



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Liceo San Gerónimo

2024

LSG una Gran Familia



INDICE

I. ORIGEN DEL PEI.	2
a. Contexto Corporativo.	2
II. GESTIÓN ESTRATEGICA.	5
a. Visión.	5
b. Misión.	5
c. Principios y valores.	5
d. Reseña Histórica.	6
e. Objetivos.	6
III. GESTIÓN PEDAGOGICA.	8
a. Inclusión Educativa.	8
b. Currículo.	9
c. Practica Pedagógica.	10
d. Gestión Educativa.	11
IV. GESTIÓN DEL ENTORNO SOCIAL E INSTITUCIONAL.	12
V. COMUNIDAD EDUCATIVA.	13
a. Organigrama Liceo San Gerónimo.	13
b. Perfiles de la Comunidad Educativa.	14
c. Derechos de los Estudiantes.	40
d. Deberes y Obligaciones Estudiantes.	40
e. Deberes de Padres y Apoderados.	41
f. Participación y Adhesión.	42
VI. CONVIVENCIA ESCOLAR.	45
a. Gestión de Convivencia.	45
b. Normas de Convivencia del Establecimiento.	45
c. Comunicación.	46
d. Procedimientos.	47
VII. EVALUACIÓN DEL PEI.	48



ORIGEN DEL PEI.

La construcción del Proyecto Educativo Institucional del Liceo San Gerónimo se ha establecido como un hito fundamental para el desarrollo de las prácticas educativas de los distintos estamentos educacionales que conforman nuestra comunidad educativa, ya sean, Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Estudiantes y Familias, esto considerando que el último proyecto redactado por la institución consta del año 2015. Es por esta razón que se ha desarrollado un proceso participativo durante el año 2023 que ha implicado un llamado a participar a toda la comunidad del establecimiento a construir el nuevo Proyecto Educativo Institucional con el propósito de generar la apropiación, identificación y pertenecía del mismo, considerando que este instrumento guiará los procesos a desarrollar dentro del establecimiento.

Es importante mencionar que para llevar a cabo la construcción de este proyecto se programaron y realizaron jornadas de trabajo exclusivas para cada estamento, las cuales implicaron entre otras Jornadas de PEI, Consejos de Reflexión, Consejos de Curso, Consejo Escolar, Reuniones de Apoderados, todas las cuales permitieron la recolección de insumos y evidencias necesarios para la elaboración del PEI 2024.

Contexto Corporativo:

El Liceo San Gerónimo se localiza en el sector sur poniente de la Comuna de Puente Alto, la cual cuenta con una población de 568.106 habitantes aproximadamente. Las características de la comuna se detallan a continuación:

DENSIDAD DE POBLACIÓN POR KM-2
6455,8 hab/km ²
POBLACIÓN ESTIMADA PARA 2022 POR INE
664.370
POBLACIÓN MASCULINA ESTIMADA 2022
322.230
POBLACIÓN FEMENINA ESTIMADA 2022
332.803
% POBLACIÓN RURAL
11
% POBLACIÓN URBANA
664.359
SUPERFICIE COMUNAL KM2
88.0
% POBLACIÓN COMUNAL EN RELACIÓN A POBLACIÓN REGIONAL PARA 2021 POR INE
16,9
TASA CRECIMIENTO DE POBLACIÓN
9,2

INE 2017



Al describir los indicadores Socio- Económicos y sociales de Puente Alto, es posible mencionar la encuesta CASEN (2017) indica que la comuna presenta un índice de pobreza de 7.3%, lo cual refleja un mayor porcentaje en comparación a la Región Metropolitana y Chile.

Región	Nombre comuna	Número de personas* en situación de pobreza por ingresos 2017	Porcentaje de personas en situación de pobreza por ingresos 2017	Variación registrada en el porcentaje de población en situación de pobreza por ingresos (2013-2017)
XIII Metropolitana de Santiago	Puente Alto	75.652	7,29	Esto implica una baja de 3,1 puntos porcentuales con el año 2015, para el cual era 11,7%.

Encuesta CASEN 2017.

Cabe mencionar que dentro de las familias de Puente Alto y asistentes al establecimiento educacional, se aprecia un alto número de familias monoparentales (Según fichas de matrículas por curso), siendo preferentemente la figura materna quien mantiene y dirige el hogar. La mayoría de los(as) adultos referentes posee una fuente laboral estable (Dependiente y/o apatronado), desempeñándose en tareas que no requieren calificación específica.

