



República de Chile  
Región de Valparaíso  
I. Municipalidad de El Quisco  
Dirección de Administración de Educación Municipal  
Colegio El Quisco

# Proyecto Educativo Institucional

## PEI

# Colegio El Quisco

---

# 2023-2024

*Del Centauro N°60, comuna El Quisco, E-mail: [colegioelquisco@daemelquisco.cl](mailto:colegioelquisco@daemelquisco.cl), teléfono 443049963*

---



## ***I. Contexto***

### ***1.1.-Introducción***

El Colegio El Quisco está ubicado en calle del Centauro N°60, Comuna El Quisco, Provincia San Antonio, Región de Valparaíso. Dependiente de la Ilustre Municipalidad del Quisco desde 20 de abril de 1981. Su número telefónico es 443049963 y correo electrónico [colegioelquisco@daemelquisco.cl](mailto:colegioelquisco@daemelquisco.cl).

Colegio El Quisco fue fundado el 14 de Agosto de 1959 con el nombre de Escuela Pública N°127. En 1978 se denomina Escuela F-490. En 2005 pasa a llamarse Colegio El Quisco, ingresando a la JEC desde 3ro a 8vo Básico. En el año 2007 ingresa 1º y 2º básico.

Actualmente el Colegio El Quisco cuenta con una matrícula de 270 alumnos desde Primero a Sexto Año Básico con un curso por nivel. Cuenta con 22 Docentes y 16 Asistentes de la Educación de los cuales hay 1 secretaria y 4 auxiliares de Servicios Menores. Desde 2014 cuenta con un Equipo Psicosocial compuesto por 1 Psicólogo más 1 Asistente Social.

El Colegio El Quisco Cuenta con los siguientes Programas del Ministerio de Educación:

- Plan de Mejoramiento SEP:** Este programa desde el año 2008 apunta a la atención preferencial de alumnos prioritarios, con una subvención al establecimiento y planes de acción anuales, en el área de Lenguaje, Matemática y Ciencias para mejorar en función de la igualdad de oportunidades para el aprendizaje.
- Programa TIC:** proyecto desde el año 2008 que nos permite fortalecer el uso de las tecnologías informáticas en el aula, equipando cada sala de los alumnos de 1º a 6º básico con equipo de computador, proyector DATA show, telón y sistema de audio subwoofer, con soportes educativos en las áreas de Lenguaje, Matemática y Ciencias. Además de una sala Enlace, cuyo principal motor en la utilización de los TIC al servicio de los aprendizajes y la calidad de estos. Permite por tanto, que los/las estudiantes desarrollen aquí el máximo de trabajos e investigaciones asociadas a los requeridos por el currículo nacional.



República de Chile  
Región de Valparaíso  
I. Municipalidad de El Quisco  
Dirección de Administración de Educación Municipal  
Colegio El Quisco

### ***Conectividad para la Educación 2030***

Proporcionará internet al colegio en sala de enlaces, permitiendo el acceso a las distintas herramientas de aprendizaje y apoyo, los beneficios para la comunidad, especialmente a los estudiantes es acortar la brecha digital al tener acceso a diversos contenidos y programas dispuestos por el Ministerio de Educación, mejorando de esta forma el aprendizaje y la experiencia al darle un correcto uso a esta herramienta de conexión.

### ***Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educativos***

SNCAE. A través de este programa integral de educación ambiental se busca llevar la realidad al currículum y fortalecer la responsabilidad ambiental, el cuidado y protección del medio ambiente y la generación de redes asociativas para la gestión ambiental local. Para ello, el SNCAE busca integrar tres ámbitos del quehacer educativo: Curricular, Gestión y Relaciones con el Entorno, con el propósito de dar pertinencia y significancia al proceso de enseñanza-aprendizaje.



## 1.2.- Fundamentos Legales

El Colegio El Quisco es Municipalizado y tiene Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación, según Resolución Exenta N°775 del 23/3/2005.

Rol Base de Datos es : 14805- 9

- Constitución Política de la República de Chile, año 1980.
- La **Ley General de Educación** (Ley 20.370)
- Estatuto de los Profesionales de la Educación, ley 19070, año 1991.
- Declaración de los Derechos del Niño, 1990.
- -Decreto (2960/2012) planes y programas de estudio
- Decreto Supremo de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar N°67/2018
- Ley 20.248/2008: Establece la Subvención Escolar Preferencial.
- Decreto exento N°83/2015 Aprueba criterio y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.
- Decreto N° 170 /2009 es el reglamento de la Ley N° 20201 y fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial.

El Colegio El Quisco Cuenta con un Reglamento de Convivencia basado en los lineamientos del Ministerio de Educación, revisado y actualizado anualmente.



## **II. IDEARIO**

### 1.1.-Sellos:

#### Académico:

Proyección Académica Somos un establecimiento comprometido con mejorar progresivamente los procesos de gestión en el aula que favorezcan el logro de resultados académicos, permitiendo posicionar al colegio, según mediciones internas y externas, como uno de los mejores de la comuna.

#### Valórico:

Nuestro establecimiento aborda el desarrollo formativo de los estudiantes desde la formación integral y los valores institucionales serán los elementos centrales del quehacer pedagógico.

#### Medio Ambiental:

La Comunidad Educativa toma conciencia de la importancia del cuidado del planeta y busca Promover que nuestros estudiantes aprendan desde niños la cultura del desarrollo sustentable utilizando para ello los conceptos de Reducir - Reutilizar - Reciclar.

#### Desarrollo de Habilidades:

Como Unidad Educativa promovemos en nuestros estudiantes el desarrollo de talentos a nivel intelectual, deportivo, artístico y cultural, contribuyendo así a favorecer la vida saludable y la sana convivencia escolar.

#### Inclusivo:

Garantizar la igualdad de oportunidad educativas, sociales, emocionales valóricas de calidad , a través de la diversificación, flexibilización curricular, humana, de recursos y del entorno como comunidad educativa.



República de Chile  
Región de Valparaíso  
I. Municipalidad de El Quisco  
Dirección de Administración de Educación Municipal  
Colegio El Quisco

## **1.2.- Visión**

El Colegio El Quisco busca entregar una educación integral y de calidad para todos nuestros estudiantes, realizando su derecho humano. Garantizando un espacio de formación e informado, en donde se fomente el dialogo responsable, con un alto estándar valórico, donde entre tanto nosotros como unidad educativa y estudiantes se vivencien valores como el respeto y la solidaridad. Aspiramos a ser uno de los mejores establecimientos de la comuna, en donde se busque y apliquen estrategias enseñanza que apunten a alcanzar aprendizajes significativos, a promover y desarrollar una formación valórica, a potenciar habilidades y a generar un pensamiento crítico-reflexivo en los y las estudiantes de la comunidad escolar. Incorporando el contexto sociocultural en que se desenvuelven los estudiantes, adaptándonos a los cambios dinámicos permanentes.

## **1.3.-Misión**

Somos un colegio municipal de la comuna de El Quisco, que proveer a nuestra comunidad Educativa un Proyecto Educativo integral, a través de una educación de calidad, que fomenta el la inclusión, la creatividad, la conciencia ambientalista y habilidades socioemocionales, vinculándonos y valorando la dignidad del ser humano a través del fomento de los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, empatía y responsabilidad, buscando con ello que nuestros estudiantes desarrollen al máximo sus potencialidades y capacidades , para ser un aporte a la dinámica sociedad actual.



