



# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2017

# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

20167

---

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA LIBERTAD
DIRECCION	IQUIQUE 230 POBLACION LIBERTAD
COMUNA	PUERTO MONTT
PROVINCIA	LLANQUIHUE
REGION	LOS LAGOS
TELEFONO	652484525
E-MAIL	<b>libertad@escuelas.dempuertomontt.cl</b>
ROL BASE DATOS	7647-3
DEPENDENCIA	MUNICIPAL
AREA	EDUCACION
NIVEL DE ENSEÑANZA	PRE- BASICA Y BASICA
MATRICULA	423

## **PRESENTACION**

*El Proyecto Educativo Institucional, es el instrumento oficial que plasma la propuesta educativa de nuestro establecimiento educacional. Documento que guía y orienta las acciones pedagógicas y los procesos formativos de la institución, en el que se definen los enfoques y fundamentos de la formación, se declaran los valores y principios y se especifica las competencias a desarrollar en todos los estudiantes.*

*La Dirección del establecimiento, invita a los distintos entes de nuestra unidad educativa a ser parte activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje y coloca a su disposición el PEI, documento centrado en la formación integral de los estudiantes y que contiene los elementos centrales que promueven y dan a conocer los principios que orientan el quehacer educativo de forma transparente a toda nuestra comunidad escolar.*

## **INTRODUCCION**

*El Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Libertad, es un instrumento formal que da a conocer la Misión que entrega los lineamientos a la educación que se imparte en el establecimiento, considerando la inclusión, la diversidad y la capacitación básica en tecnología manual en el segundo ciclo, implementándose así el lema: ESCUELA DE LAS OPORTUNIDADES.*

*El proyecto educativo consta de dos partes, la primera da a conocer el contexto de la escuela en la cual se manifiesta la información institucional, reseña histórica y entorno. La segunda incorpora los sellos educativos, la visión, la misión, definiciones y sentidos institucionales, principios, valores y perfiles de cada estamento que componen nuestra comunidad educativa.*

*Este Proyecto Educativo fue revisado y ajustado a través de un trabajo colaborativo, en el que participaron los equipos directivo y de gestión de nuestro establecimiento.*

*Este documento será revisado y monitoreado semestralmente, ajustándose a las necesidades educativas emergentes.*

## **EQUIPO DIRECTIVO**

<i>Directora</i>	<i>María Rosalía Ulloa Uribe</i>
<i>Inspector General</i>	<i>Héctor Manuel López Barrientos</i>
	<i>Maritza del Carmen Burgos Ayala</i>
<i>Jefe Unidad Técnica</i>	<i>Ramón Rudy Chávez Vargas</i>

## **EQUIPO DE GESTION**

- *Equipo Directivo* *Directora, inspectores Generales y Jefe Unidad Técnica.*
- *Sra. Patricia Frías Davis* *Representante 1º ciclo básico*
- *Sra. Viviana Serón Muñoz* *Representante 2º ciclo básico*
- *Sra. Mauricio Redlich* *Coordinadora Equipo PIE*
- *Sra. Marie León Olavarria* *Equipo Psicosocial*
- *José Escanilla Muñoz*
- *Claudio Rodríguez Rivera* *Encargado Convivencia Escolar*
- **CONSEJO ESCOLAR**
- *Sra. María Rosalía Ulloa Uribe* *Directora*
- *Sra. Gladys Cáceres Vivar* *Representante DAEM*
- *Sr. Pablo Mansilla* *Representante Centro Alumnos*
- *Sra. Nury Ingrid Godoy Muñoz* *Representante Profesores*
- *Sra. Luis Pérez* *Representante Centro de Padres*
- *Sra. Lorena Vargas Paredes* *Representantes de Asistentes de la Educación.*

## **COMITÉ PARITARIO**

*El objetivo principal del Comité Paritario es velar por el cumplimiento de las normas de prevención de la integridad física de todos los funcionarios del establecimiento, y está integrado por:*

***Titulares elegidos por el Director:***

*Sra. Rosalía Ulloa Uribe*

*Sr. Héctor López Barrientos*

*Sr. Rudy Chávez Vargas*

***Suplentes:***

*Srta. Guiselle Coronado Vargas*

*Sra. Claudia Angélica González Armijo*

***Representante de los trabajadores:***

*Sra. Nury Godoy Muñoz*

*Sr. Ernesto Jaramillo Zapata*

***Suplentes:***

*Srta. Angélica Triviño Vera*

*Sr. José Uribe Garrido*

*Sr. Miguel Ángel Epuyao Albornoz*

***NIVEL DE ENSEÑANZA***

*PRE –BASICA 53 ALUMNOS*

*BASICA COMPLETA 378 ALUMNOS*

*MATRICULA 431 ALUMNOS*

*NUMERO DE CURSOS 14*

NIVEL	NUMERO DE CURSO	MATRICULA
PRE-KINDER	1	22
KINDER	1	31
1º BÁSICO	2	44
2º BASICO	2	60
3º BASICO	1	46
4º BASICO	1	43
5º BASICO	2	60
6º BASICO	2	60
7º BASICO	1	27
8º BASICO	1	38

**1. RECURSOS HUMANOS**

- DOCENTES DIRECTIVOS 3
- JEFE UTP 1
- DOCENTES 30
- DOCENTES DE APOYO 3
- ADMINISTRATIVO 1
- PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACION 13
- ENCARGADO DE CONVIVENCIA 1
- ASISTENTES DE LA EDUCACION 6

**2. PLANTA DOCENTE**

NOMBRE	RUN	TITULO	FUNCION/ ASIGNATURA	Nº HORAS CONTRATO
Karla Edith Almonacid Mansilla	16136301-4	Educadora de Párvulos	Educadora de Párvulos	44
Ingrid Rosa Muñoz Muller	9736783-3	Educadora de Párvulos	Educadora de Párvulos	44
Patricia Elena Schmeisser Oyarzun	10650847-K	Educadora de Párvulos	Educadora de Párvulos	10
Ninoska Rossana Dunker Garrido	9276579-2	Docente	Profesora 1º ciclo	43
Maudelina de L. Andrade Muñoz	15284706-8	Docente	Profesora 1º ciclo	37
Yanella Roxana Solís Oyarzun	13119276-7	Docente	Profesora 1º ciclo	39
Paulina Ivón Alvarado Andrade	16507114-K	Docente	Profesora 1º ciclo	41
Patricia Verónica Frías Davis	10308595-0	Docente	Profesora 1º ciclo	39