Respecto a los tipos de credos, es posible decir que un gran número de familias puentealtinas profesan la religión católica como se evidencia a continuación:

Religión	Total	Comuna	Región	País
Católica	235.993	67,68	68,74	69,96
Evangélica	48.477	13,9	13,08	15,14
Ninguna, ateo, agnóstico	33.285	9,55	10,37	8,3
Otra religión	30.953	8,88	7,81	6,6
Total 348.708	100,0	100,0	100,0	100,0

% según Territorio

INE 2015



Conjuntamente a lo anterior, es importante mencionar que en el Liceo San Gerónimo se promueve la integración y diversidad, es por este motivo que durante los últimos años se han incorporado niños(as) y jóvenes con ascendencia indígena Mapuche (Según fichas de matrículas por curso) y de nacionalidades extranjeras. Adicionalmente y con el afán de promover la continuidad de estudios, el Liceo San Gerónimo cuenta con programas y apoyos especializados para estudiantes padres, madres y alumnas embarazadas, de esta misma forma se establecen acuerdos y apoyos para aquellos estudiantes que manifiesten la necesidad de trabajar y la inclusión de niños y jóvenes con necesidades educativas especiales (NEE).

La Comuna de Puente Alto, cuenta con diversos programas transversales de apoyo para los(as) estudiantes y sus familias:

- ✓ Unidad de Bienestar Escolar: Apoyo Social y de Salud.
- ✓ Unidad de salud integral escolar: Apoyo en atenciones médicas y de salud mental
- ✓ Unidad de Diagnostico Escolar: Evaluaciones psicológica y derivación a redes especializadas.
- ✓ Unidad De La Familia: Aborda programas de sexualidad de educación básica y media. Adicionalmente realiza acompañamiento psicosocial para estudiantes madres, padres y embarazadas.
- ✓ Habilidades para la vida: Talleres preventivos psicosociales para estudiantes de 1er y 2do ciclo (Prevención de trastornos en salud mental).
- ✓ Unidad de Extraescolar: Coordinación de actividades deportivas y recreativas para estudiantes y apoderados.

Adicionalmente el Sector de San Gerónimo cuenta con los apoyos de:

- ✓ CESFAM San Gerónimo.
- ✓ CEP San Lázaro.
- ✓ Centro de Intervención Familiar.
- ✓ Sub Comisaría de Carabineros San Gerónimo.
- ✓ Jardines Infantil JUNJI



II. GESTIÓN ESTRATÉGICA.

Visión

El Liceo San Gerónimo aspira a ser un espacio para el desarrollo integral de todos y todas sus estudiantes, potenciando y estimulando multidimensionalmente su crecimiento y desarrollo. Además, se visualiza como un gestor de proyectos de vida y de progresión en los aprendizajes de sus estudiantes, promoviendo la prosecución de estudios en las diversas modalidades de enseñanza superior.

Misión

La misión del Liceo San Gerónimo es formar integralmente a sus estudiantes, asegurando trayectorias educativas pertinentes y adecuadas a las necesidades y demandas, tanto del medio local, nacional y global como las provenientes de los requerimientos de nuestros/as estudiantes, valorando la diversidad en todas sus dimensiones.

Sello 1) Ser una comunidad que cuida de sí misma:

Somos una institución que se caracteriza por la preocupación y atención al bienestar integral de sus miembros, mediante la valoración y respeto de las diversidades y de los distintos procesos vitales, socioemocionales, de vinculación comunitaria, con un enfoque preventivo, en un marco de respeto y de promoción de la comunicación efectiva y asertiva en todos sus procesos.

Sello 2) Aprendizajes para todos y todas

Somos una comunidad consciente de que el aprendizaje colaborativo es la base del avance y progreso de sus integrantes. Promovemos la creación de espacios de reflexión y acompañamiento entre los equipos de trabajo. A la vez, estamos permanentemente en búsqueda de nuevas prácticas e innovación que den respuesta a las demandas y nuevos contextos en que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, especialmente en lo relativo a las necesidades educativas de nuestros/as estudiantes y a sus ritmos de aprendizaje.

Sello 3) Formación integral para fortalecer proyectos de vida

Somos una comunidad que promueve la formación integral de nuestros/as estudiantes, brindando oportunidades para el desarrollo, crecimiento, búsqueda y exploración de diversos saberes y aprendizajes, con el propósito de formar personas y ciudadanos conscientes y comprometidos con una sociedad democrática, inclusiva, tolerante y respetuosa del entorno natural y social. A través de este sello, pretendemos generar un impacto positivo en el proyecto y calidad de vida de cada uno de los integrantes de la comunidad.