#### 1.4.- Principios Educativos:

#### **La Educación encierra un tesoro.**

Jacques Delors (1994).

Como Colegio encontramos en los pilares a describir, el sentido último de nuestro quehacer como comunidad educativa, creemos con profunda convicción que a través de trabajo trasversal de estos pilares lograremos dar vida a nuestra visión.

#### **APRENDER A CONOCER**

Aprender a conocer significa aprender a *aprender*. Es decir, adquirir los elementos para la comprensión del conocimiento. Se refiere al adquirir los instrumentos de la comprensión, tales como Ideas, teorías, definiciones, y representaciones. Estimular el sentido crítico, despertar la curiosidad intelectual, ejercitar la memoria y lograr autonomía en la toma de decisiones

#### **APRENDER A HACER**

Consiste en el aprender a poner en práctica los conocimientos. Potenciar la capacidad de aplicar los conocimientos para poder influir sobre su propio entorno. Estimulando capacidades, destrezas, habilidades y estrategias. A través de exposiciones, realización de proyectos, prácticas en talleres y encuentros culturales

#### **APRENDER A CONVIVIR**

Aprender a vivir en la realidad pluricultural y de grandes diversidades, para la convivencia pacífica, para el descubrimiento de los demás como seres humanos y para trabajar con objetivos comunes, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas. Fortaleciendo la autoestima, autoconocimiento, aprender a convivir con el ambiente, tolerancia a la diferencia, cooperación, valores sociales, solidaridad, empatía y manejo de conflictos.

#### **APRENDER A SER**

Como contribución al desarrollo integral de cada persona: cuerpo y mente, inteligencia, sensibilidad, responsabilidad individual, potenciando las actitudes personales, autonomía, responsabilidad, pensamiento crítico, libertad de pensamientos, sentimientos, acciones y creatividad e innovación



## 1.5.- Declaración de nuestros valores

### **Respeto**

*El respeto es la consideración, atención o deferencia que se debe a una persona. Este valor se fundamenta en la dignidad de igual a igual y, compartida por todos*

### **Responsabilidad:**

*Garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas*

### **Empatía**

*Es la capacidad o habilidad que permite a una persona entender el estado de ánimo de otra persona y ponerse en su lugar en distintas situaciones*

### **Solidaridad**

*Colaboración mutua entre las personas, como aquél sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles*

### **Tolerancia**

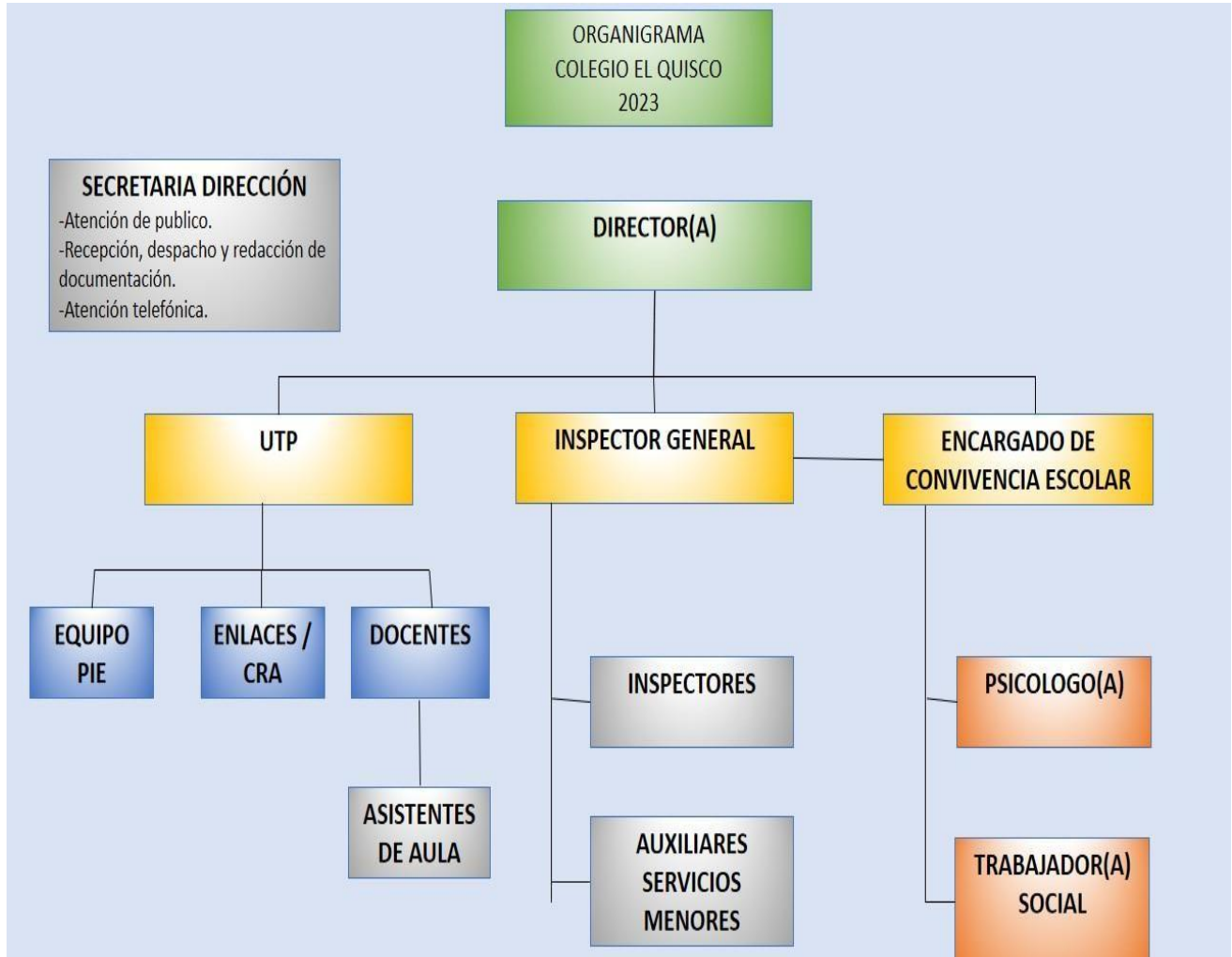
*Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, La tolerancia es entendida como la consideración hacia la diferencia o como una actitud de aceptación del legítimo otro*





### ORGANIGRAMA DEL COLEGIO EL QUISCO.

Además del perfil, funciones y responsabilidades legales conforme a cada actor de nuestra comunidad educativa; queda de manifiesto desarrollar transversalmente nuestros valores y sellos educativos .





## **PERFILES:**

### **1.- DIRECTOR**

Es quien va a liderar y dirigir el proyecto educativo institucional de nuestro establecimiento, con capacidad de participar en las definiciones Liderazgo, Gestión Curricular, Gestión de Recursos y Gestión del Clima Institucional y Convivencia, como eje de la comunidad educativa.

Destacándose en este perfil sus características facilitadoras y distributivo, que buscan el desarrollo integral de sus estudiantes generando instancias de vivencia de nuestros valores institucionales.

