300 y decreto 170), en sesiones de 30 minutos.
11. Participación en todas las reuniones que se realicen con los apoderados de los estudiantes integrados.





12. Realizar procesos de derivación a especialistas de manera oportuna.
13. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
14. Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
15. Mantener comunicación permanente con la Coordinación PIE y Departamento de UTP.

### **3. Del Terapeuta Ocupacional**

Es una profesional no docente del área de la salud y educación encargada de la atención de estudiantes integrados, centrada en mejorar la independencia y autonomía del estudiante en sus actividades escolares y de la vida diaria, desarrollando conductas adaptativas, habilidades motoras, de procesamiento y de interacción, que le permitan responder efectivamente a las demandas que le impone su contexto educativo y social.

#### **Son funciones de la Terapeuta Ocupacional:**

1. Trabajar en los intereses personales del alumno.
2. Potenciar las habilidades motrices finas.
3. Potenciar las habilidades motrices gruesas.
4. Potenciar las habilidades viso-motrices.
5. Potenciar las habilidades de procesamiento (atención, comprensión, memoria, concentración, praxias).
6. Potenciar las habilidades sociales (interacción, comunicación y juego).
7. Estimular conductas adaptativas de integración sensorial (vestibular, propioceptiva, táctil, praxis, gusto, visión, olfato, audición)
8. Desarrollar actividades de la vida diaria (vestuario, alimentación, aseo e higiene).
9. Realizar Sensibilización con equipo de trabajo.
10. Realizar Observación de dinámica de trabajo en aula.
11. Realizar Etapa de vinculación con NEE.
12. Realizar Evaluación de alumnos con NEE.
13. Realizar Entrevista a apoderados.
14. Realizar Intervenciones individuales.
15. Realizar Intervenciones grupales.
16. Realizar Adaptación de mobiliario y utensilios escolares.
17. Realizar Adecuaciones en aula para estudiantes con NEE.
18. Realizar Trabajo motivacional con apoderados.

19. Realizar Apoyo en educación física.
20. Participar en Reuniones con equipo de aula.
21. Participar en Reuniones multidisciplinarias (fonoaudióloga, psicóloga, educadora diferencial, docentes de aula)
22. Realizar reevaluación de estudiantes PIE.

#### **4. Del Psicólogo Educacional (Convivencia Escolar)**

El psicólogo educacional es un profesional que contribuye a las cultura escolares y al proceso de enseñanza aprendizaje desde un enfoque de trabajo psico-socio-educativo que contempla una mirada institucional de las comunidades educativas y acompañamiento socioeducativo (diagnóstico, intervención y seguimiento). En específico, este profesional transita en diferentes ámbitos de la unidad educativa abordando temáticas sicosociales y sicoeducativas, tales como: Salud mental, prevención del consumo de drogas y alcohol, prevención del suicidio, educación sexual y afectividad, convivencia escolar, promoción del buen trato, desarrollo de habilidades escolares, parentales entre otras.

##### **Son funciones del Psicólogo Educacional:**

1. Realizar atención profesional al estudiante y a su familia (derivados o por demanda espontanea); Problemas psicológicos, problemas conductuales, consumo de drogas, vulneración de derechos infanto juvenil.
2. Realizar seguimiento correspondiente de los casos atendidos.
3. Realizar pruebas psicológicas.
4. Realizar intervenciones en crisis al estudiante y al entorno afectado.
5. Elaborar informes psicológicos solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
6. Articulación de redes de apoyo interno y externo realizando la derivación de casos a organismos especializados (si procede).
7. Realizar en conjunto con él o la trabajadora social evaluación en caso de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en caso de consumo abusivo o dependiente.
8. Apoyar al Encargado de Convivencia escolar del colegio en la elaboración y ejecución del plan de Gestión de convivencia escolar.
9. Apoyar la ejecución del Plan de sexualidad, afectividad y género del establecimiento.