Valores que representan nuestro PEI

- ✓ *Empatía*
- ✓ *Responsabilidad*
- ✓ *Compromiso.*
- ✓ *Respeto.*
- ✓ *Solidaridad.*
- ✓ *Honestidad.*
- ✓ *Asertividad.*
- ✓ *Tolerancia.*
- ✓ *Autonomía.*
- ✓ *Justicia.*
- ✓ *Seguridad en sí mismo/Autoestima*



Reseña Histórica:

El Liceo San Gerónimo se funda en 1979 en las cercanías del antiguo sector Nogalada, caracterizado por un ambiente Semi-Urbano, rodeado por casas y por parcelas rurales. En sus orígenes el Liceo San Gerónimo fue pensado como un establecimiento destinado a recibir la población escolar de la Escuela Básica N°44 de Puente Alto y del Liceo N°31 de La Granja. Niños y jóvenes pertenecientes a familias Puentealtinas, trabajadoras y de esfuerzo. Los profesores y funcionarios de ambos establecimientos conformaron el nuevo Liceo B-105, como se denominaba en esa época, para finalmente establecer su nombre actual en el año 1993.

En la actualidad cuenta con Enseñanza Pre - Básica, Básica y Media, con jornada escolar completa (J.E.C) desde el año 2005, contempla una dotación total de 64 funcionarios docentes y no docentes y una matrícula de 550 estudiantes aproximadamente.

Objetivos:

Área de gestión pedagógica.

Consolidar un sistema de prácticas pedagógicas con el fin de promover aprendizajes significativos e integrales, bajo un enfoque inclusivo y que promueva el fortalecimiento de habilidades y la autonomía de nuestros/as estudiantes

Área de Liderazgo.

Perfeccionar un sistema de trabajo, implementado por el sostenedor y director, con foco en la planificación y gestión de resultados, para alcanzar los niveles de logro propuestos para cada área, bajo una perspectiva inclusiva y liderada por el/la director/a y su equipo acorde al PEI y al PME

Área de Convivencia Escolar.

Articular las estrategias de PIE, UTP y Convivencia escolar y Sistematizar con acciones orientadas hacia la consolidación de una comunidad inclusiva, en actividades que fomenten la incorporación de intereses, experiencias, sentido de pertenencia y culturas diferentes.

Gestión de Recursos.

Perfeccionar un sistema de optimización de recursos humanos, educativos y financieros, a través de procesos de monitoreo y evaluación sistemática orientados al cumplimiento de metas institucionales



III. GESTIÓN PEDAGÓGICA.

La comunidad del Liceo San Gerónimo, concibe al estudiando como seres integrales por lo que desde el 2009 a la actualidad cuentan con apoyo psicosocial a través de:

Equipo de Convivencia Escolar:

- ✓ Atención Psicológica y de Asistente Social.
- ✓ Derivación a redes especializadas, principalmente para dificultades conductuales y emocionales.
- ✓ Asistencia social (gestión de materiales escolares y uniformes)

Adicionalmente y para facilitar la inserción de los estudiantes con necesidades educativas especiales, el establecimiento cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE) que tiene como objetivo “Favorecer la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio”, para ello cuenta con profesionales especializados psicopedagogos, profesores de educación diferencial, psicólogo, asistente social, fonoaudiólogo, kinesiólogo y terapeuta ocupacional para ayudar y facilitar los procesos educativos en niños(as) y jóvenes desde Pre-Kínder a 4to Medio que así lo requieran. Dentro de sus prácticas se incluyen acompañamiento en el aula común y aula de recursos, atención psicosocial, seguimiento, monitoreo, desarrollo de talleres para estudiantes, padres, docentes y no docentes.

Además, se cuenta con el apoyo de diversos programas transversales: Programa de Bienestar Escolar, Programa Extra - escolar; Programa de formación integral de la sexualidad humana, orientados a la permanencia escolar de estudiantes en riesgos socioeducativo y adaptación social. Adicionalmente cuenta con el apoyo de la Unidad de Diagnostico Escolar, para la evaluación y derivación de casos complejos a centros de intervención especializados.

El establecimiento posee como uno de sus ejes centrales la inclusión; desde esta perspectiva no se realizan evaluaciones de ingreso, no se discrimina por condición social, económica, orientación sexual, nacionalidad, etnia y credo religioso.



La comunidad educativa del Liceo San Gerónimo concibe el currículo como un conjunto de valores, intenciones educativas, contenidos culturales y deportivos. En consecuencia opta por los siguientes principios y objetivos:

- ❖ Un estilo de Enseñanza - Aprendizaje que propicie la formación integral del estudiante.
 - Educar a los estudiantes en su desarrollo intelectual, afectivo, físico, social y moral, según los principios de respeto y de los desafíos impuestos por el acontecer sociocultural actual.
 - Evaluar de forma anual el Proyecto Curricular de acuerdo al marco valórico de la comunidad educativa.
 - Fortalecer en los estudiantes en su formación ética, autoestima, autoafirmación y su actitud positiva hacia la familia y su entorno.