<i>Nina Marcela Bravo Yañez</i>	<i>10826920-0</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesora 1º ciclo</i>	<i>39</i>
<i>Natalia Verónica Gómez Barrientos</i>	<i>13321657-K</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesora 1º ciclo</i>	<i>37</i>
<i>Manuel Alejandro Lobos Álvarez</i>	<i>17166884-0</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesor 2º ciclo</i>	<i>38</i>
<i>Ernesto Abercio Jaramillo Zapata</i>	<i>10117518-9</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesor 2º ciclo</i>	<i>41</i>
<i>Miguel Ángel Epuyao Albornoz</i>	<i>15261853-0</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesor 2º ciclo</i>	<i>39</i>
<i>Viviana Judith Serón Muñoz</i>	<i>8440676-7</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesora 2º ciclo</i>	<i>39</i>
<i>Carmen de L. Córdova Sánchez</i>	<i>6513195-1</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesora 2º ciclo</i>	<i>39</i>
<i>Jaime Eduardo Elgueta Torres</i>	<i>7127710-0</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesor 2º ciclo</i>	<i>41</i>
<i>Sofía Teresa Sandoval Catalán</i>	<i>10691145-2</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesora de Inglés</i>	<i>42</i>
<i>Claudio Sebastián Rodríguez Rivera</i>	<i>18208096-9</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesor de Historia</i>	<i>36</i>
<i>Lidia Amanda Troncoso Mellado</i>	<i>6615164-2</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesora Religión Católica</i>	<i>28</i>
<i>Claudia Angélica González Armijo</i>	<i>15287949-0</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesor a 2º ciclo</i>	<i>38</i>
<i>Carmen Gloria Gutiérrez Rogel</i>	<i>13122690-K</i>	<i>Docente</i>	<i>Profesora de Religión Evangél</i>	<i>24</i>
<i>Mauricia Fabiola Redlich Klenner</i>	<i>9529852-4</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>44</i>
<i>Guisselle Fabiola Coronado Vargas</i>	<i>15847534-0</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>40</i>
<i>Melva Odette Fuentes Ríos</i>	<i>7467247-7</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>40</i>
<i>Elena Soledad Flores Barría</i>	<i>15281495-K</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>40</i>
<i>Carmen Carolina Soto Álvarez</i>	<i>16727307-6</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>40</i>
<i>Carla Soledad Vidal Velásquez</i>	<i>16312051-8</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>Educadora Diferencial</i>	<i>40</i>
<i>Fabiola Andrea Becerra Ruiz</i>	<i>17033951-7</i>	<i>Fonoaudióloga</i>	<i>Fonoaudióloga</i>	<i>24</i>
<i>Mariela Vivar Cárcamo</i>	<i>17888623-0</i>	<i>Psicopedagoga</i>	<i>Psicopedagoga</i>	<i>40</i>
<i>José David Escanilla Muñoz</i>	<i>14615455-7</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>40</i>
<i>Rodrigo Andrés Silva Pérez</i>	<i>12308742-9</i>	<i>Interprete de Señas</i>	<i>Interprete de señas.</i>	<i>38</i>
<i>Carlos Hernán Paredes Escobar</i>	<i>17948417-K</i>	<i>Interprete de señas</i>	<i>Interprete de señas</i>	<i>38</i>
<i>Claudia Alejandra Ruiz Pacheco</i>	<i>12539058-7</i>	<i>Técnico Ed. Especial</i>	<i>Técnico Ed. especial</i>	<i>38</i>
<i>Alicia Elvetia Mansilla Villarroel</i>	<i>15873610-1</i>	<i>Técnico Ed. Especial</i>	<i>Técnico Ed. Especial</i>	<i>38</i>
<i>Verónica Vanesa Huenante Cárdenas</i>	<i>18205466-6</i>	<i>Técnico Ed Especial</i>	<i>Técnico Ed Especial</i>	<i>38</i>
<i>Marie Elisa León Olavarría</i>	<i>15650944-2</i>	<i>Asistente Social</i>	<i>Asistente Social</i>	<i>43</i>



<i>Norma Villegas Contreras</i>	<i>8220879-8</i>	<i>Monitora Corte y Confección</i>	<i>Monitora Corte y Confección</i>	<i>09</i>
<i>Nury Ingrid Godoy Muñoz</i>	<i>8170788-K</i>	<i>Docente</i>	<i>Docente Apoyo Pedagógico y CRA - SEP</i>	<i>38</i>
<i>Patricia Del Carmen Rehbein Neumann</i>	<i>9412484-0</i>	<i>Docente</i>	<i>Docente Apoyo Pedagógico y de Gestión - SEP</i>	<i>22</i>
<i>Analís Verónica soto Marileo</i>	<i>18872088-9</i>	<i>Docente</i>	<i>Docente Apoyo Pedagógico SEP</i>	<i>35</i>
<i>Raúl Núñez Browton</i>	<i>9257054-1</i>	<i>Docente</i>	<i>Docente Apoyo Pedagógico</i>	
<i>Bernarda Ayancán Fuentes</i>	<i>10875254-8</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Asistente de Laboratorio y Apoyo Administrativo</i>	<i>44</i>
<i>Loreto Carolina Cárcamo Bañares</i>	<i>14453798-K</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Asistente de aula y Apoyo Administrativo</i>	<i>40</i>
<i>María Angélica Triviño Ojeda</i>	<i>16237229-7</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Asistente de aula</i>	<i>34</i>
<i>Yoana Karina Moraga Vallejos</i>	<i>16894421-7</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Asistente de aula</i>	<i>34</i>
<i>Bibiana Agueda Barría Cárcamo</i>	<i>10682806-7</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Asistente de aula</i>	<i>34</i>
<i>Yixcella Lisette Ruiz Mellado</i>	<i>15711911-7</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Asistente de aula</i>	<i>34</i>
<i>Lorena Elizabeth Gallardo Gallardo</i>	<i>12343791-8</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Asistente de aula</i>	<i>34</i>
<i>Carla Verónica Paillaman Barría</i>	<i>18736109-5</i>	<i>Asistente de la Educación</i>	<i>Asistente de aula</i>	<i>34</i>
<i>María Rosalía Ulloa Uribe</i>	<i>5532321-6</i>	<i>Docente</i>	<i>Directora</i>	<i>44</i>
<i>Maritza del Carmen Burgos Ayala</i>	<i>9069643-2</i>	<i>Docente</i>	<i>Inspector General</i>	<i>44</i>
<i>Héctor Manuel López Barrientos</i>	<i>7818741-5</i>	<i>Docente</i>	<i>Inspector General</i>	<i>44</i>
<i>Ramón Rudy Chávez Vargas</i>	<i>6649093-9</i>	<i>Docente</i>	<i>Jefe Unidad Técnica Pedagógica</i>	<i>44</i>

**CENTRO DE ALUMNOS**

*El día 13 de junio del año 2016, se forma democráticamente por primera vez el Centro General de Alumnos del establecimiento, el cual queda conformado por los siguientes estudiantes:*

*Presidente: Pablo Ignacio Mansilla Páez*

*Vice-Presidente: Araceli Nataneli Álvarez Bórquez*

*Secretario: Nathaly Nayareth Vargas Vargas*

*Tesorero: Any Yuceth González Muñoz*

## **CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

*El día 15 de Junio del año 2016, se constituye democráticamente el Centro General de Padres y Apoderados, quedando conformado por los siguientes apoderados:*

*Presidente: Luis Orlando Pérez Marín*

*Vice-Presidente: Luis Sergio Webar Rivas*

*Secretario: Carlos Atilio Navarrete Sánchez*

*Pro-Secretaria: Ingrid Cecilia Monje Aro*

*Tesorero: Valeria Andrea Arivel Soto*

*1º Director: Johana del Carmen Galleguillos Maldonado*

*2º Director: Paola Alvarado Cárcamo*

*3º Director: Pamela Elizabeth Pezo Fuentes*

## **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**Funcionamiento General**                      8,00 - 18,05 horas