10. Coordinar con equipo PIE existente en el establecimiento el abordaje de casos de mayor complejidad.
11. Efectuar diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de Intervención Profesional, siendo este evaluado periódicamente.
12. Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con él o la trabajadora Social a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de la educación de acuerdo a necesidades detectadas.
- 13: Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
14. Establecer sistemas de registros estadísticos respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
15. Informar al equipo de Gestión los casos que se consideran de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.
16. Coordinar reuniones con la dupla del Programa Habilidades para la Vida, (HPV) al principio del año escolar con el fin de conocer el Cronograma Anual de actividades y objetivos del Programa.
17. Coordinar reuniones entre las profesionales del Programa HPV y Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Docentes desde NT1 y 1er ciclo básico, según corresponda.
18. Coordinar con Inspectoría y UPT, respecto a la realización de las actividades a desarrollar dentro de la escuela, hora, lugar, materiales necesarios, entre otros.
19. Mantener comunicación constante vía correo electrónico o teléfono con la dupla del Programa HPV con fines gestionar y hacer seguimiento de la correcta implementación del Cronograma Anual de actividades.
20. Mantener un registro vigente el Archivador con todas las evidencias de las Coordinaciones realizadas con el Programa HPV.
21. Realizar reuniones de coordinación, cuando sea necesario, con las profesionales del Programa HPV durante todo el año.
22. Informar oportunamente de las actividades, con sus respectivas fechas y objetivos al Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Docentes desde NT1 y 1er ciclo básico, según corresponda, así como cuando haya alguna modificación y/o suspensión de actividades.
23. Participar de las actividades, planificar, gestionar, e implementar el Plan de acción del área de Convivencia Escolar.
24. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia escolar



25. Apoyar y Participar en Actividades Conmemorativas de la escuela.
26. Apoyar y Participar en las Jornadas de Actualización y Socialización del Manual de Convivencia.
27. Planificar, gestionar e implementar charlas y talleres para padres y apoderados.
28. Participar en la revisión y elaboración de Protocolos de Actuación dentro de la escuela, para ser incorporados al Manual de Convivencia Escolar.
29. Apoyar y dar contención a los estudiantes ante situaciones emergentes (intervención en crisis).

#### **5. Del Trabajador Social:**

Es el profesional del área Social que se inserta en el ámbito educativo, principalmente como facilitador de procesos para que las personas, familias y comunidades sean agentes activos de sus propios cambios promoviendo el desarrollo y bienestar integral de los estudiantes.

#### **Son funciones del Trabajador Social:**

1. Realizar atención social a estudiantes y su grupo familiar (derivados o por demanda espontánea): elaboración de diagnóstico, plan de tratamiento social, evaluaciones e informes sociales para la derivación de casos, si procede. (Ausentismo escolar, vulneración de derechos infanto- juveniles, consumo de drogas, situaciones de vulneración social).
2. Realizar visitas domiciliarias en caso de ausentismo escolar, vulneración de derechos, entre otros.
3. Elaborar informes sociales a nivel interno y externo de la escuela.
4. Desarrollar estrategias para abordar los problemas de asistencia de estudiantes que necesiten atención social especializada.
5. Articulación de redes de apoyo interno, externo y derivación de casos a organismos especializados (si procede).
6. Gestionar y establecer redes comunales y gubernamentales para la atención de los estudiantes y de sus familias.
7. Informar a Centros de Padres y Centro de Alumnos sobre programas y becas de mantención JUNAEB.
8. Postular y renovar becas de mantención JUNAEB de estudiantes de la comuna.
9. Efectuar diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de

un plan anual de intervención profesional, siendo este evaluado periódicamente.

10. Desarrollar acciones dirigidas a estudiantes vulnerables y prioritarios de acuerdo a necesidades detectadas.

11. Realizar en conjunto con el psicólogo evaluación en consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.

12. Atención social en casos en accidentes escolares de mediana y alta gravedad en términos de apoyo y orientación sobre beneficios del seguro escolar de accidentes.

13. Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Psicólogo a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de la educación de acuerdo a necesidades detectadas.

14. Gestionar instancias formativas con la red local y gubernamental para los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades detectadas.