Siendo capaz de guiar a los equipos de trabajo debe en función de conseguir los objetivos y metas que se plantea la institución, potenciando las cualidades profesionales, propiciando una participación crítica, proactiva frente al quehacer educativo.

#### *CARACTERISTICAS DEL DIRECTOR:*

1. Capacidad comunicativa, que faciliten las relaciones interpersonales al interior de la comunidad.
2. Motivar, orientar y conducir a los equipo de trabajo.
3. Potenciar las competencias de los miembros de la comunidad educativa en torno a una visión común.
4. Identificar, establecer acuerdos y metas, estimulando y desarrollando un clima de colaboración, apertura y confianza.
5. Utilizar de manera constructiva y provechosa para el bien común del Colegio, los conocimientos, las aptitudes, las destrezas, el esfuerzo y la ilusión de la comunidad escolar.
6. Trabajar coordinadamente con un grupo amplio de personas que deciden conjuntamente a la luz de su mirada profesional y de antecedentes técnicos en post de lo declarado en nuestro PEI.

*FUNCIONES: En el ejercicio de sus funciones debe prevalecer la concordancia con nuestros sellos y valores declarados en nuestro PEI*

1. Liderar conforme a la normativa vigente, todos los procesos del Colegio.
2. Conducir todo el quehacer institucional hacia el logro de los objetivos institucionales.
3. Representar fielmente nuestros sellos y valores frente a las autoridades locales.
4. Generar un trabajo sistemático con el equipo de gestión, cuerpo docente, funcionarios, alumnos, apoderados y Consejo escolar.
5. Dar cumplimiento a nuestro PEI.



## ***2.-Funciones del Equipo de Gestión:***

El Equipo de Gestión es el organismo asesor de la Dirección del establecimiento, integrado por el Director (a) que lo presidirá, Inspector General, Jefe de U.T.P. Equipo de Convivencia Escolar

El Director (a) podrá incorporar al Equipo de Gestión a otros docentes cuando lo estime necesario.

Corresponde al Equipo de Gestión:

1. Construir la planificación de las actividades generales del establecimiento.
2. Incorporar las iniciativas creadas de los diversos actores del establecimiento en beneficio de la Comunidad Escolar.
3. Velar por las condiciones necesarias para que cada estamento pueda llevar a cabo el desempeño de sus funciones.
4. Comunicar eventuales problemas que afectan al establecimiento, al Director, velando por una solución conforme tanto al marco legal, como a disposiciones internas.
5. Tomar decisiones de orden pedagógica, conforme a antecedentes técnicos de seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes, así como también de los sectores de aprendizaje y de quienes los desarrollan.
6. Liderar la evaluación anual de todos y cada uno de los procesos del Colegio.
7. Anticipar una respuesta efectiva y flexible frente a cualquier emergente, que interfiera de manera transitoria el desarrollo y logro de los objetivos propuestos.
8. Colaborar directamente en la gestión de los procesos del establecimiento.
9. Hacer vívidos los planes, reglamentos gestados por la comunidad escolar.
10. Sostener reuniones sistemáticas con los diferentes equipos de trabajos o su conjunto de ser preciso, en función de monitorear, evaluar y reorientar acciones, manteniendo el foco en lo pedagógico y en el logro de las metas y objetivos de este PEI.



### ***3.- Funciones de Inspectoría General:***

El docente que desempeñe este cargo, debe velar por facilitar un clima de sana convivencia, que permita desarrollar las actividades formadoras en todos y cada uno de los espacios del Colegio.

1. Conocer y garantizar un ambiente propicio de sana convivencia escolar.
2. Actuar bajo los preceptos de nuestro Manual de Convivencia Escolar
3. Velar por el cumplimiento de los horarios de cada estamento del Colegio, a fin de garantizar un buen servicio; conforme a las horas de contratos de cada funcionario.
4. Orientar y verificar el buen uso del Libro de Clases, en lo administrativo de este.
5. Asignar, coordinar y monitorear el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
6. Excelente disposición frente a consultas de orden administrativo o de convivencia por parte de cualquier participante de nuestra comunidad educativa.
7. Mantener un orden sistematizado de matrículas, asistencia vs licencias, accidentes escolares de alumnos y del personal del Colegio.
8. Mantener actualizado los procesos de SIGE, en cuanto a matrículas y/o retiros de estudiantes y funcionarios del establecimiento.
9. Colaborar desde su rol en el buen desarrollo de las actividades educativas, extraescolares y curriculares, que se general a lo largo del año escolar.
10. Contribuir en mantener un buen clima para el aprendizaje en todo momento de la jornada escolar

### ***4.- Unidad Técnico Pedagógica***

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P), es el docente responsable de coordinar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento y contribuir al perfeccionamiento del personal docente, en materia de evaluación y currículum

1. Velar por que nuestros sellos educativos se desarrollen de manera transversal en todos los ejes del quehacer docente, incorporándolo en las planificaciones, en el desarrollo de la enseñanza, en la evaluación y retroalimentación de este proceso continuo y dinámico.
2. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente de Planes y programas de estudio y Evaluación.



3. Distribuir las horas de contrato docente, de manera eficiente para cada una de las tareas que les corresponda, respetando la normativa vigente.
4. Calendarizar las actividades relevantes del proceso educativo semestral y anual, garantizando los tiempos óptimos de ejecución.
5. Trabajar colaborativa y sistemáticamente con docentes de aula, asistentes de aula y equipo de integración escolar.
6. Monitorear, evaluar y orientar las decisiones pedagógicas, a la luz de los antecedentes recabados en el transcurso de los periodos planificados con los docentes.
7. Articular el uso pedagógico de Enlaces y CRA, en función de que sean espacios estratégicamente didácticos y colaboradores del proceso de enseñanza.
8. Monitorear y orientar el trabajo coordinado con los profesionales del Programa de Integración Escolar.
9. Establecer mecanismos que contribuyan al logro de los objetivos pedagógicos en situaciones que requieran flexibilización temporal, frente a las necesidades de los alumnos, colegio, comuna o país.



### ***5.- Perfil Docente:***

Ser un reflejo de nuestros sellos en todo su actuar y quehacer pedagógico, conformándose con un profesional con características de ser un facilitador del aprendizaje de todos y cada uno de sus estudiantes, creando un espacio propicio, igualitario y garante de oportunidades para lograr el desarrollo máximo del potencial de cada estudiante.