**Enseñanza Pre-Básica- JEC**

*Lunes a jueves*                                      8, 10 - 15,35 horas

*Viernes*                                              8,10 - 13,20 horas

**Enseñanza básica – JECD:**

*Lunes a jueves*                                      8,10 - 15,35 horas

*Viernes*                                              8,10 - 13,20 horas

## **PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

*1º a 6º año básico*      - Decreto Nº 0881/2013

*7º y 8º año básico*      - Decreto Nº

## **ASISTENCIALIDAD**

*Desayunos*                                      436 Raciones

*Almuerzos*                                      437 Raciones

*Programa Puente*                              182 colaciones Ed. Básica

*4 colaciones Pre- Kinder*

*7 colaciones kinder*

*Atención en Salud - Dental y Oftalmológica.*

## **PROGRAMAS ESPECIALES Y COMPLEMENTARIOS**

- *Red ENLACE*
- *SENDA*
- *NOVASUR*
- *FAMILIA Y OPORTUNIDADES (PUENTE)*
- *PIE (Grupo Cognitivo 6 - TEL 1)*
- *CESFAM Antonio Varas (Atención y programas de salud)*
- *JUNAEB (alimentación escolar, atención auditiva, visión y columna)*
- *ACCIONA - Talleres culturales: música, artes visuales y circo y teatro.*
- *Plan Fomento Lector Kinder*
- *Plan de Mejoramiento Educativo ( Ley SEP)*
- *Habilidades para la Vida*
- *Convivencia Escolar*
- *Educación Física para Ed. Parvularia (Pre-Kinder y Kinder)*
- *Seguridad escolar ( Carabineros, Bomberos, Hospital)*
- *Alumnos en práctica: UACH, USS, AIEP, U Los Lagos, U Santo Tomás.*

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

- *Talleres Deportivos*
- *Talleres artísticos- culturales*
- *Taller tecnológico*
- *Academia de Inglés*
- *Talleres preventivos*

## **RECONOCIMIENTO A LOS ESTUDIANTES**

**Mejor rendimiento:** reconocimiento entregado a quienes obtienen el más alto rendimiento por curso, informándose semestralmente en diario mural del establecimiento y destacándose en presentación del primer lunes del mes siguiente.

*Reconocimiento al primer lugar de cada curso al finalizar al año escolar*

**Mejor asistencia:** Reconocimiento al 100% de asistencia escolar, destacándose e informando semestralmente en diario mural del establecimiento.

*Reconocimiento al curso con mejor asistencia al finalizar el año escolar.*

## **RENDIMIENTO ESCOLAR**

<i>CURSO</i>	<i>MATRICULA 2016</i>	<i>RETIRADOS</i>	<i>REPROBADOS</i>	<i>PROMOCION %</i>
<i>Primero</i>	<i>70</i>	<i>9</i>	<i>9</i>	<i>85</i>
<i>Segundo</i>	<i>65</i>	<i>8</i>	<i>12</i>	<i>79</i>
<i>Tercero</i>	<i>49</i>	<i>9</i>	<i>2</i>	<i>95</i>
<i>Cuarto</i>	<i>63</i>	<i>5</i>	<i>9</i>	<i>85</i>
<i>Quinto</i>	<i>60</i>	<i>1</i>	<i>11</i>	<i>81</i>
<i>Sexto</i>	<i>39</i>	<i>7</i>	<i>7</i>	<i>78</i>
<i>Séptimo</i>	<i>48</i>	<i>7</i>	<i>5</i>	<i>88</i>
<i>Octavo</i>	<i>53</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>98</i>
<b><i>TOTAL</i></b>	<b><i>447</i></b>	<b><i>52</i></b>	<b><i>56</i></b>	<b><i>86%</i></b>

**RESUMEN ASISTENCIA ESCOLAR**

<i>NIVEL</i>	<i>MATRICULA 2016</i>	<i>% ASISTENCIA</i>
<i>Básica</i>	<i>447</i>	<i>89%</i>

**RESULTADOS SIMCE**

<i>2º</i>	<i>AÑO</i>	<i>COMPRESION LECTORA</i>
<i>2013</i>	<i>254</i>	
<i>2014</i>	<i>248</i>	
<i>2015</i>	<i>244</i>	

4º	AÑO	LENGUAJE	MATEMATICA	CS. NATURALES	CS. SOCIALES
2013		257	262	259	*
2014		247	239	*	243
2015		253	233	*	*
2016		264	238	*	*

6º	AÑO	LENGUAJE	MATEMATICA	CS. NATURALES	CS. SOCIALES
2013		260	247	*	*

2014	233	254	242	*
2015	223	256	*	229
2016	258	255	*	242

8º	AÑO	LENGUAJE	MATEMATICA	CS. NATURALES	CS. SOCIALES
	2013	265	258	268	*
	2014	*	253	*	246
	2015	*	*	*	*

**ANALISIS FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p><i>Equipo de Gestión.</i></p> <p><i>Consejo Escolar.</i></p> <p><i>Comité Paritario.</i></p> <p><i>Centro de Padres.</i></p> <p><i>Centro de Alumnos</i></p> <p><i>Biblioteca CRA.</i></p> <p><i>Laboratorio de Ciencias.</i></p> <p><i>Sala de computación equipada, con internet.</i></p> <p><i>Laboratorios móviles de computación (2)</i></p> <p><i>Planes y Programas propios de estudio: Capacitación Tecnológica: electromecánica básica, corte y confección y tecnología en madera.</i></p> <p><i>Talleres de deporte</i></p> <p><i>Talleres preventivos</i></p> <p><i>Talleres artístico e instrumental</i></p> <p><i>Programa de Habilidades para la vida.</i></p>	<p><b>APOYO DE REDES SOCIALES:</b></p> <p><i>Habilidades para la Vida, Convivencia Escolar, Carabineros, Bomberos, NOVASUR, FAMILIA Y OPORTUNIDADES, SENDA, JUNAEB, CESFAM, COSAM.</i></p> <p><i>Apoyo Mineduc: DEPROV, DEM, SEP</i></p> <p><i>RED: DEPROV/DEM</i></p> <p><i>Reuniones técnica Equipo DEM/ UTP.</i></p> <p><i>Acciona: Consejo de la Cultura y las Artes ( Circo y teatro, Artes visuales, música)</i></p> <p><i>Plan Nacional de la Lectura y el Libro 2015 - 2020</i></p> <p><i>Escuela en Red Mineduc DEM.</i></p>