- ❖ Establecer una relación educativa donde el docente es concebido como formador, guía y facilitador de los aprendizajes al estudiante y este último como protagonista del proceso.
 - La implementación de acompañamientos al aula, monitoreo y reconocimiento de las prácticas pedagógicas.
 - Implementación sistemática de perfeccionamiento, investigación y apoyo técnico permanente para los docentes, de acuerdo a las necesidades y motivaciones personales, que favorezcan las prácticas pedagógicas.

- ❖ Un sistema educativo centrado en los estudiantes:
 - Planificación de los aprendizajes considerando aspectos como:
 - ◆ El desarrollo de valores, actitudes y competencias.
 - ◆ El desarrollo evolutivo.
 - ◆ El diagnóstico y la consideración de las experiencias previas y reales facilitan la adquisición del aprendizaje.
 - Diseñar, implementar y ejecutar estrategias que permitan conocerlos integralmente.
 - Definir estrategias para re evaluar, reformular y retroalimentar el diseño, implementación y adecuación del currículo.

- ❖ Un sistema interactivo de comunicación curricular:
 - Gestar instancias de coordinación con la comunidad.
 - Implementar canales de comunicación con la comunidad que sean monitoreados en lo curricular.



Práctica Pedagógica:

Las prácticas pedagógicas equivalen a todas aquellas acciones que vinculan a toda la comunidad educativa y sus objetivos son:

- ❖ Una gestión pedagógica que integre:
 - La valoración de las letras, las ciencias, las artes, la filosofía y la tecnología; desarrollando aptitudes y competencias para actuar de forma constructiva en nuestra sociedad.
 - El desarrollo de habilidades de lenguaje, ya sea oral y escrito, que favorezca la comunicación y el uso de este.
 - El descubrimiento de las proyecciones de la ciencia y de la tecnología moderna.
 - La valoración y el cuidado del medio ambiente, como un entorno dinámico y esencial para el desarrollo de la vida moderna.
 - La comprensión del desarrollo histórico, los valores democráticos, participación social y tradiciones nacionales.
 - El desarrollo de la creatividad, la innovación y la habilidad para apreciar las diversas manifestaciones culturales y sociales.
 - La creación de instancias que permitan la libre expresión de los estudiantes a través de las diversas áreas de desarrollo.

- ❖ Desarrollar un sistema educativo centrado en el aprendizaje experiencial, que favorezca la innovación y creación, implementando para ello:
 - Estrategias de aprendizaje significativo que potencien la interacción grupal, trabajo en equipo y el trabajo colaborativo.
 - Estrategias de aprendizaje que integren el uso de recursos tecnológicos (Audiovisuales).
 - Desarrollo de un sistema de reforzamiento para los estudiantes.
 - Incorporación de estrategias de aprendizaje significativo.

- ❖ Incorporar un sistema de aprendizaje escolar, desarrollado a través de la exploración, búsqueda de información y construcción de conocimientos, aplicando para ello:
 - Metodologías y técnicas de investigación.
 - Uso de las TICS.



- ❖ Desarrollar métodos de evaluación coherente con los procesos de enseñanza y aprendizaje, que proporcione criterios comunes y eficaces de reforzamiento y retroalimentación, implementando:
 - Técnicas de evaluación individual y grupal coherentes con los métodos de aprendizaje.

Gestión Educativa:

La gestión educativa, será entendida como una serie de procesos de elaboración, diseño, planificación, evaluación y participación del hacer educativo, que implicará:

- ❖ La gestión participativa, promovida por las orientaciones éticas, valóricas y de excelencia de acuerdo al marco institucional.
 - Gestionando un sistema de coordinación e integración de equipos de trabajo o departamentos.
 - Supervisando de forma permanente la labor de los responsables existentes en el cumplimiento de la gestión
 - Velar por la correcta implementación de las normas y procedimientos de regulación de acciones de la comunidad educativa (Reglamento interno y manual de convivencia).
 - Favorecer y potenciar la sana convivencia de la comunidad educativa, evaluando el manual de convivencia con la participación de toda la comunidad.
- ❖ Establecer un modelo de gestión en el que todos asuman responsablemente la participación en la comunidad educativa.
 - Fomentando instancias de participación insertas en la comunidad educativa.
 - Integrando a padres y/o apoderados(as) en instancias de participación con la comunidad educativa.
 - Incorporando a los estudiantes en actividades pertinentes de participación con la comunidad educativa.
- ❖ Modelo de gestión integral, dinámico y abierto, que permita la incorporación de valores y lograr excelencia académica.
 - Estableciendo de forma permanente canales y acciones de comunicación.
 - Socializando los resultados de los diversos procesos evaluativos
 - Contar con equipo de trabajo especializado para el abordaje de situaciones problemáticas.