#### *Funciones de los Docentes*

- 1.El Profesor Jefe: Conocer a través de instrumentos objetivos la realidad y particularidad de cada uno de sus estudiantes y sus familias.
- 2.Contribuir a crear una sana y respetuosa relación entre sus estudiantes y de estos con el resto de la comunidad educativa.
3. Acercar y comprometer a sus apoderados en el proceso de formación de sus hijos/as.
- 4.Articular con el resto de la comunidad educativa cualquier eventualidad que pueda interferir en el proceso de formación del estudiante.
- 5.Todos y cada uno de los docentes son responsables de planificar el proceso anual de su sector de aprendizaje, de ejecutarlo, evaluarlo y reorientarlo conforme a los resultados de aprendizaje de sus alumnos.
6. Crear un clima propicio para el aprendizaje, enfocado en la sana convivencia.
7. Dar transversalidad a nuestros sellos y valores en su quehacer pedagógico.
8. Articular con otros profesionales de la educación la atención de sus estudiantes y sus familias.
- 9.Trabajar colaborativamente dentro y fuera del aula, con asistentes de la educación, profesionales asistentes de la educación y docentes de integración.
10. Tomar decisiones pertinentes a tiempo con estudiantes de alto riesgo, social, emocional, pedagógico y/o conductual, en conjunto con los equipos de dichas áreas.
11. Comunicar oportunamente resultados académicos, compromisos o de intervención a los apoderados.
12. Actuar de manera proactiva en todas las instancias pedagógicas y técnicas del establecimiento.
13. Participar en eventos de perfeccionamiento externo o interno del colegio, asociados a nuestro Plan de Desarrollo Profesional, de nuestro establecimiento. Participar en la instalación y consecución de nuevas prácticas pedagógicas con el fin de lograr los aprendizajes y formación humana en sus estudiantes.



## ***6.- Perfil Secretaria:***

Quien desempeñe este cargo debe ser competente en la gestión administrativa de las acciones que se realizan al interior del establecimiento, a nivel de archivística, gestión documental e informes.

### ***Funciones***

1. Distribuir correspondencia, recibiendo documentación, registrando su recepción, clasificando y entregando a las personas encargadas de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
2. Atender usuarios, consultando motivo de visita, entregando información solicitada, lugar de reunión o entrevista, indicaciones para llegar, e informando llegada de visitante a secretaría u otras personas, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
3. Mantener actualizado registro de horarios y actividades normales y extraordinarias del establecimiento, consultando programaciones y cambios, publicando en lugares visibles y disponiendo de ellos para entregar información a los usuarios, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento, en coordinación con Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica y DAEM.
4. Contestar llamados telefónicos, requiriendo información sobre la solicitud de contacto, derivando las llamadas a quien corresponde, manteniendo a la vista anexos y correos institucionales y entregando información solicitada, de acuerdo a los protocolos de atención del establecimiento.
5. Mantiene informados a dirección enviando reportes periódicos sobre actividades, consultas frecuentes, situaciones anómalas, cambios de horarios y/o actividades, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
6. Mantener al día el registro de actividades, consultando diariamente las entrevistas, reuniones, actividades, horarios, lugares de realización y nómina de personas asistentes, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
7. Gestiona los actos administrativos al interior del establecimiento relativos a Permisos, Feriados, Licencias Médicas, etc., de los funcionarios del establecimiento en coordinación con unidades del equipo de gestión.
8. Organiza carpetas y estantes, distribuyendo documentos, formularios y copias de respaldo, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo a criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.), según instrucciones de dirección y a procedimientos del establecimiento.



9. Mantener respaldo y carpetas de documentación ingresos de bienes, por iniciativa, fondos de inversión, solicitudes, facturas, recepciones conforme.
10. Informar a Encargado de Inventario y registro de especies, dando copia respaldo para su incorporación a activos del establecimiento.
11. Redactar respuestas a solicitudes de información, coordinación de reuniones, agendar tareas de la dirección del establecimiento en tiempos pertinente para cada una de las tareas.
12. Recordar tareas emergentes, manteniendo registro de ellas de manera anticipada, promoviendo el oportuno desarrollo de estas.
13. Mantiene respaldo de documentación oficial en formatos digitales para su rápida recuperación, reimpresión o envío a diferentes instancias recurrentes del servicio.
14. Prepara digitación y multicopiado de información, recibiendo solicitudes de directivos y docentes, estableciendo prioridades de atención.
15. Entre otras funciones que la jefatura determine.

### ***7.- Perfil de los asistentes de aula de la educación:***

Quienes desempeñen este cargo deben ser capaces contribuir en el desarrollo de nuestros valores a través de la sana convivencia, mostrando interés por su labor y colaboración en la formación integral de los estudiantes. Caracterizándose por ser creativos, organizados y con capacidad de trabajar en equipo.

#### *Funciones:*

1. Apoyar al docente en actividades de aula para los, dando ejemplos, haciendo preguntas y proporcionando materiales complementarios de trabajo, según resultados de evaluaciones, acuerdos de reuniones de articulación y a instrucciones del docente del nivel.
2. Atender situaciones emergentes, acompañando a estudiantes (a enfermería, baño, portería y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando a docente a cargo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
3. Administrar comunicaciones, recogiendo libretas de los estudiantes, revisando la existencia de mensajes de apoderados, remitiéndolos a quien corresponda y adjuntando comunicaciones, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a procedimientos del establecimiento.
4. Participar en el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de los estudiantes en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.





5. Reforzar comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos (puntos, estrellas, etc.) por el cumplimiento de normas y tareas y por conductas que demuestran destrezas y valores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
6. Colaborar con los aprendizajes de los estudiantes, observando habilidades, y desarrollo de trabajos, de acuerdo a rúbricas e instrucciones del docente del nivel o educadora de párvulos.
7. Monitorear la llegada y salida de los estudiantes en horario de recreos, informando de situaciones extraordinarias, de acuerdo a procedimientos del establecimiento e instrucciones de docente del nivel o educadora de párvulos.
8. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten al desempeño de sus funciones en su ámbito de trabajo hacia la búsqueda de soluciones.

### ***8.- Perfil de los asistentes de servicios.***

Quienes desempeñen este cargo deben ser capaces contribuir en el desarrollo de nuestros valores a través de la sana convivencia, mostrando interés por su labor y colaboración en la formación integral de los estudiantes. Caracterizándose por ser creativos, organizados y con capacidad de trabajar en equipo.

#### ***Funciones :***

1. Mantener aseo interior oficinas, comedor, salón de reuniones, bodegas, pasillos de acceso, escaleras, patios y todas las instalaciones del Establecimiento.
2. Revisar periódicamente el estado de todas las dependencias e informar a inspección general del estado de mantención del EE.(salas de clases, pasillos jardines, oficinas, salas de reuniones)
3. Mantener aseo exterior del Establecimiento (vereda del establecimiento)
4. Mantener aseo en los servicios higiénicos.
5. No entorpecer ingreso de personal fiscalizador o supervisor
6. Repartir correspondencia al exterior u otros servicios de la comunidad.
7. Atender la central telefónica cuando Jefatura directa del servicio así lo disponga.



8. Verificar existencia de materiales de aseo y estado de productos en uso y en bodega y comunicando necesidades de reposición a inspectoría o a administración, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
9. Utilizar elementos de protección física, tales como guantes de goma, delantal, mascarilla y calzado de seguridad, manteniéndolos limpios y en buen estado, de acuerdo a instrucciones de inspectoría o administración y a su rutina de trabajo.
10. Identificar cantidades de materiales de aseo para sus labores semanales, regulando su uso de acuerdo a su rutina de trabajo y a las instrucciones de inspectoría o administración.
11. Almacenar herramientas y materiales de aseo, organizando bodegas y estantes y resguardándolos del alcance de los estudiantes, de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones de inspectoría o administración.

Administrar herramientas y materiales de aseo, diluyendo productos para limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, patios, salas y oficinas, etc.) y lavándolos periódicamente, de acuerdo a rutina de trabajo, a instructivos de uso de productos e instrucciones de inspectoría o administración.