15. Establecer sistemas de registro estadístico estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.

16. Informar al departamento psicosocial y bienestar estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.

### **Asistentes No Profesionales**

#### **1. Del Técnico en Atención de Párvulos:**

Su rol es apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, forma parte del equipo pedagógico junto con la Educadora de Párvulos generando espacios de reflexión conjuntamente. Conformar redes de apoyo con los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **Son funciones de las técnicas en atención de párvulos:**

1. Atender de manera oportuna y cálida a los menores que tiene a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional.

2. Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo.

3. Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños.

4. Conforman, junto a las Educadoras de Párvulos, el equipo a cargo del grupo de niños, compartiendo tareas pedagógicas y de cuidado, siendo consideradas agentes



fundamentales en la educación de todos los niños y niñas, asumiendo labores diferenciadas y coordinadas, que integran el cuidado físico y emocional para trascender a los aprendizajes.

5. Apoyar en la elaboración y construcción de material didáctico u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

6.- Velar por el ornato y decoración de los espacios pedagógicos.

7.-Ser capaz de desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos en las áreas temáticas relacionadas con el cargo actualizando permanentemente en las nuevas técnicas necesarias para el desempeño de su cargo.

8.-Ser capaz de utilizar métodos para mejorar procesos, resolver problemas con soluciones eficaces.

## **2. Del Paradocente asignado a la UTP**

Es el Asistente de Educación encargado de apoyar el trabajo administrativo de la Unidad Técnico Pedagógica. Su Jefe directo es la Jefe de UTP.

### **Son funciones del Paradocente asignado a UTP:**

1. Organizar y mantener la base de datos de la Unidad Técnica: Carpetas en computador, Evaluaciones, Instrumentos, Planificaciones por curso y asignaturas, Planes Institucionales, Plan asignaturas JEC, entre otros.
2. Efectuar Trámites Administrativos: Realizar documentos de matrículas provisorias, validación de estudios, estudiantes extranjeros, Actualización de información de estudiantes en plataforma SIGE, Registro de notas en plataforma NAPSIS, Enviar información a los docentes desde el correo institucional de UTP.
3. Impresión y copia de documentos.
4. Tabla reflexión Docente y lista de participantes.
5. Organización física cuaderno de planificación Docente.
6. Organización física temporalización, planificación de asignaturas.
7. Organización de archivadores PME por área de gestión.
8. Entrega de documentos a los docentes.

## **3. De los Paradocentes:**

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo, que son los Inspectores Generales. Los Paradocentes cuentan con Licencia de Educación Media o



título de técnico y/o administrativo.

**Son funciones de los paradocentes:**

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por los Inspectores Generales.
10. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

**4. De la Secretaria de Dirección:**

Es la Paradocente que se encuentra específicamente asignada a realizar labores administrativas en la Dirección del establecimiento.

**Son funciones de la Secretaria:**

1. Coordinación del equipo directivo, la comunicación con las familias y la gestión de la secretaría escolar. **Del personal Auxiliar de Servicios Menores:**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras



tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con Licencia de Educación Media.

**Son funciones del personal auxiliar de servicios menores:**

1. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
3. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
4. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
5. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
6. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
7. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
8. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
9. Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

**CAPÍTULO VII: IMPORTANCIA DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, PME Y LOS RECURSOS EDUCATIVOS**

El colegio dispone de un conjunto de herramientas para la organización de las distintas acciones que lleva a cabo. El Proyecto Educativo Institucional como el Plan de Mejoramiento Educativo se ha transformado en dos de esas herramientas fundamentales para definir los sellos del establecimiento y definir los cursos de acción que impactan en el mejoramiento. El valor de estas dos herramientas ha sido relevado en la planificación estratégica del colegio, por ello la necesidad de actualizar periódicamente estos instrumentos para mejorar la gestión con la participación de la comunidad educativa.