❖ Establecer una estructura organizacional que fortalezca la gestión curricular interdisciplinaria.

- Favoreciendo la implementación de prácticas educativas interdisciplinarias y diversas.
- Elaborando criterios de selección de los recursos materiales.

❖ Incorporar un sistema de información y comunicación eficaz.

- Manteniendo canales y estrategias de comunicación permanentes y eficientes con todos los involucrados en el desarrollo educativo.
- Reunión de coordinación con jefes de departamento, coordinadores(as) técnicos, coordinadores(as) PIE y encargado(a) de equipo psicosocial.

IV. GESTIÓN DEL ENTORNO SOCIAL E INSTITUCIONAL.

El Liceo San Gerónimo cuenta con diversas alianzas estratégicas, las cuales le permiten apoyar de forma integral a nuestros estudiantes y sus familias.

Con JUNAEB, a través del PAE (Programa de Alimentación Escolar), Becas BARE para motivar asistencia y permanencia escolar, entrega de set de útiles escolares desde Pre-Kínder a 4to Medio. En conjunto con lo anterior JUNAEB aborda la permanencia escolar a través de las intervenciones multidisciplinarias propuestas por el equipo psicosocial del establecimiento, en donde se realizan visitas domiciliarias de carácter social.

Con Departamento de Bienestar Escolar CMPA, el cual por intermedio del establecimiento hace entrega de uniformes, calzados y útiles escolares a estudiantes con rendimiento académico destacado y con graves dificultades económicas y sociales.

Con Pre-Universitarios, esta alianza está orientada a otorgar a estudiantes destacados la preparación para la PSU en 3ro y 4to medio en forma gratuita. En relación a esto, actualmente el establecimiento forma parte del programa PACE MINEDUC (Programa de acompañamiento y acceso efectivo) en alianza con la Universidad Silva Henríquez.

Asociación con Establecimientos Municipales pertenecientes a la red Corporativa de Puente Alto, esta alianza permite la realización de campeonatos Inter-Escolares, visitas pedagógicas y re-ubicación de estudiantes según sus necesidades educativas.



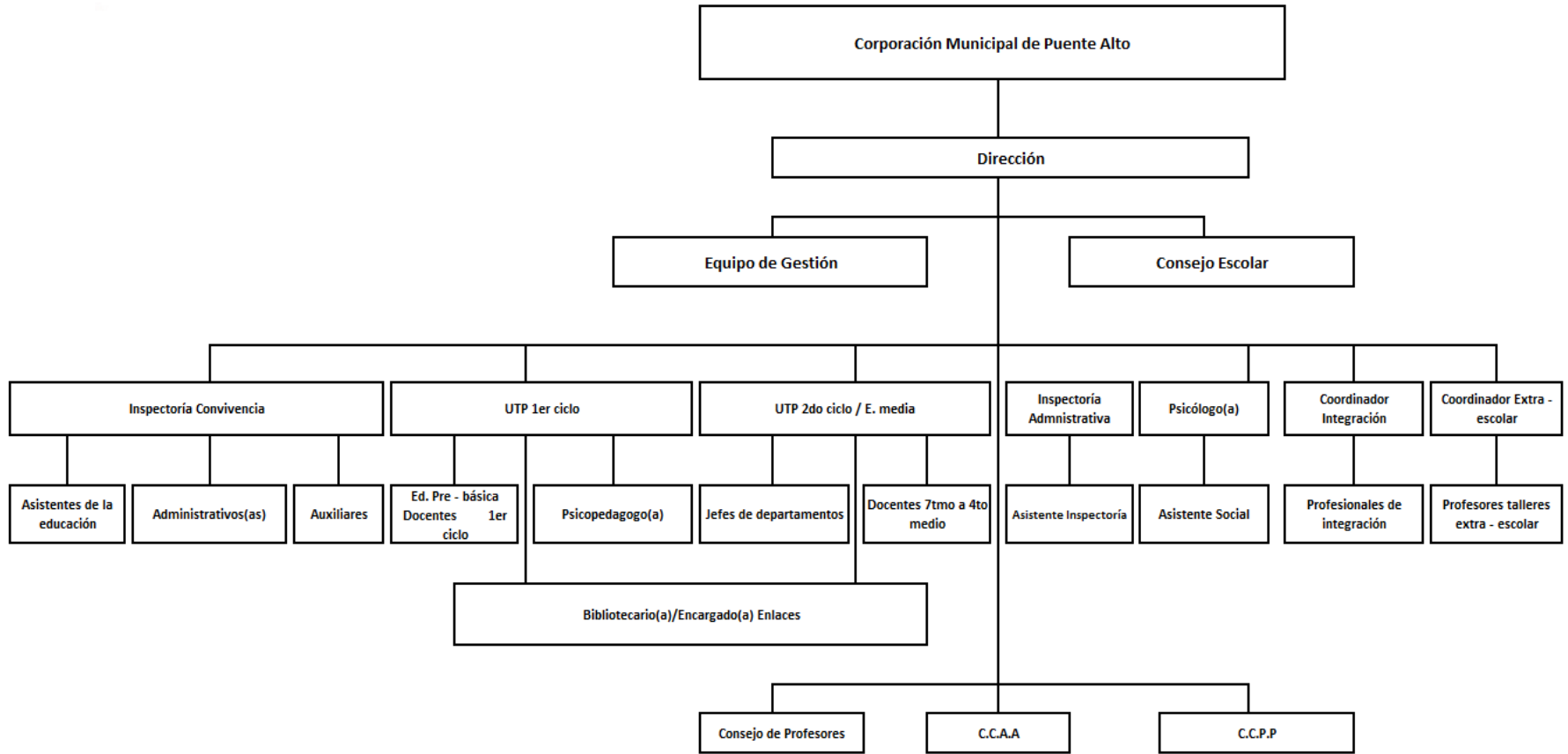
De forma conjunta, se establecen alianzas con OPD, PPF San Marcos, PPF San Mateo, Protectora De La Infancia pertenecientes a las Comuna de Puente de Alto. Estas instituciones acogen las derivaciones de estudiantes o familias que presenten dificultades psicosociales y/o medidas de protección impuestas por Tribunal de Familia.