### ***9.- Perfil de estudiante:***

1. Ser participativo, que tenga la capacidad de integrarse a las distintas actividades de su vida escolar, familiar y comunitaria.
2. Tener la capacidad de aceptarse a si mismo, con sus virtudes y debilidades, teniendo una actitud positiva frente a la vida.
3. Tener un sentido de respeto, tolerancia, responsabilidad, solidaridad y empatía personal y grupal
4. Desarrollar habilidades socioemocionales acordes a su edad.....
5. Poseer y crear conciencia ecológica, valorando, respetando y preservando el entorno natural.
6. Adquirir las habilidades fundamentales que le permitan continuar su desarrollo y trayectoria escolar



7. Actuar responsablemente frente a sus derechos y deberes, académicos, artísticas, deportivas, sociales, entre otros.
8. Desarrollar una actitud positiva frente al aprendizaje, a las relaciones sociales, que le permitan desenvolverse en la vida.

### ***10.- Perfil y rol de los padres y apoderados***

1. Son los primeros formadores y educadores de cada uno de sus hijos e hijas.
2. Tengan una clara conciencia de su responsabilidad y compromiso en la formación de sus hijos e hijas, con una participación activa a nivel de curso y colegio, manteniéndose así, oportunamente informados de los objetivos, metas y proyectos de la Unidad Educativa
3. Usar canales de comunicación con el colegio de manera eficiente, eficaz y activa; enmarcadas en los sellos del colegio.
4. Conocer, Identificarse y contribuir en el desarrollo de los valores y principios declarados en el Proyecto Educativo de nuestro Colegio.
5. Conocer, identificarse y contribuir en lo establecido en el reglamento y manual de convivencia escolar del Colegio.
6. Asistir regularmente a reuniones y citaciones realizadas por Dirección, Profesor Jefe o de asignatura, profesionales asistentes de la educación o equipo de integración escolar, ocupándose por el quehacer pedagógico y conductual de su pupilo,.
7. Participar activamente en la consolidación de los objetivos y metas de nuestro establecimiento, demostrando con ello un alto sentido de pertenencia y compromiso.



### **11- Consejo de Profesores**

- Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una Secretaria de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.

- El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión-discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar,, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establece el Proyecto Educativo

Al menos una vez al mes o de forma extraordinaria.

- Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del Establecimiento

### **12. Centro de padres y apoderados**

Es la organización representativa de todos los padres y apoderados del colegio y que contará con una directiva y un consejo de delegados. Existirán tres instancias de participación en esta organización de apoderados: a.- Centro general de padres y apoderados con una directiva conformada por: - Presidente. - Secretario. - Tesorero.

#### **FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES.**

- A) Integrarse activamente en una comunidad inspirada por los principios, valores y sellos de nuestro PEI canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- B) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar como padres y apoderados.
- C) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales de Centro de Padres, promover la cooperación de los agentes comunitarios en las labores del Establecimiento, y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas que favorezcan la educación.
- D) Proponer y participar dentro del establecimiento y la comunidad que favorezcan la formación integral de los alumnos.
- E) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de la comunidad educativa relativas al proceso educativo. Respetar el quehacer educativo del establecimiento en lo referente a métodos pedagógicos, disciplina y cumplimiento de horarios. Participando cuando se requiera en las actividades formativa e informativas que se realicen, manteniendo siempre actitudes de respeto, sencillez y responsabilidad.
- F) Se coordinara a principios de año un calendario anualmente con CEPA calendario de reuniones con EGE

### **13. Centro de Alumnos**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo 5° y 6° de enseñanza básica del establecimiento educacional



Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles.

h) Podrán proponer el profesor asesor del centro de Alumnos

i) Al inicio del año escolar se reunirá EGE para calendarizar reuniones

#### ***14.- Funciones del Consejo Escolar***

Los Consejos Escolares son equipos de trabajo constituidos con la representación de todos los estamentos y deberán estar compuestos, a lo menos, por los siguientes integrantes:

El Director (a), el Sostenedor o su representante, un Docente elegido por sus pares, el Presidente del Centro de Padres y el representante de los Asistentes de Educación.

Para sesionar, el Consejo Escolar requiere de un quórum de 4 miembros y para la aprobación de los asuntos sometidos a su consideración o consulta se requerirá la mayoría absoluta de los miembros presentes. Si se produce empate, el voto del que preside la sesión dirimirá.

El Consejo Escolar se reunirá a lo menos 4 veces al año.

Este organismo tiene un carácter consultivo, propositivo e informativo y sus **funciones** son:

- 1.- Escuchar, acoger, responder a los estamentos de la Comunidad Escolar, proponiendo soluciones y/o sugerencias para ser consideradas en los planes de mejoramiento de la calidad de educación del establecimiento.



- 2.- Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión del establecimiento (expresados en el PEI o PADEM).
- 3.- Participar como responsables de los logros de aprendizajes de la calidad de la educación que existe en el establecimiento educacional.
- 4.- Promover la reflexión educativa al interior de los establecimientos. Para ello resulta fundamental el conocimiento y manejo de la organización del establecimiento y en qué aspecto se puede opinar o sugerir funciones.

Respecto de sus atribuciones, éstas en ningún caso están referidas sobre materias técnico pedagógicas, las cuales son de responsabilidad del Equipo Directivo de Gestión.

### ***15.- Funciones del Equipo de Convivencia Escolar.***

La Función del Comité de Convivencia Escolar es el encargado de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, propender un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

- 1.- Establecer acciones de fomento de la buena convivencia al interior de Establecimiento.
- 2.- Estudiar los casos de estudiantes con dificultades de comportamiento y/o desadaptación escolar.
- 3.- Establecer medidas remediales formativas a los estudiantes que incumplen el manual de convivencia.
- 4.- Realizar un seguimiento a los casos tratados y motivar a los estudiantes a mejorar sus comportamientos.
- 5.- Informar a Dirección los casos tratados que reinciden o los de faltas graves gravísimas para posible remediales a faltas gravísimas estipuladas en su manual de convivencia.
- 6.- Llevar un registro de todas las sesiones de trabajos y procesos realizados.



- 7.-Evaluar periódicamente el Manual de convivencia Escolar.
- 8.-Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- 9.-Mantener entrevistas continuas con profesores jefes y de asignaturas
- 10.-Gestionar derivaciones de Inspectoría y Dirección.

### **16.-Perfil 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.

Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar. Se recomienda que el encargado de convivencia escolar tenga una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol. El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

Todas estas condiciones determinan, en gran medida, que los reglamentos y estrategias de convivencia diseñadas sean consistentes, eficaces y sustentables.

#### **Funciones del Encargado/a**

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.



4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

### ***17.- Perfil de la dupla Psicosocial:***

La función de la Dupla Psicosocial es entregar apoyo y orientación en el área social y psicológica a los estudiantes del Colegio que presenten algún tipo de necesidad transitoria o permanente, que requiera la atención, intervención y seguimiento de la dupla en el aspecto socioemocional.

La intervención Psicosocial consiste en:

**Intervención individual:** acercamiento con el estudiante con fin de indagar respecto a la necesidad que presenta, utilizando diversas técnicas intervenidas que permitan promover los recursos individuales del estudiante, conocer factores protectores y riesgo, fortaleciendo el vínculo para un adecuado proceso intervención .