El Proyecto Educativo Institucional es el principal instrumento que organiza el Colegio, como eje vertebrador y es la referencia que tiene la comunidad educativa, que abarca todos los planes de acción para una adecuada interrelación entre ellos, en el marco de los objetivos institucionales. El PEI es actualizado año a año con la participación de toda la comunidad escolar, para ser aprobado por el consejo escolar.

Los planes de acción del colegio son: Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Apoyo a la Inclusión, Plan de Formación





Ciudadana, Plan Local de Desarrollo Profesional Docente y el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Tenemos como desafío alcanzar los objetivos institucionales para mejorar los aprendizajes de todos y todas las estudiantes. Por ello el PME tiene un rol central que permite ordenar los procesos de mejora de acuerdo a las necesidades y prioridades propuesta en el PEI del Colegio, que promueve una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y todos los distintos actores de la comunidad educativa.

En el proceso de mejora se reflexiona en torno a las prácticas que facilitan el alcance de los objetivos y metas que la comunidad educativa se ha propuesto, definiendo en conjunto los lineamientos de la programación anual del PME, que permite ordenar el ciclo de mejoramiento continuo, se analiza la realidad de la comunidad educativa, en los ámbitos institucionales y a planificar e implementar acciones anuales del PME, que contribuyan al logro de los objetivos anuales y estratégicos de la mejora de la Escuela, definidos en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo y brindar oportunidades de aprendizaje a nuestros estudiantes.

El Plan de Mejoramiento Educativo, tiene como desafío implementar procesos integrales de mejoramiento, pertinente a nuestra realidad, necesidades y participativos expresados en el Plan, que releva el Proyecto educativo Institucional como punto de partida.

La planificación Estratégica , sirve para el monitoreo del logro de los aprendizajes establecidos en el Currículum, a través de un seguimiento continuo, sistemático e intencionado de la brecha entre el currículum prescrito y el aprendido; apunta al levantamiento de información sobre las necesidades de aprendizaje de los estudiantes para la toma de decisiones profesionales de los docentes, orientadas a una mejora de la calidad de las oportunidades de aprendizaje que se les ofrecen a las y los estudiantes y así adquirir los recursos educativos necesarios para la implementación de los programas de estudio. Identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes con dificultades en los aprendizaje en lo conductual, afectivo o social, lo cual se intenciona la adquisición de RRHH especializado para atender y asegurar la atención integral, respetando las características de los estudiantes, rompiendo barreras que dificultan su progreso y desarrollo, para atender adecuadamente la diversidad. Una de las acciones del PME es mejorar las prácticas dentro del aula a través de un plan de acompañamiento, ejecutado por el equipo directivo técnico para orientar el trabajo de los docentes y lograr la reflexión profesional considerando la retroalimentación, lo relevante es generar un espacio de confianza para incorporar nuevas estrategias aplicadas en el aula y así trabajar más directamente con los docentes para planificar la enseñanza y asegurarse de que se monitoree el progreso de aprendizajes de los estudiantes, estimar tiempos para efectivamente considerar las necesidades individuales y colectivas de los estudiantes, resaltando la retroalimentación de la planificación pedagógica,



especialmente las prácticas y asegurar la articulación del currículum con las prácticas de enseñanza y la evaluación, monitoreando el currículum y los objetivos de aprendizajes de los niveles y asignaturas.

Es fundamental que para la planificación Estratégica se promueva la articulación de la planificación curricular con el ciclo de mejoramiento, a través de las herramientas de gestión del establecimiento, ya que esto permite hacer sinergia entre los instrumentos y su relación directa con el mejoramiento. Es decir, insistir en la comprensión de la relación existente entre la Planificación Curricular–Planes de Mejoramiento y otros planes - Proyecto Educativo Institucional, con el fin de que los equipos de trabajo distingan los criterios institucionales que son compartidos, para así otorgarle sentido al desarrollo de la planificación estratégica.

Los objetivos estratégicos del Colegio Julio Montt Salamanca según área de gestión son los siguientes:

**GESTIÓN PEDAGÓGICA:** Monitorear la implementación del currículo nacional, asegurando su aplicación en las estrategias y preparación de la enseñanza, el proceso de evaluación y el aseguramiento de aprendizajes de todas y todos los estudiantes desde una perspectiva con enfoque de género.