Finalmente se trabaja de forma coordinada con la Sub Comisaria 62 San Gerónimo de Carabineros de Chile, quienes realizan vigilancia permanente en los sectores cercanos al establecimiento, además posiciona a 1 o 2 efectivos de la institución en los accesos principales del establecimiento educacional durante las horas de ingreso de estudiantes y funcionarios. Finalmente Carabineros asisten al establecimiento en casos de denuncias por vulneración de derechos.



COMUNIDAD EDUCATIVA

Organigrama Liceo San Gerónimo:





Perfiles de la comunidad educativa:

❖ Perfil del Equipo de Gestión.

Nombre del cargo : Director(a) del establecimiento.
Reporta : Director de Educación - Corporación Municipal de Puente Alto.
Descripción del cargo : Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros y pedagógicos del Establecimiento Educacional, con el objeto de alcanzar estándares educativos de alto rendimiento, y hacer de la Institución una escuela efectiva.

Funciones requeridas:

1. Coordinar y liderar al equipo de gestión en la implementación de acciones propias del plan estratégico.
2. Propiciar un clima laboral adecuado para la obtención de metas.
3. Establecer una organización departamental coherente con las políticas Institucionales.
4. Planificar la utilización de los recursos humanos y materiales, para lograr óptimos resultados en el desarrollo de los aprendizajes.
5. Promover y asegurar la planificación del desarrollo profesional de docentes.
6. Organizar eficientemente los espacios disponibles.
7. Manejar el presupuesto disponible en forma eficiente y racional.
8. Preocuparse por el desarrollo de la situación de enseñanza, verificando la calidad y pertinencia de los diseños de aula y la organización de los procesos educativos conducentes a la adquisición de aprendizajes.
9. Motivar a la comunidad educativa a realizar análisis y evaluación de los procesos enseñanza - aprendizaje.
10. Estimular el desarrollo de nuevas estrategias para alcanzar los logros académicos de acuerdo a los estándares nacionales.
11. Perfeccionar los planes de trabajo de modo colaborativo, potenciando el desarrollo de una comunidad de aprendizaje.
12. Liderar la convivencia escolar, las relaciones con la comunidad y las redes de apoyo.
13. Representar al colegio frente a otras instituciones y autoridades.
14. Generar informes e indicadores que permitan evaluar la gestión y lograr así tomar acciones preventivas para asegurar el cumplimiento de la planificación estratégica previamente definida y el PEI.
15. Establecer una política de evaluación de desempeño clara e informada, con fines de desarrollo profesional.
16. Lograr involucrar activamente a toda la comunidad educativa en metas que apoyen la planificación estratégica adecuadamente informada a toda la comunidad.
17. Supervisar las labores extra programáticas dentro del establecimiento.
18. Asegurarse de que existan acciones tendientes a incluir a padres y apoderados en el proceso educativo de los estudiantes.
19. Diseña procedimientos para conocer a los estudiantes, sus familias y las necesidades del entorno.
20. Diseña procedimientos para conocer el grado de satisfacción de la comunidad educativa con la gestión institucional.
21. Establece convenios de cooperación con otras instituciones con las que pueda brindarse apoyo mutuo.
22. Velar por la seguridad de toda la comunidad educativa.