**Atención a padres y/o apoderados:** indagar respecto a la dinámica familiar y a la visibilidad de la familia respecto a la dificultad y establecer y articular compromisos y acuerdos de colaboración entre familia y dupla psicosocial.

**Diagnóstico Psicosocial:** de acuerdo al análisis de la recolección de información se determina el proceso de intervención de cada caso, entregándose sugerencias a padres, apoderados y profesores.

La atención de los estudiantes derivados al equipo psicosocial se canaliza por medio de:

- Consulta Espontánea alumnos/as.
- Solicitud de apoderados/as
- Derivación del docente
- Articulación con Convivencia Escolar





### ***18. Funciones de la Dupla Psicosocial:***

Las funciones descritas a continuación, son las entregadas por MINEDUC.

1. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
5. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Registrar las acciones que realiza.

### ***19.- Perfil del Psicólogo /a:***

El profesional del cargo debe caracterizarse por ser un profesional que genere canales de comunicación efectiva con el resto de la Comunidad educativa, siendo capaz de trabajar en equipo, con características proactivas, capaz de generar redes, procesos de evaluación, intervención y de resolución de los mismos, conforme a los planes del colegio.

Gestionar y proporcionar apoyo y orientación profesional en el ámbito psicológico a los estudiantes del establecimiento, en asuntos y materias del proceso psicosocioeducativo, a nivel emocional y conductual, que interfieran en su aprendizaje.

#### ***Funciones área Psicológica:***

1. Planificar y coordinar las actividades de su área psicoeducativa.
2. Administrar los recursos de su área en función del PEI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar
3. Abordar los casos y situaciones complejas que requieran atención y asistencia, interviniendo en sesiones psicoeducativas coordinadas y programadas con el estudiante
4. Completar registro de fichas, entrevistas y antecedentes de alumnos.



5. Calendarizar entrevistas con alumnos, apoderados y/o integrantes de las familias u hogares a los que pertenecen alumnos con problemáticas sociales, emocionales y conductuales.
6. Activar y coordinar redes de apoyo según casos y contingencias
7. Efectuar seguimiento a casos que involucren un abordaje continuo y regular, desde el área de la convivencia escolar.
8. Participar activamente y articular resoluciones oportunamente con el Equipo Directivo, APSI y PIE.
9. Desarrollar talleres y charlas a la comunidad educativa, docentes, estudiantes y apoderados
10. Trabajar en conjunto con la unidad de Convivencia Escolar en torno a programa *¿???* a los contenidos que se desarrollaran y planificaran durante el año en horario de orientación y consejo de curso.
11. Articular e informar al profesorado de situaciones y antecedentes de alumnos y mecanismos diferenciados de evaluación unificando criterios con profesionales pertinentes del área del establecimiento
12. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, clima y convivencia del aula
13. Atender a los alumnos que requieran atención educativa especial, dificultades de rendimiento y/o adaptación escolar.
14. Otras funciones que la jefatura determine en torno al rol y competencias en el área psicoeducativa.

## ***20.- Perfil Asistente Social:***

El profesional de este cargo, debe tener la capacidad de trabajar en equipo con toda la Comunidad educativa, demostrando proactividad, en la generación de redes propias a su cargo, capacidad para generar procesos de levantamiento de necesidades sociales, intervención y apoyo en ellas, así, como resolver conflictos que atañan la vulneración de nuestros estudiantes.

### ***Funciones área social:***

1. Realizar diagnóstico social orientado a la vulnerabilidad de los y las estudiantes y sus familias, factores protectores y de riesgo identificando las principales problemáticas que los estudiantes puedan presentar dentro y fuera del establecimiento.
2. Efectuar entrevistas de monitoreo y seguimiento oportuno con los y las estudiantes que en primera instancia hayan sido derivados a atención social por parte de docentes o a su vez se haya realizado una pesquisa dentro del establecimiento, priorizando su bienestar psicosocial y educativo.
3. Completar registro de fichas, entrevistas y antecedentes de estudiantes.



4. Calendarizar visitas en terreno a familias u hogares a los que pertenecen alumnos con problemáticas sociales efectuando un despeje oportuno y fortaleciendo desde una red de apoyo a la familia las dificultades que se puedan presentar.
5. Hacer seguimiento a casos que involucren la interacción de la familia u Hogares de acogida.
6. Participar activamente y articular hallazgos oportunamente con el Equipo Directivo, APSI y PIE.
7. Informar al profesorado de situaciones especiales, alumnos y mecanismos diferenciados de evaluación unificando criterios con Coordinación Técnica, Psicopedagogos, Psicólogos, Fonoaudiólogos y docentes.
8. Tramitar Becas y beneficios para la totalidad de estudiantes, dependiendo de su situación de vulnerabilidad
9. Promover en los estudiantes la participación de beneficios JUNAEB, en los ámbitos sociales, alimentación, beneficios médicos, entre otros.
10. Promover reglamentos de convivencia y buen ambiente escolar.
11. Mantener confidencialidad de casos de alta complejidad, lo que no quiere???? decir compartir los marcos generales de la información.
12. Otras funciones que la jefatura determine, las cuales se asocien a las competencias del cargo y rol, en el área socioeducativa.

### ***21.- Perfil del Equipo de Programa de Integración Escolar:***

Sensibilización de la comunidad educativa, respecto al valor de la diversidad del estudiantado como oportunidad para la mejora y enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje. Planificación y gestión del uso de los recursos (humanos, materiales, didácticos, tecnológicos, entre otros) de los distintos programas y dispositivos en marcha en la escuela con foco en los aprendizajes y como parte del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento escolar. Planificación y gestión de las instancias de comunicación y participación de la comunidad educativa centrada en proporcionar espacios para la reflexión y toma de decisiones respecto de todos los estudiantes, incluyendo a los que presentan NEE. Creación de un clima escolar que facilite la colaboración como estrategia de trabajo primordial para la adecuada implementación curricular para todos los estudiantes, y como instrumento de aprendizaje y desarrollo profesional. Liderar la realización de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación del trabajo de los equipos profesionales del PIE



### *Funciones del Equipo PIE. (Orientaciones Técnicas del MINEDUC)*

Sin perjuicio de las responsabilidades propias que caben a sostenedores y directores, son

1. La planificación de horas de apoyo en el PIE tiene que ser flexible, considerar las NEE de los estudiantes..
2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
4. 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).
5. 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 establecimientos.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
7. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
8. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
9. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

### **22.- Funciones área fonoaudiológica:**

1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
2. Participar en la pesquisa de estudiantes que posean trastornos de lenguaje y/o comunicación y realizar la evaluación diagnóstica a estudiantes con sospecha de trastorno de lenguaje y/o habla. Aplicando pruebas estandarizadas, realizar apreciación clínica y reunir antecedentes familiares y de otros profesionales para llegar al diagnóstico en cada caso.
3. Generar estrategias terapéuticas generales e individuales específicas, según diagnóstico.
4. Elaborar Informe Fonoaudiológico Individual que detalle hallazgos de la evaluación, en cada caso.
5. Elaborar un Plan de Apoyo Individual para cada estudiante diagnosticado, según resultados de evaluación.