**LIDERAZGO:** Garantizar la participación de la comunidad escolar en la reformulación, implementación y evaluación del proyecto educativo institucional, el PME y el reglamento interno, con el propósito de actualizar y generar mayor significancia de sus sentidos declarados.

**CONVIVENCIA ESCOLAR:** Garantizar el clima propicio para el aprendizaje generando acciones preventivas, de promoción y proyectivas en apoyo a las necesidades e intereses de la comunidad educativa.

**GESTIÓN RECURSOS:** Asegurar que el establecimiento cuente con el recursos humano idóneo y los materiales y/o recursos pedagógicos para el cumplimiento de metas institucionales.

**ÁREA DE RESULTADOS:** Movilizar los aprendizajes de todos los estudiantes introduciendo estrategias metodológicas específicas, según los niveles de aprendizaje.

**METAS COMUNALES-PADEM:**

**Educación Pre básica:** Un mínimo de 65% de los estudiantes obtenga logros de aprendizaje en cada ámbito de las bases curriculares al término del Primer Semestre

Un mínimo del 85% de los estudiantes obtenga logros de aprendizaje en cada ámbito de las bases al término del año escolar.

**Educación Básica:** Un mínimo de 60% de los estudiantes consolide sus aprendizajes alcanzando la calificación de bueno a muy bueno (5.0 a 7.0) en cada asignatura al término de cada semestre.



### **Subvención Escolar Preferencial (SEP)**

Es la ley que entrega recursos para mejorar la equidad y calidad educativa, se entrega al sostenedor por los alumnos prioritarios que pertenezcan al E.E. Esta ley se traduce en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) instrumento dinamizador y movilizador de los recursos que permite organizar las necesidades y prioridades propuestas en este PEI.

Se realiza una planificación estratégica que tiene como fin el monitoreo del logro de los objetivos estratégicos permitiendo identificar los procesos institucionales y pedagógicos que estarán en el centro del quehacer formativo en los próximos cuatro años, y que orientarán el diseño de los sucesivos períodos anuales.

Una de sus razones es identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes con dificultades en los aprendizajes, en lo conductual, afectivo y/o social, lo cual se intenciona en la adquisición del RRHH especializado para atender y asegurar la atención integral, respetando las características de los estudiantes, derribando barreras que dificultan su progreso y desarrollo atendiendo a la diversidad presente en el colegio JMS.

Las acciones que se llevaran a cabo para la mejora de las prácticas dentro y fuera del aula en el Colegio Julio Montt Salamanca, entre ellas son:

- Plan de acompañamiento docente ejecutado por el equipo directivo-técnico e integrantes del equipo docente.
- La práctica de la CO-docencia que logra un acompañamiento continuo y un trabajo colaborativo con la expertiz de los equipos de aula.
- La creación de recreos entretenidos para la convivencia sana que integre la igualdad en el enfoque de derechos y equidad de género.
- Los talleres extra-programáticos que surgen de nuestros sellos, artísticos cultural, deportivo y cognitivos (teatro, ballet, artes, básquetbol, gimnasia, taekwondo, música, entre otros)
- Salidas pedagógicas con foco en las experiencias de aprendizaje.
- Adquisición de materiales educativos para reforzar habilidades y competencias de nuestros estudiantes plasmados en este PEI.

Es fundamental que para la planificación estratégica, se promueva la articulación de la planificación curricular con el ciclo de mejoramiento, a través de las herramientas de gestión del establecimiento ya que esto permite hacer sinergia entre los instrumentos y su relación directa con el mejoramiento. Es decir, insistir en la comprensión de la relación existente entre la Planificación Curricular- Planes de mejoramiento y otros planes-Proyecto Educativo Institucional, con el fin de que los equipos de trabajo distinguan los criterios institucionales que son compartidos, para así otorgarle sentido al desarrollo de la planificación estratégica.