<p><i>Programa Educación Física Pre-escolar</i></p> <p><i>Academia de Inglés.</i></p> <p><i>Docente de apoyo pedagógico y asistentes de aula.</i></p> <p><i>Patio techado.</i></p> <p><i>Sala de música</i></p> <p><i>Sala para talleres tecnológicos.</i></p> <p><i>Equipo de profesionales: Asistente Social, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Técnico en Ed. Especial e Intérpretes de Señas.</i></p> <p><i>Programa de Integración Escolar de Pre-básica a 8º año básico.</i></p> <p><i>Equipo Psicosocial</i></p> <p><i>Equipo de Convivencia Escolar</i></p> <p><i>Profesores Religión Católica y Evangélica.</i></p> <p><i>JEC Enseñanza Pre-básica y básica</i></p> <p><i>Disponer de recursos tecnológicos e in-formaticos.</i></p> <p><i>Movilización Municipal</i></p> <p><i>Movilización Programa de Integración Escolar</i></p> <p><i>Amplios comedores.</i></p> <p><i>Edificación en buen estado.</i></p>	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><i>Falta de compromiso de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos.</i></p> <p><i>Alto índice de vulnerabilidad social de los estudiantes.</i></p>	<p><i>Disfunción Familiar.</i></p> <p><i>Conflictos familiares que perjudican el rendimiento y la permanencia de los estudiantes en el establecimiento.</i></p> <p><i>Comunidad Escolar con alto riesgo de alcoholismo, droga, prostitución y</i></p>

<p><i>Bajo nivel educacional de los padres y/o apoderados.</i></p> <p><i>Familias monoparentales</i></p> <p><i>Escasa motivación de los alumnos por mejorar su rendimiento.</i></p> <p><i>Baja autoestima en alumnos y apoderados.</i></p> <p><i>Niños que dedican parte de su tiempo a la vida laboral como apoyo al sustento del hogar.</i></p> <p><i>Carencia de hábitos disciplinarios en los alumnos (as).</i></p> <p><i>Poco control de los padres con respecto al comportamiento de sus hijos fuera del establecimiento.</i></p> <p><i>Familias disfuncionales y mal constituidas</i></p> <p><i>Ingreso a la escuela de alumnos con problemas conductuales, repitentes y de bajo rendimiento, provenientes de otras Unidades Educativas (Municipales y Particulares Subvencionadas)</i></p> <p><i>Escasa participación de apoderados en actividades recreativas y participativas.</i></p> <p><i>Baja asistencia escolar</i></p> <p><i>Conocimiento del Plan Educativo Institucional.</i></p> <p><i>Talleres de Padres.</i></p> <p><i>Patio insuficiente para los recreos.</i></p> <p><i>Insuficiente zona de seguridad para casos de emergencia.</i></p> <p><i>Profesores especialistas en sub-sectores tecnológicos de los programas propios de estudio.</i></p>	<p><i>delincuencia.</i></p> <p><i>Violencia Intrafamiliar.</i></p> <p><i>Existencia de pandillas en el entorno escolar.</i></p> <p><i>Desinterés de los padres y/o apoderados para cumplir con sus deberes.</i></p> <p><i>Mal uso de las redes sociales.</i></p> <p><i>Bajo control de los padres.</i></p> <p><i>Debilitamiento de aspectos de la formación valórica de la sociedad reflejada en los estudiantes.</i></p> <p><i>Basureros muy cerca a la Escuela</i></p> <p><i>Locales de bebidas alcohólicas en el entorno de la escuela.</i></p> <p><i>Ubicación de le Escuela en Sector de alta vulnerabilidad social.</i></p> <p><i>Baja escolaridad de los padres.</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## RESEÑA HISTORICA

La **“ESCUELA LIBERTAD”** de Puerto Montt, inicia sus actividades en Marzo 1972 como Anexo de la Escuela Nº 82 en la población Panamericana, calle Magallanes esquina San Luis. El inmueble contaba con cuatro salas de clases y una dotación docente de seis profesores, incluido el Director, cargo ejercido por el Sr. Ignacio Álvarez Pérez.

El Director Provincial de Educación de Llanquihue de ese entonces, gestionó en el Ministerio de Educación, la creación de la nueva Escuela, logrando el 17 de Mayo de 1972 la firma del Decreto Nº 14.175 que crea la Escuela Nº 96 en la Comuna de Puerto Montt.

En el año 1973, la Escuela funciona con 12 cursos en tres jornadas. Al año siguiente se construyen dos nuevas salas, lo cual permite desarrollar sus actividades en dos jornadas.

En Marzo de 1977, se le asigna un nuevo local ubicado en calle Avelino Bravo, dependencia con ochos salas, cocina, baños para alumnos y profesores. Este nuevo local permitió atender alumnos de kínder a 7º año básico, aumentando el personal docente.

En 1978, se completa el ciclo básico y se efectúa la primera Licenciatura. Es también, el año que recibe la denominación de Escuela F Nº 735.

Entre el año 1987 a Marzo del 2016, ejerce como Director del Establecimiento el Sr. Jorge Águila Silva, dejando la unidad educativa con 17 cursos, un kínder, un pre kínder y con el Proyecto de Integración Escolar con 6 grupos PIE y un PIE TEL.

En 1988, se publica el Decreto Nº 15 que permite a las Escuelas periféricas de las ciudades, crear innovaciones Curriculares Emergentes, con propósito de habilitación laboral. El Currículum impartido hasta ese momento por la Escuela, correspondía al Plan Común Nacional, el cual no satisfacía las expectativas futuras de los alumnos y motivaba a una gran deserción escolar.

En 1989, la Escuela se acoge este nuevo decreto, creando dos talleres para el segundo ciclo: Electromecánica y Corte y Confección.

Cuatro años más tarde, es decir en 1993, se agrega a la innovación curricular el taller de Tecnología en madera. Durante este mismo año, la escuela recibe su nueva denominación, llamándose ahora **“ESCUELA LIBERTAD”**.

A partir del año 2000, con la Reforma Educacional en marcha y aprobados por el Ministerio de Educación, la Escuela incorpora definitivamente en su currículum para el segundo ciclo sus **PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS** en el



sector tecnológico, con tres subsectores: **Electromecánica básica, Corte y Confección, Tecnología en madera**, aumentado significativamente su matriz curricular y entregando de esta manera más **oportunidades** a sus educandos y con una clara y decidida **orientación técnica**, que es lo que señala la **MISION** de la Escuela.

A fines de los años 90, se inicia la gestión para construir una nueva Escuela que satisfaga las necesidades de la comunidad educativa. Gracias a la perseverancia y tesón del Sr. Director Don Jorge Águila Silva, que golpeó las puertas e insistió con las autoridades locales y regionales para sacar adelante este proyecto de construir una escuela moderna y funcional para el bienestar de los alumnos y de toda la comunidad educativa. De esta manera, el año 2004, se construye el nuevo edificio que a mediados del año de construcción recibe la visita inspectiva del entonces Presidente de la República Don Ricardo Lagos Escobar.

El año 2005, se inaugura con la presencia del Ministro de educación de esa época Don Sergio Bitar.

En el mismo año se crea el Grupo Diferencial y el año 2008 comienza a funcionar el PIE según Decreto Exento 170.

A partir del segundo semestre del año 2015 se crea la JEC Pre-básica.

Hoy la ESCUELA LIBERTAD, atiende aproximadamente a 430 alumnos, distribuidos en 14 cursos de Pre-Kínder a Octavo año básico, catalogada como **Escuela Autónoma** por los buenos resultados en el Sistema de Medición de la Calidad de la Educación SIMCE, que realiza anualmente el Ministerio de Educación.