Conductuales:

23. Liderazgo.
24. Relaciones interpersonales.
25. Negociar y resolver conflictos.
26. Adaptación al cambio.
27. Actuar con asertividad.
28. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.
29. Habilidades sociales.
30. Comunicación clara, oportuna y efectiva con todos los miembros de la institución y con claros protocolos.
31. Promover y mantener buenas relaciones profesionales con sus compañeros de trabajo.
32. Acoger y orientar de manera oportuna a los profesionales que ingresan al establecimiento (Profesionales Nuevos).
33. Asistencia y puntualidad.

Requisitos:

34. Título Profesional de Profesor.
35. 4 años de experiencia en cargos directivos
36. Magister en el área educacional y/o gestión educativa.
37. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con estudiantes, a lo menos de 3 años.
38. Salud compatible con el cargo.



Nombre del cargo : Inspector(a) General de Convivencia.

Reporta a : Dirección.

Descripción del cargo : Velar que las actividades del establecimiento educacional, se realizan en un ambiente seguro, que permita resguardar la integridad de los estudiantes, incorporando el desarrollo de valores y sellos educativos al bienestar y sana convivencia al interior del establecimiento, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes, desarrollando y apoyando el proceso enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en el reglamentos interno y proyecto educativo del establecimiento educacional, como de todas las normas asociadas al rol educacional, fomentando el trabajo armónico de todos los miembros de la comunidad educativa.

Funciones Requeridas:

1. Colaborar directamente con la o el Director(a) para organizar y supervisar actividades del establecimiento educacional, cautelando se desarrollen en un ambiente de bienestar y de buen trato.
2. Trabajar colaborativamente con el Equipo de Gestión y Equipo Directivo, aportando conocimiento desde su área de experticia.
3. Programar, coordinar y evaluar las labores de los paradocentes.
4. Supervisar a los paradocentes en sus labores de registro de asistencia de los estudiantes en libros de clases y sistema de información general de estudiantes (SIGE), realizando mensualmente un proceso de cierre de la asistencia para efectos de control de subvención escolar, con personal a s cargo
5. Presentar, exponer y argumentar situaciones críticas de asistencia, puntualidad y/o disciplina al consejo de profesores para su abordaje. Como resguardar al pro retención escolar.
6. Asignar horarios y tareas específicas a sus colaboradores directos, supervisando su cumplimiento (paradocentes, administrativos, auxiliares de servicios, auxiliares estafetas, guardias, técnicos en enfermería y docentes de apoyo a la inspectoría).
7. Coordinar y supervisar las labores proporcionadas por empresas externas.
8. Controlar y supervisar los actos, formaciones y actividades internas del establecimiento
9. Asumir la subrogación de la Dirección en ausencia del Coordinador(a) Técnico Pedagógico.
10. Proponer horarios de clases de los profesores, en coordinación y concordancia, con el Coordinador Técnico Pedagógico.
11. Mantener informado a los profesores jefes sobre información relevante de los alumnos, cautelando la confidencialidad de la misma.
12. Coordinar y supervisar salidas pedagógicas culturales, sociales y deportivas, promoviendo eventos y actividades extra programáticas relacionadas con el establecimiento.
13. Informar oportunamente a la Dirección, los problemas y/o dificultades que se presenten en el establecimiento.
14. Coordinar y colaborar en conjunto con el Centro de Padres y Apoderados, los proyectos o ideas presentadas a la Dirección, con el fin, de canalizar sus inquietudes, lograr acuerdos y ejecutar proyectos enmarcados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
15. Ser parte del equipo de convivencia escolar, apoyando desde su experticia en las acciones y abordaje formativo y disciplinario de la comunidad escolar.



Conductuales:

1. Liderazgo.
2. Proactividad
3. Eficiencia
4. Habilidades sociales.
5. Negociar y resolver conflictos.
6. Adaptación al cambio.
7. Actuar con asertividad.
8. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.
9. Comunicación clara, oportuna y efectiva con todos los miembros de la institución y con claros protocolos.
10. Cohesionar y motivar a los profesionales que tiene a su cargo.
11. Promover y mantener buenas relaciones profesionales con sus compañeros de trabajo.
12. Acoger y orientar de manera oportuna a los profesionales que ingresan al establecimiento (Profesionales Nuevos).
13. Asistencia y puntualidad.

Requisitos:

14. Título Profesional de Profesor.
15. Perfeccionamientos de Nivel Directivo.
16. Salud compatible con el cargo.
17. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con estudiantes, a lo menos de 3 años.