6. Realizar tratamiento específico en forma individual o en grupos de hasta 3 estudiantes (dependiendo de las dimensiones de aula de recursos) por lo menos 30 minutos, 1 vez por semana.
7. Participación, asesoría y colaboración en consejos técnicos docentes y reuniones de apoderados en materias relacionadas con el desarrollo y trastornos del lenguaje en edad escolar.
10. Realizar Estados de Avance para informar a la familia del estudiante, en los tiempos estipulados, según legislación vigente.
11. Realizar re - evaluaciones Fonoaudiológicas correspondientes al finalizar cada período.

### ***23.- Funciones área de terapia ocupacional:***

1. Realizar pautas estandarizadas y no estandarizadas a los NNA según sea pertinente patología y/o trastorno que presente el/la estudiante.
2. Realizar plan de intervención individual a aquellos estudiantes que requieran atención de Terapia Ocupacional.
3. Completar documentación requerida y necesaria por Leyes y programas.
4. Realizar re evaluación y seguimiento constante del proceso de intervención de cada estudiante a nivel individual, familiar y educacional.
5. Realizar estrategias de adaptación curricular en el entorno físico educacional que se encuentre el estudiante y brindar actividades pertinentes a los intereses, necesidades y motivaciones que presente cada estudiante
6. Realizar actividades a nivel grupal e individual, que brinden una participación activa e integral a los alumnos en los contextos escolares y sociales.
7. Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, con el propósito de crear una intervención integral en los NNA que presentan Necesidades educativas especiales (NEE).
8. Realizar trabajo colaborativo con profesionales del área de salud, equipo docente, no docente, familiar o apoderado.



9. Generar Redes de trabajo a nivel municipal y organizaciones no gubernamentales.

#### ***24.- Funciones área psicológica PIE***

1. Identificar estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje y adaptativas para su ingreso al Programa de Integración Escolar
2. Realizar una evaluación integral, para determinar el ingreso de las/os estudiantes al Programa Integración Escolar PIE. Y favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, que sean apoyados por el PIE.
3. Evaluar y Reevaluar NEET y NEEP de un estudiante, se utilizan las escalas de inteligencia de Weschler, dado que constituyen un instrumento psicométrico.  
internacionalmente reconocido por su fiabilidad y validez. Se utilizará evaluación psicométrica con estandarización chilena y evaluaciones acordes al decreto PIE 170.
4. Brindar apoyos psicoeducativos en el ámbito individual que presenten diagnóstico permanentes por medio de acciones para mejorar sus necesidades educativas.
5. Intervención: acciones realizadas a partir del diagnóstico y ejecutadas en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar las Necesidades educativas transitorias o permanentes, según corresponda.
6. Atención de Apoderados: mediante entrevistas y citaciones individuales se entrega información del trabajo con los estudiantes además de acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.
7. Articular talleres con profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional
8. Coordinación, articulación trabajo colaborativo con otros profesionales del establecimiento.



9. Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan N.E.E. y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.
10. Realización de informes psicológicos, cuando se requiera una derivación de PIE a red de infancia
11. Cumplimiento en entrega de documentos administrativos de P.I.E. vía plataforma

### ***25.- Perfil Encargado de Enlaces:***

Desempeñar un rol proactivo, apoyando los procesos de formación y educación de los estudiantes del Colegio, conforme a que las Tics, en educación deben orientarse hacia los siguientes objetivos::

1. Asumir el rol de co-docente en sus dependencias, al estar trabajando con el docente del sector de aprendizaje
2. Garantizar el acceso de todos y todas a las tecnologías de la información y la comunicación.
3. Desarrollar las competencias necesarias para la sociedad del conocimiento.
4. Favorecer la mejor utilización posible de Internet y los recursos informáticos como herramientas para impulsar el cambio y la innovación educativa.
5. Aprovechar el potencial de las tecnologías de la información y la comunicación para promover a la ciudadanía activa, la igualdad de oportunidades y la cohesión social.
6. Reforzar el desarrollo de redes y la cooperación entre centros y colectivos profesionales.
7. Crear nuevos entornos de aprendizaje, abiertos y más atractivos

### ***Funciones del encargado TICS:***

1. Mantener los equipos actualizados y operativos.
2. Facilitar el acceso de equipamiento para todos los espacios del establecimiento.
3. Monitorear el préstamo y/o comodato de equipos.
4. Facilitar el acceso a la información, comunicación, gestión y proceso de datos, de cada alumno.
5. Facilitar los insumos tecnológicos como estrategia de los procesos de enseñanza y aprendizaje.



6. Actualizar a los profesores de diversos centros para compartir recursos y experiencias, pasar informaciones, preguntas, etc.
7. Modelador de expresión a través de webs, presentaciones, tanto para los estudiantes, como para la comunidad educativa.
8. Fuente abierta de información que es la materia prima para la construcción de conocimientos.
9. Instrumentos para procesar la información.
10. Ser un generador de nuevos escenarios formativos.
11. Facilitar la labor docente: con más recursos para el tratamiento de la diversidad, facilidades para el seguimiento y evaluación, tutorías y contacto con familias.
12. Instalar el aprendizaje de nuevos conocimientos y competencias que inciden en el desarrollo cognitivo y son necesarias para desenvolverse en la actual Sociedad de la Información.

### ***26.- Perfil de Encargado de Biblioteca Escolar CRA:***

El Coordinador pedagógico CRA debe ser un docente, cuya labor principal es la de promover y fortalecer la integración entre el CRA y las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas de la escuela. El cargo de Encargado CRA puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o Asistente de la Educación, que debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. También trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado

### ***Funciones:***

1. Asumir el rol de co-docente en sus dependencias, al estar trabajando con el docente del sector de aprendizaje
2. Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje.
3. Apoyar a las practicas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.”
4. Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa.
5. Promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas, entre otras.
6. Reunir materiales que apoyen el quehacer educativo en los establecimientos educacionales.





7. Desarrollar actividades recreativas motivadoras y de calidad considerando las características, necesidades y fortalezas de los estudiantes, sus familias y sus comunidades.
8. Facilitar información y difusión a profesores y alumnos sobre los recursos y materiales disponibles en el **C.R.A.**
9. Desarrollar, la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
10. Idear, generar acciones que contribuyen a la formación e integración de los alumnos.
11. Registro, clasificación y colocación en estanterías de los materiales bibliográficos y audiovisuales.
12. Prestación de materiales, fotocopios, realización de actividades culturales, concursos y otros.
13. Trabajar en el Abies 2.0, el cual permite el ingreso de todo material existente en el **C.R.A.** a un sistema computacional; ésta es una modalidad de trabajo de todos los C.R.A. del país, en que se utilizará la forma de código de barra.
14. Diseñar y ejecutar planes de incentivo a la lectura, tales como: Destacar mejores lectores, café literario con la comunidad educativa.