A contar del 22 de Marzo del 2016 asume como Directora la Sra. María Rosalía Ulloa Uribe.

## **ANTECEDENTES DEL ENTORNO**

La Escuela Libertad, es una institución educativa municipalizada con un alto nivel de vulnerabilidad escolar (90.7%).

La unidad educativa responde a las necesidades de la población a la cual está inserta, ubicada en calle Iquique N° 230 de la Población Libertad, sector poblacional de nivel socio-económico y cultural muy bajo.

La comunidad del sector cuenta con el apoyo de diversos entes sociales como ser, Bomberos, CESFAM Antonio Varas, Carabineros, Supermercados y con instituciones educacionales públicas y privadas, Escuela Chiloé, Escuela

*Ejército de Salvación, Liceo Andrés Bello, Escuela de Adultos Narciso García, Jardín Infantil Integra “Capullito”, La Gotita-JUNJI, ONG Vínculos, Iglesia católica y evangélicas, Sede Junta Vecinos.*

*De las amenazas que enfrentan diariamente tanto las familias como la escuela es la existencia de focos de delincuencia, alcoholismo y drogadicción, amenazas que son relativamente controlados por fuerzas de orden y seguridad.*

### **PRINCIPIOS FORMATIVOS**

*Para dar cumplimiento y lograr los Objetivos de Aprendizajes, el establecimiento dispone de diversos recursos y ha generado lazos con la comunidad a fin de apoyar el proceso formativo y académico favoreciendo la diversidad y la inclusión escolar.*

*Como escuela municipal, declara: Ser coherente con el principio orientador de la Reforma Educacional, basado en el enfoque constructivista del aprendizaje y la enseñanza, donde su principal compromiso es promover en sus alumnos (as) un claro sentido de identidad con sólidos principios valóricos en una interacción social armoniosa y motivadora, integradora y autónoma que incentiven el aprendizaje, el sentido del deber y de respeto de acuerdos a los compromisos contraídos participativamente en el Manual de Convivencia Escolar.*

*Respecto al compromiso y respeto a la diversidad, acepta los distintos ritmos y niveles de aprendizaje brindando los docentes y especialistas atención diferenciada cuando sea necesario. Se atiende alumnos(as) con Necesidades educativas Especiales permanentes y transitorios, a través del Programa de Integración Escolar, atendiendo alumnos(as) con discapacidad intelectual moderada, leve y coeficiente limítrofe, trastorno del espectro autista, sordos, síndrome de Down, déficit atencional, trastornos específico del lenguaje, entre otros, previo diagnóstico de especialistas, contando con profesionales de apoyo, como Educadoras Diferenciales, Psicopedagogos, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional.*

*Uso de recursos (materiales) educativos para favorecer el aprendizaje, como: apoyo pedagógico en aula, ayudantes de aula, interpretes de señas, biblioteca escolar CRA, materiales audiovisuales, multimedia e internet, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, materiales didácticos, recursos deportivos y artísticos, gimnasio y sala de música.*

*Cuenta con Planes y Programas Propios de estudio en Capacitación básica en Tecnología Manual en el 2º ciclo : introducción a talleres tecnológicos, electromecánica básica, corte confección y tecnología en madera, asignaturas que capacitan y preparan a los estudiantes para la continuación de sus estudios secundarios técnico profesional y/o científico-humanista.*

*Plan de Apoyo a la Inclusión.*

*Plan de Convivencia Escolar.*

*Establecer nexos con redes y comunidades de apoyo.*

*Favorecer en los estudiantes el desarrollo de una autoestima positiva y de habilidades para relacionarse con los demás.*

*Plan de Sexualidad Afectividad y Género.*

*Plan de Formación ciudadana*

*Promover la participación de los padres y apoderados en el proceso formativo y académico de los estudiantes.*

*Plan de Seguridad Escolar*

*Plan de Desarrollo Profesional Docente.*

### **SELLOS EDUCATIVOS**

- *Capacitación básica en el área tecnológica manual en 2º ciclo básico.*
- *Enseñanza-Aprendizaje en lengua de señas.*

### **VISION**

*Ser una comunidad educativa inclusiva y de calidad, que forme integralmente a sus alumnos y alumnas mediante instrumentos que le permitan ser personas responsables, tolerantes, solidarios, que respeten y valoren la diversidad, aprecien el estudio y el trabajo como medios sólidos para alcanzar la realización personal.*

### **MISION**

*La Escuela Libertad, tiene como misión formar estudiantes con valores, actitudes y espíritu de superación, atendiendo la diversidad, mediante el Proyecto Educativo Institucional que fomente la inclusión, el desarrollo de aptitudes y habilidades curriculares, con capacitación básica en el área tecnológica manual, Enseñanza-Aprendizaje en Lengua de Señas, que les permita continuar sus estudios en la enseñanza técnico profesional y/o humanista, produciendo bienestar para él, su familia y comunidad.*

## DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

- *Capacitación básica en el área tecnológica manual en 2º ciclo básico con Resolución Ministerial en las asignaturas de Corte y Confección, Electromecánica Básica y Tecnología en Madera, certificándose al egreso de la enseñanza básica con 304 horas (especificado en el Reglamento Interno de Evaluación).*

- *Enseñanza-Aprendizaje en lengua de señas.*

*Atención a las capacidades diferentes en el área Auditiva hipo-acúsico y sordos.*

**LEMA: LA ESCUELA DE LAS OPORTUNIDADES**

### OBJETIVOS TRANSVERSALES/ACTITUDINALES

*El valor es un principio previo que orienta y da significado a la existencia humana. Son normas e incentivos para actuar.*

*Educar en valores, exige del educador y de la comunidad educativa en su totalidad, promover valores positivos y desarraigar los negativos.*

*Los valores sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional y permiten desarrollar la Misión de la Escuela, siendo esta tarea posible en la medida que sea asumida por cada miembro de la comunidad escolar*

*Entre ellos, se pueden destacar:*

- **RESPONSABILIDAD:** *obligación de responder por los propios actos, así como también por sus efectos.*
- **RESPETO:** *Relación armónica entre los individuos que facilita la convivencia, hábitos de vida que habilitan a las personas para su desarrollo social.*
- **TOLERANCIA:** *consideración a los enunciados y prácticas prescritas y aceptadas libremente por la comunidad.*
- **SOLIDARIDAD:** *adhesión circunstancial a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una condición o situación.*

- **HONRADEZ:** Veracidad entre lo que se dice y hace.
- **LIBERTAD:** respeto a sí mismo y proyección del desarrollo personal en un marco de ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes.
- **HONESTIDAD:** integridad en el pensar, en el decir y en el actuar.
- **PERSEVERANCIA:** constancia para el desarrollo de procesos y el logro de objetivos.
- **LEALTAD:** Virtud que desarrolla nuestra conciencia, implicando fidelidad a una persona o causa y con la sociedad misma.
- **CONVIVENCIA:** Aceptación mutua, el trabajo en equipo, las relaciones fraternas, la confianza, la comunicación, y el respeto de las opiniones y toda creencia, siempre que se respeten los Derechos Humanos, los valores cristianos y los principios democráticos.
- **FORMACION CIUDADANA:** Desarrollo de un conjunto de conocimientos, valores, actitudes sociales y cívicas, que impulsan a las y los actores sociales a participar en la construcción, preservación y cuidado de su entorno.