## CAPÍTULO VIII: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI

### **Metas:**

- 1.- Contribuir al desarrollo de una comunidad educativa afectiva, inclusiva y democrática.
- 2.- Contribuir a la formación personal y social de los estudiantes, con el fin desarrollar sus personalidades y capacidades intelectuales, físicas, **artísticas** y sociales.
- 3.- Contribuir al mejoramiento de la gestión y compromiso de los integrantes de la comunidad educativa.

Para el cumplimiento de dichas metas se considera la realización de una serie de acciones que se desarrollaran durante el año.

Para cumplir la meta 1 “Contribuir al desarrollo de una comunidad educativa afectiva, inclusiva y democrática” se plantean las siguientes actividades:

- Fortalecer la participación de los padres y apoderados en la socialización e implementación del PEI y reglamento interno, en jornadas, talleres para padres y reuniones de apoderado.
- Implementar actividades para difundir los valores institucionales y desarrollar el sentido de pertenencia en una comunidad educativa afectiva y democrática, en actos cívicos, aniversario del colegio, fiestas patrias, entre otros.

Cada una de las actividades será evaluada con una encuesta de satisfacción, donde se espera la participación del 80% de la comunidad educativa.

Para cumplir con la meta 2 “Contribuir a la formación personal y social de los estudiantes, con el fin desarrollar sus personalidades y capacidades intelectuales, físicas, **artísticas** y sociales, se realizarán las siguientes acciones.

- Crear instancias del desarrollo personal y colectivo a través de actividades recreativas extraescolares, y de proyectos de talleres, fortalecer plan de recreos dirigidos, que contemple actividades recreativas con el fin de evitar situaciones que alteren la sana convivencia.
- Potenciar al Centro de alumnos para que contribuyan eficazmente al clima democrático del Colegio.
- Potenciar las actividades intelectuales y/o muestras físicas, artísticas y sociales.
- Reconocer y estimular a los alumnos/as que se destaquen en las diversas áreas del quehacer académico, artístico, deportivo, social y valórico de acuerdo al PEI institucional
- Sistematizar reuniones de reformulación, análisis, seguimiento y evaluación de la implementación del plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Al finalizar cada semestre académico se evaluarán las actividades mencionadas por medio de una encuesta de satisfacción a los estudiantes.

Para cumplir la meta 3 “Contribuir al mejoramiento de la gestión y compromiso de los integrantes de la comunidad educativa”, se realizar las siguientes acciones:

- Acompañamiento y retroalimentación del equipo directivo y de gestión por parte de la directora.
- Acompañamiento y retroalimentación a los docentes del establecimiento, por parte



del equipo directivo técnico.

- Acompañamiento y retroalimentación a los asistentes de educación en el cumplimiento de sus funciones.
- Registro de asistencia de apoderados a las actividades y/o entrevistas convocadas.

Para evaluar la participación, compromiso y funciones de cada funcionario se elaborará un informe de los acompañamientos y retroalimentaciones realizados con sus respectivos compromisos de mejora.

Para evaluar la participación y compromiso de los padres, madres y/o apoderados los profesores jefes elaborarán un informe por curso, que considerará los siguientes aspectos:

- Apoyar la labor docente en el hogar.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Colegio.
- Conocer, aceptar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- Proporcionar los materiales y elementos necesarios para el trabajo escolar de sus hijos.
- Participar activamente de las actividades programadas o convocada por el colegio.
- Fomentar el ideal valórico promovido por la institución.
- Asistir y participar de las reuniones de apoderados y entrevistas con los profesores.
- Respetar y valorar la labor de los docentes en el proceso de formación de los estudiantes.

Con los resultados se compartirán con la comunidad educativa en la última reunión de apoderados.

Al término de cada semestre el equipo de gestión analizará los resultados de las encuestas de satisfacción e informes, planificando remediales y consolidando las prácticas y/o actividades bien evaluadas.

Por medio de una circular semestral, el equipo de gestión, informará los resultados y remediales a la comunidad educativa, dando espacio a la reformulación del PEI a fines de cada año.