### **III. EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

#### **1.- Objetivos establecidos a partir del Sistema Pedagógico.**

1. Fortalecer el trabajo educativo en el desarrollo de contenidos, orientaciones metodológicas y actividades de aprendizajes acorde a los requerimientos de la Curriculum Educacional.
2. Modernizar las prácticas docentes, estimulando las capacidades y habilidades de los estudiantes, atendiendo a la diversidad de ritmos de aprendizajes.
3. Organizar nuestro trabajo Pedagógico en el desarrollo de competencias dentro de un proceso continuo y articulado en los distintos ciclos y niveles
4. Generar un ambiente de aprendizajes propicio para formar alumnos motivados, responsables, autónomos, con espíritu crítico y participativo apoyándolos para que ellos alcancen sus metas.
5. Establecer la evaluación, como un sistema y un proceso para medir aprendizajes en forma continúa con el propósito de retroalimentar o hacer adaptaciones curriculares para que todos los alumnos/as logren aprendizajes efectivos, significativos y permanentes.



## ***2.- Objetivos , Estrategias y Metas Institucionales:***

### *Gestión Pedagógica*

Fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes, resguardando la adecuada implementación Curricular con un trabajo técnico pedagógico e instalando prácticas que permitan alcanzar mayores y mejores resultados tanto académicos como formativos basados en DUA y el decreto 67.

ESTRATEGIA: Priorizar el desarrollo de habilidades basándonos en el curriculum transitorio, adecuado al contexto país, en la forma más eficiente que nos permita el trabajo a distancia, para desarrollar y fortalecer las funciones básicas de nuestros estudiantes que les permita la reintegración al colegio de la mejor manera posible.

META: Cumplir con el 95% de las acciones propuestas para alcanzar mayores y mejores habilidades y actitudes académicas y formativas.

### *Liderazgo*

Fortalecer el rol del EGE en competencias técnicas y administrativas, para conducir a la comunidad educativa hacia la mejora de sus procesos internos.

ESTRATEGIA: Diseñar e implementar acciones de apoyo efectivo a los docentes y a la comunidad educativa en general, involucrando a todos los actores del proceso educativo. Resolución y toma de decisiones de manera oportuna frente a situaciones emergentes que pueden surgir de este nuevo escenario educativo que se vive a nivel país.

META: El 100% del EGE maneja los resultados educativos y de eficiencia interna para las futuras tomas de decisiones.

### *Convivencia Escolar*

Afianzar las prácticas institucionales que aseguren un ambiente adecuado para el desarrollo personal y social de toda la comunidad educativa, propiciando en todo momento un fuerte sentido de pertenencia.

ESTRATEGIA: Elaboración del plan de trabajo que contemple la intervención y el acercamiento a los apoderados y comunidad educativa en general, entregando apoyo y ayuda organizada, afianzando de esta manera el sentido de pertenencia a nuestro colegio y la seguridad frente a contingencia nacional.



República de Chile  
Región de Valparaíso  
I. Municipalidad de El Quisco  
Dirección de Administración de Educación Municipal  
Colegio El Quisco

**META:** El 90% de la comunidad educativa valorará las actividades propuestas para alcanzar un sentido de pertenencia y ser reconocido a nivel local.

### Gestión de Recursos

Disponer de manera eficiente de recursos humanos y financieros que contribuyan a la apropiación del desarrollo integral del estudiante.

**ESTRATEGIA:** Gestionar y optimizar el uso de recursos humanos y financieros, logrando de esta manera, que lleguen en los tiempos adecuados y a los actores indicados en la comunidad educativa.

**META:** Que el 100% de la comunidad educativa cuente con los recursos necesarios para la implementación de los planes y acciones de forma oportuna y efectiva.

### Área de Resultados

Mejorar el desempeño en el progreso de los niveles de aprendizaje en todas las asignaturas y potenciar las habilidades en los estudiantes.

**ESTRATEGIA:** Ejecutar acciones de reforzamiento en funciones básicas, potenciando el desarrollo de habilidades en nuestros estudiantes.

**META:** El 70% de nuestros estudiantes de 1° a 6° básico se ubicaran entre los nivel adecuados de aprendizaje en un plazo de 4 años .



### **3.- Objetivos a Corto Plazo**

- 1.- Supervisar, asesorar y apoyar el cumplimiento de metas institucionales establecidas en asignatura de lenguaje y matemáticas integrando a las otras asignaturas.
- 2.- Planificar de acuerdo a los planes y programas vigentes, considerando la priorización curricular

### **4.- Herramientas**

1. Proyecto Jornada Escolar Completa Diurna, con planes y programas pertinentes a las necesidades educacionales de los estudiante.
2. Planes del Mineduc, con una matriz curricular que integra los diversos Sectores de Aprendizajes, con gradualidad en su aplicación y en énfasis en las diferencias y ritmo de Aprendizajes a través de planificaciones DUA
3. Recurso humano: Docentes de Reforzamiento, Asistentes de Aula, Equipo Multidisciplinario: Psicólogos, Asistentes Sociales, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Educadora Diferencial.

### **5.- Metas Institucionales**

#### **Ámbito educativo pedagógico**

-Superar la promoción anual.

El equipo de gestión, se reunirá semanalmente, para orientar, programar y evaluar la semana de trabajo en todos los ámbitos de su gestión.

Brindar un protagonismo al Consejo de Profesores para orientar y programar los procesos pedagógicos.

Reunión del Consejo general una vez al mes, para monitorear el funcionamiento íntegro del Colegio.



Implementar acciones que mejoren los aprendizajes y habilidades lectoras (calidad y comprensión) a través del fomento de la lectura.

Implementar acciones que mejoren los aprendizajes y desarrollen las habilidades matemáticas (numeración, operatoria y resolución de problemas).

- Socializar de manera efectiva con toda la Comunidad Educativa el Reglamento de Convivencia.
- Socializar de manera efectiva con toda la Comunidad Educativa el Proyecto Educativo Institucional.
- Socializar de manera efectiva con el Consejo Escolar el PME 2023.

-Mantener las 2 horas de Inglés de 1° a 4° año Básico.

Incorporar de manera incipiente el Aprendizaje Basado en proyectos.

-Articular en forma permanente los niveles en función de nuestros principios (aprender a conocer, hacer, a convivir y, a ser)

-Entregar apoyo permanente a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a través del Proyecto de Integración Escolar.

Implementar sistema apoyo psicosocioeducativo para aquellos estudiantes que lo requieran (reforzamiento, tutorías, entre otros).

-Aplicar los Proyectos y Programas Complementarios de apoyo a los objetivos Transversales (JUNAEB, SENDA y SNCAE)

-Incorporar la Informática a las Prácticas Pedagógicas como un recurso que favorezcan los aprendizajes significativos.



Integrar de manera efectiva las Tics y el centro de recursos de aprendizaje CRA, en la formación académica y personal de los estudiantes.

-Implementar estrategias de trabajo tanto autónomo como colaborativo; en toda la comunidad educativa, que favorezcan la formación integral de los estudiantes.

-Participar y mejorar los resultados de evaluaciones internas, externas.

-Informar a todos los Padres y Apoderados los resultados y análisis de los sistemas de medición interna y externa.

-Comprometer y mantener una presencia sistemática de los Subcentros y Centro General de Padres para que a través de su acción los apoderados asuman un mayor compromiso con el proceso educativo de sus hijos (as).

Que el Centro General de Padres y Apoderados, a través de su autonomía jurídica, sean capaces de generar y adjudicar proyectos que favorezcan a la comunidad educativa.

-Utilizar los resultados del análisis pedagógico, conductual y de asistencia como insumo cuantificable para la toma de decisiones, retroalimentación y de re orientador del proceso planificado.