## **PERFIL, ROL Y FUNCIONES**

### **ROLES FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACION PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **FUNDAMENTACION:**

El presente Manual de ROLES Y FUNCIONES de la Escuela Libertad es un instrumento que tiene por finalidad describir los Roles y Funciones de cada Estamento del Colegio y, que servirá para tener la claridad respecto a las actuaciones frente a la función que le corresponde asumir a cada agente educativo de nuestro Colegio. En suma es una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

El presente instrumento de gestión se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo y del equipo de gestión, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión Educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo del Colegio, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilidad en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente.

Al mismo tiempo tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos/as los/las alumnos, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción del conjunto de la comunidad educativa.

*De manera complementaria promueve roles y funciones de acercamiento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.*

*Personal:*

- *Directora*
- *Secretaria*
- *Jefe UTP*
- *Profesor jefe*
- *Profesor de aula*
- *Educadoras de Párvulos*
- *Responsable de convivencia escolar (Inspector General)*
- *Asistentes de la educación*
- *Personal de servicio auxiliar*
- *Portero*
- *Nochero*

#### **PERFIL EQUIPO DIRECTIVO**

- *Definen o revisan, en conjunto con su comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.*
- *Difunden y explican los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.*
- *Promueven y modelan activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.*
- *Desarrollan una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.*
- *Apoyan y demuestran consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.*
- *Demuestran confianza en las capacidades de sus equipos y promueven el surgimiento de liderazgos al interior de la comunidad educativa.*

- *Aseguran la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.*
- *Procuran que los docentes no se distraigan de los procesos de enseñanza aprendizaje, evitando las interrupciones de clases y la sobrecarga de proyectos en el establecimiento.*
- *Aseguran la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.*
- *Identifican y difunden, entre los docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto interna como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.*
- *Desarrollan e implementan una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.*
- *Desarrollan y mantienen relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.*
- *Aseguran que el funcionamiento del establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales.*
- *Recolectan y analizan sistemáticamente información y datos de los procesos y resultados del establecimiento, que les permitan tomar decisiones informadas y oportunas.*
- *En conjunto con el sostenedor, aseguran la disponibilidad de los recursos requeridos por el establecimiento y los gestionan eficientemente, de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.*
- *Vinculan el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas en el establecimiento así como del sistema escolar en su conjunto.*
- *Generador de condiciones y organizacionales motivadoras para garantizar las prácticas docentes y desarrollo de las capacidades profesionales.*
- *Planificador e instalador de procesos responsabilizándose y dando cuenta de resultados*
- *Visión de futuro*
- *Generador de espacios de confianza y participación*

- *Líderes pedagógicos*
- *Constructor de una estructura colaborativa*
- *Facilitador del trabajo de todos los estamentos*
- *Supervisor de la enseñanza con monitoreo permanente*
- *Planificador, coordinador y evaluador de la enseñanza y el currículum*
- *Lideran y promueven el perfeccionamiento constante del personal involucrado en la educación de los alumnos y alumnas.*
- *Creador de una convivencia armónica al interior de la escuela*
- *Liderar la construcción o actualización de la misión de la escuela*
- *Definen y revisan con toda la comunidad educativa el PEI, enfocado en el logro de aprendizajes de todos los alumnos, así como los valores de equidad, inclusión y respeto a la diversidad.*
- *Formulan el Plan de Mejoramiento a corto, mediano y largo plazo en forma participativa.*
- *Reconocen y celebran los logros individuales y colectivos del personal*
- *Establecen buenas relaciones humanas con todos los miembros de la unidad educativa, generando espacios para poder escuchar y conocer sus ideas, inquietudes y dificultades de manera de apoyarlos oportuna y pertinentemente.*
- *Crear una cultura de colaboración y aprendizaje mutuo entre los profesionales del establecimiento.*
- *Identificar las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que se pueda desempeñar mejor.*
- *Ser mediadores de conflictos entre el personal, con el fin de lograr soluciones en forma efectiva y oportuna.*

### **CARGO: DIRECTORA**

#### **Descripción del Cargo**

*Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento.*

*Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.*

- *Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.*



- *Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes de la Educación.*
- *Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.*
- *Promover una adecuada convivencia en el Colegio.*
- *Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.*
- *Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.*
- *Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.*
- *Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.*
- *Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión de la Escuela*
- *Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.*
- *Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.*
- *Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.*
- *Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.*
- *Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.*
- *Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior de la comunidad educativa.*
- *Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.*
- *Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.*
- *Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.*
- *Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.*
- *Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.*
- *Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.*
- *Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas.*
- *Mantener y monitoriar los informe virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)*

**CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA**

**Descripción del Cargo:**

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

**Roles y Funciones****Competencias o Funciones Específicas del Jefe de la U.T.P.**

- Asegurar la aplicación de los Objetivos de Aprendizaje y contenidos obligatorio de las Bases Curriculares vigentes.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo a las Bases Curriculares.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Asesorar a la Directora del establecimiento en la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y asignaturas.
- Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as. (lo hace la bibliotecaria)
- Confeccionar y actualizar junto a directivos y todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover el perfeccionamiento y/o capacitación a los docentes del establecimiento.

**CARGO: CONVIVENCIA ESCOLAR**

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **INSPECTOR GENERAL**

- *Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.*
- *Actualizar constantemente el Manual de disciplina.*
- *Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos.*
- *Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.*
- *Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.*
- *Distribuir funciones a los asistentes educativos de patio cubierto.*
- *Estimular el desarrollo profesional de los asistentes de la educación.*
- *Disponer a los docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con el Director y Jefe Técnico del Colegio.*
- *Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.*
- *Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.*
- *Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula*
- *Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases.*
- *Registrar y declarar la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE (registrar y declarar el programa de alimentación escolar on line en todas sus aristas.*
- *Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito).*
- *Elaborar calendario mensual de reuniones de los subcentros de padres y apoderados.-*
- *Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.-*

## **DEL INSPECTOR/A GENERAL**

*La Inspectora General es él y la Docente Directivo o Superior especialmente contratada para cautelar que todas las actividades que se ejecutan en el establecimiento se realicen en un ambiente de bienestar, sana convivencia, y disciplina.*

*Sus deberes son :*

- *Participar en el Consejo Directivo.*
- *Subrogar a la Directora en ausencia de esta.*
- *Orientar el proceso disciplinario a través de una clara línea formativa que destaque el respeto a las personas, la responsabilidad y el apego a la verdad.*
- *Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta en conformidad al Reglamento de Disciplina y Manual de Convivencia del Colegio.*

- Vincular al establecimiento Escolar con los organismos de la comunidad, previo conocimiento de la Directora de Establecimiento.
- Vigilar y elaborar personalmente todo el proceso necesario para impetrar cobro de subvenciones.
- Coordinar, animar, supervisar y evaluar las actividades rutinarias del Colegio.
- Tener bajo su cuidado los documentos que se le encomienden.
- Controlar y registrar el cumplimiento o no de los horarios de todos los trabajadores del establecimiento, informando regularmente a la Directora, para efectos de descuentos u observaciones.
- Programar, coordinar y controlar el trabajo del personal no docente, así como los tiempos en que se realizan.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil que se ejecuten.
- Elaborar los Horarios de Clases y de las Actividades Complementarias.
- Supervisar y controlar turnos del personal y también formaciones y presentaciones de los alumnos del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
- Representar a la Directora en las relaciones habituales con los Padres y Apoderados e informarles respecto de la conducta y disciplina de sus pupilos en el Colegio.
- Supervisar el Orden, la Disciplina y el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos, de los profesores y del personal no docente, de acuerdo a los reglamentos respectivos, llevando un adecuado registro de ello.
- Controlar la presentación personal y el aseo de los alumnos; el correcto uso del uniforme escolar; el porte diario de la Libreta de Comunicaciones, los atrasos, las ausencias, los incumplimientos, las observaciones en Libros de Clases. Es decir, en todo aquello que colabore en la formación integral de los educandos.
- Proponer, coordinar fiscalizar remediales que encaucen el trabajo escolar de los estudiantes en riesgo.
- Prestar asistencia directa o delegada a los alumnos que sufran algún accidente escolar, coordinar y facilitar el tratamiento médico más oportuno y cautelar por la buena y expedita comunicación con los Padres.
- Verificar la correcta confección de Certificados anuales de estudio, Actas de Evaluación y Promoción Escolar, Informes de personalidad, Informes de Calificaciones, etc., además de Informes sobre alumnos específicos pruebas y guías de trabajo hechas por los docentes.
- Atender consultas de apoderados y alumnos y, si corresponde, canalizar las inquietudes a las instancias pertinentes.
- Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.

### **PERFIL DEL DOCENTE**

- Comprometido con su labor educativa y con las metas institucionales.

- *Compromiso con los principios y valores que fomenta.*
- *Promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.*
- *Alinear su trabajo con la misión y visión institucional.*
- *Compromiso por mantenerse actualizado en los nuevos desafíos de su disciplina y transferirlos a su trabajo.*
- *Innovador y creativo en su quehacer pedagógico.*
- *Responsable de su trabajo profesional.*
- *Tener capacidad para trabajar colaborativamente entre pares y/o equipo.*
- *Capacidad de autocrítica.*
- *Mantener una constante comunicación con los padres apoderados para dar a conocer los logros y dificultades tanto del proceso formativo como académico de los estudiantes y en conjunto establecer acciones remediales.*
- *Convocar a reuniones/talleres formativos periódicamente con padres y apoderados.*
- *Tener liderazgo pedagógico y dominio de grupo.*
- *Ser capaz de resaltar las virtudes de los alumnos para mejorar la autoestima.*
- *Tener una presentación personal acorde a las funciones que realiza.*
- *De trato respetuoso, deferente y cordial con todos miembros de la comunidad educativa, aceptando la diversidad y la inclusividad.*

#### **CARGO: PROFESOR/A JEFE EN EL AMBITO DE LA GESTION**

- *Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).*
- *Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.*
- *Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.*
- *Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.*
- *Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.*
- *Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.*
- *Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al equipo psicosocial.*

- *Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a la Orientadora para su atención.*
- *Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, o la página web.*
- *Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.*
- *Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, en estrecha relación coordinación con la Orientadora.*
- *Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.*
- *Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.*
- *Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.*
- *Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.*
- *Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.*
- *Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio*

#### **CARGO: PROFESOR/DE AULA**

- *Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.*
- *Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.*
- *Encarnar el Proyecto Educativo.*
- *Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna de la escuela.*
- *Colaborar al logro de los O.A.T.*
- *Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según*
- *necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.*
- *Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.*
- *Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P, Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.*
- *Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.*

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

#### **CARGO EDUCADORAS DE PARVULOS**

- *Diagnosticar características necesidades e intereses de los párvulos.*
- *Definir y formular los objetivos a favorecer.*
- *Planificar y Organizar las diferentes estrategias de aprendizaje para los niños.*
- *Crear un ambiente afectivo, receptivo y confiado en función de los párvulos.*
- *Coordinar y orientar a todo el equipo de trabajo.*
- *Evaluar sus aprendizajes mínimo tres veces al año.*
- *Conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.*
- *Realizar dos entrevistas a todos los apoderados del curso.*
- *Entregar a los padres orientación del apoyo que optimiza los aprendizajes de los niños.*
- *Realizar actividades extracurriculares donde involucre a padres y apoderados.*

- *Implementar la sala de clases con los recursos fundamentales que estimulen al aprendizaje.*
- *Detectar oportunamente a los alumnos con N.E.E. y elaborar un plan de trabajo que apoye al alumno y derivar a evaluación con especialistas cuando se requiera.*
- *Favorecer los aprendizajes y la formación integral centrada en los valores.*
- *Implementar y trabajar con horario de clases.*
- *Organizar sus tiempos implementando una rutina diaria.*
- *Mantener tablero técnico al día y completo.*
- *Elaborar tableros d asistencia, cumpleaños, climáticos y otros que favorezcan los aprendizajes en los niños.*
- *Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo.*
- *Informar oportunamente situaciones y casos a la coordinadora de ciclo.*
- *Mantener su libro de clases al día y con los registros completos en su totalidad con los datos necesarios.*
- *Realizar control de peso y talla 3 veces al año y registrar en libro de clases.*

### **PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION**

- *Compromiso con los principios y valores que fomenta la escuela.*
- *Promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.*
- *Su trabajo debe estar alineado con la misión y visión institucional.*
- *De trato respetuoso, deferente y cordial con todos miembros de la comunidad educativa.*
- *Tener buena disponibilidad para apoyar y colaborar en las distintas actividades planificadas por el establecimiento.*
- *Tener capacidad para escuchar y expresarse en forma clara, concisa, eficaz y prudente facilitando las relaciones interpersonales para cumplir con su trabajo.*
- *Tener capacidad para trabajar en equipo*
- *Ser diligente con las laborales asignadas.*
- *Respetar el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno del Establecimiento.*
- *Capacitación permanente para el buen desempeño a su labor.*



- *Tener una presentación personal acorde a las funciones que realiza.*

#### **CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

- *Llevar a cabo el espíritu del proyecto educativo, tanto en el trabajo como en la vida privada.*
- *Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.*
- *Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.*
- *Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del establecimiento.*
- *Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.*
- *Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).*
- *Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.*
- *Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.*
- *Es la única encargada del computador de secretaría.*
- *No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.*
- *Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se les puede interrumpir en horario de clases.*
- *Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.*
- *Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.*

#### **CARGO (Asistentes de la Educación)**

##### ***Inspectoría de patios y pasillos***

- *Depende de la Dirección y del Inspector(a) general.*
- *Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.*

- *Colabora con el Inspector General en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.*
- *Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.*
- *Asiste a los actos cívicos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.*
- *En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.*
- *Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.*

#### **CARGO: PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR:**

- *Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.*
- *Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.*
- *Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.*
- *Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.*
- *Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.*
- *Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.*
- *Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros el Equipo Directivo.*
- *Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de los locales y sus implementos.*
- *Colaborar en los recreos, tocando timbre instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.*
- *Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.*

#### **FUNCIONES PORTERÍA.**

- *Depende de la Dirección.*
- *Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.*
- *Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al colegio.*
- *Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.*

- *Debe hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos en la calle, al Inspector o autoridad cercana.*
- *Debe brindar una buena acogida a las visitas.*
- *Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.*
- *No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada.*
- *Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada.*
- *Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos*

### ***El Nochero del Colegio***

*Es el funcionario de Servicios Menores que cautela la seguridad del edificio, de las instalaciones y del equipamiento escolar durante el periodo nocturno, es decir, en los momentos en que en la Unidad Educativa no se realiza actividad académica alguna.*

#### ***Sus deberes son:***

- *Cautelar la seguridad del Colegio y de sus instalaciones durante la noche, resguardando los bienes, el inmueble, los equipos, las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico existente.*
- *Informar a Carabineros, a Bomberos, al Sostenedor y a la Directora del Colegio sobre cualquier anomalía o irregularidad imprevista que pudiese afectar el adecuado cumplimiento de sus funciones.*
- *De Lunes a Viernes, abrir el Colegio a los alumnos a las 07:30 horas y comunicar novedades a la Directora del Colegio o a quien la subrogue.*
- *Impedir el acceso al interior del Colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita e informar sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.*
- *Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto a las personas que acuden al Colegio.*

*Mantener registro en libro de novedades sobre acontecimientos relevantes*

### ***PERFIL DEL ESTUDIANTE***

- *Responsable con sus deberes personales y académicos.*
- *Participar con entusiasmo en las actividades que la Escuela programa.*
- *Tener conciencia con sus deberes y derechos.*

- *Respetar y valorar la enseñanza y entrega de sus profesores y demás integrantes de la comunidad educativa.*
- *Reconocer y corregir sus errores.*
- *Tener altas expectativas académicos y personales*
- *Respeto por sí mismo, a los demás y a la diversidad.*  
*Honesto, honrado y veraz.*
- *Respeto y compromiso con los valores del Proyecto Educativo.*
- *Respeto por la normativa explicitada en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.*
- *Mantener un buen rendimiento escolar, desarrollando al máximo sus capacidades.*
- *Ser capaz de interactuar responsablemente con los medios tecnológicos que están a su alcance.*
- *Promover cambios positivos en la sociedad y participar de ellos.*
- *Proyectar una buena imagen de su colegio en todo lugar.*
- *Respetar y valorar los recursos naturales y el medio ambiente.*
- *Ser responsable con sus útiles escolares.*
- *Usar correctamente su uniforme escolar, según Reglamento Interno.*
- *Ser capaz de expresar sus opiniones dentro del marco del respeto y tolerancia.*

### **PERFIL DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- *Ser responsable de la formación ética y valorica, física y psicológica de su pupilo.*
- *Ser responsable de la salud física y psicológica de su pupilo.*
- *Comprometido con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.*
- *Mayor compromiso con la formación académica de sus alumnos/as.*
- *Conocer y respetar el conducto regular establecido en el manual de convivencia y Reglamento Interno para la resolución de conflicto u otros.*
- *Participativo de todas las actividades convocadas por el establecimiento.*
- *Mantener una comunicación constante y fluida con el profesor jefe de su alumno/a.*
- *Respetuoso de los principios de una sana convivencia interpersonal con los distintos integrantes de la comunidad escolar.*
- *Ser responsable por el uso y trato de todos los bienes materiales que el Establecimiento proporcione al estudiante para su buen desarrollo escolar.*

- *Justificar oportunamente las inasistencias, según lo dispuesto en el reglamento Interno.*
- *Respetar y cumplir con las normas establecidas por el establecimiento.*

### **PERFIL EQUIPO PSICOSOCIAL**

#### **PSICOLOGOS:**

- *Atención a los estudiantes del establecimiento que lo requieran*
- *Derivaciones a redes externas*
- *Realización de informes a las redes de salud o entidades legales si así lo requiere el caso*
- *Elaboración y realización de talleres psicosociales tanto para padres como para estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.*
- *Reuniones periódicas con el profesores jefes, equipo directivo*
- *Denuncias a SENAME, OPD, PPF,PIE, etc*
- *Apoyo a docentes en la atención de estudiantes que presenten problemas*
- *Entrevistas con padres de estudiantes atendidos.*
- *Seguimiento de los casos atendidos.*
- *Entrega de orientaciones a los docentes y padres para un mejor manejo de estudiantes que presenten problemas.*
- *Participación del comité de convivencia escolar.*
- *Coordinación con asistente social para la atención integral de los casos que lo requieran.*
- *Realizar acciones que permitan mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en el establecimiento, lo que puede implicar acciones directamente con los alumnos y alumnas, sus padres, compañeros y docentes, siempre que estas se encuentren en función de los estudiantes de la escuela.*

## **ASISTENTE SOCIAL**

- *Participar en acciones referidas a reuniones de planificación, desarrollo y evaluación de los distintos programas gubernamentales o de iniciativas locales.*
- *Diagnósticos sociales y resolución de casos.*
- *Denuncias a SENAME, OPD, PPF, PIE, etc*
- *Seguimiento de casos atendidos*
- *Informar periódicamente al equipo directivo y profesores jefes de los casos atendidos.*
- *Apoyar en forma activa a los encargados de convivencia escolar en la mediación u otras actividades.*
- *Atender las consultas de los docentes y colaborar con ellos en la solución de problemas de los alumnos, tales como inasistencias reiteradas, conducta disruptiva, entre otros.*
- *Realizar los estudios pertinentes para precisar el diagnóstico social (visitas domiciliarias, entrevistas a alumnos y al grupo familiar)*
- *Elaborar informes sociales de los casos remitiéndolos a los estamentos que le corresponda.*
- *Gestión para la realización de Talleres psicoeducativos, realizados por el equipo psicosocial u otra entidad de la red social*
- *Orientación a alumnos y apoderados para postular a beneficios sociales.*
- *Desarrollar programa para los alumnos pro-retención, trabajando de manera focalizada.*
- *Aplicar los protocolos existentes en el establecimiento en caso de maltrato, bullying, embarazo y situación de estudiantes padres y madres, consumo y tráfico de drogas y abuso sexual.*
- *Monitorear a los alumnos que cuentan con beneficios como la beca indígena, cautelando de esta forma que estos estudiantes mantengan las condiciones para dar continuidad a sus beneficios (rendimiento escolar).*
- *Participar del comité de Convivencia Escolar.*
- *Entrevistas con apoderados de niños atendidos y entrega de orientación al docente para su apropiado manejo en aula.*
- *Realizar acciones que permitan mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes en el establecimiento, lo que puede implicar acciones directamente con los alumnos y alumnas, sus padres, compañeros y docentes, siempre que estas se encuentren en función de los estudiantes de la escuela.*
- *Elaboración y realización de talleres psicosociales tanto para padres como para estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.*