Nombre del cargo : Inspector(a) General administrativo.
Reporta a : Dirección.
Descripción del cargo : Realizar actividades administrativas que permitan generar condiciones óptimas para el desarrollo de los procesos al interior de la escuela.
Asegurar las condiciones para el óptimo desarrollo de las actividades administrativas y curriculares en un ambiente de sana convivencia.

Funciones Requeridas:

1. Cautelar el cuidado de la infraestructura.
2. Informar oportunamente a Dirección los problemas y/o dificultades que se presenten en el establecimiento y que correspondan a su área.
3. Supervisar diariamente el normal funcionamiento de JUNAEB.
4. Elaborar mensualmente el boletín del PAE y subirlo a la plataforma correctamente.
5. Asistir a reuniones relacionadas con perfeccionamiento de uso de plataforma PAE.
6. Supervisar el registro de asistencia de los estudiantes en concordancia con el SINEDUC y SIGE.
7. Revisar libro de clases y asistencia.
8. Velar por el buen funcionamiento del servicio de cocina (Comedor de estudiantes).
9. Registrar asistencia en plataforma virtual SIGE y SINEDUC.

Conductuales:

10. Liderazgo
11. Habilidades sociales.
12. Negociar y resolver conflictos.
13. Adaptación al cambio.
14. Actuar con asertividad
15. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.
16. Comunicación clara, oportuna y efectiva con todos los miembros de la institución y con claros protocolos.
17. Cohesionar y motivar a los profesionales que tiene a su cargo.
18. Promover y mantener buenas relaciones profesionales con sus compañeros de trabajo.
19. Acoger y orientar de manera oportuna a los profesionales que ingresan al establecimiento (Profesionales Nuevos).
20. Cumplir responsablemente con las acciones y descripción del cargo.

Requisitos:

21. Título Profesional de Profesor.
22. Perfeccionamientos de Nivel Directivo.
23. Salud compatible con el cargo.
24. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con estudiantes, a lo menos de 3 años.



Nombre del cargo : Coordinador(a) Técnico(a).

Reporta a : Dirección

Descripción del cargo: Gestionar, organizar, acompañar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, curriculares y extracurriculares de enseñanza aprendizaje en el establecimiento, actuando al mismo tiempo, como agente de apoyo en la gestión escolar.

Funciones requeridas:

1. Gestionar, organizar y coordinar las actividades curriculares y acciones conducentes a desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento en el área técnico pedagógica.
2. Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los planes y programas de estudios vigentes (currículum), ya sean del Mineduc y/o de la Corporación Municipal. Asesorando y guiando a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades incluidas las de evaluación.
3. Organizar, planificar, revisar y evaluar todas las actividades técnicas pedagógicas de manera mensual, trimestral o semestral, según tarea a desarrollar (revisión y retroalimentación de planificaciones, revisión de guías y evaluaciones, revisión de leccionarios de libros de clases, seguimiento cobertura curricular, seguimiento Plan de apoyo Individual, análisis de datos, seguimiento evaluaciones y calificaciones, entre otras)
4. Coordinar, monitorear y evaluar, sistemáticamente, el trabajo académico y administrativo de las jefaturas de departamento, coordinadores de ciclo y/o asignatura, del equipo Técnico Pedagógico (Docente apoyo a UTP y volante) y de los encargados de biblioteca.
5. Difundir a la comunidad educativa las metas pedagógicas propuestas para el año académico, por diferentes medios de comunicación.
6. Tomar conocimiento de las adecuaciones curriculares, como también, de los planes y programas especiales, acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar, conforme a las normas vigentes (decreto 83, decreto 67, decreto 170). Revisar, monitorear, retroalimentar e informar a la dirección del establecimiento con reportes mensuales, en cuanto al cumplimiento de los planes y programas; planificación de los profesores, metodologías utilizadas y evaluaciones aplicadas, en base a los lineamientos educativos formativos de los distintos niveles.
7. Reunirse periódicamente con asesor pedagógico, con el propósito de monitorear, analizar y evaluar las acciones realizadas en todo el proceso técnico pedagógico.
8. Analizar y evaluar los resultados de las mediciones internas y externas, informando oportunamente a la Dirección del establecimiento, tomando decisiones en conjunto con los actores involucrados, para mejorar las estrategias de enseñanza aprendizaje.
9. Orientar, dirigir y monitorear la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando las recomendaciones y adaptando lo planificado según los avances que se vayan obteniendo.
10. Generar instancias de planificación, construcción y organización, para definir criterios e instrumentos de evaluación que permitan retroalimentar las prácticas de los docentes.
11. Construir en conjunto con el Inspector General horarios de clases de los profesores, en coordinación y concordancia, con las necesidades del establecimiento.
12. Monitorear para evidenciar el registro de uso de las horas de gestión pedagógica de los docentes, conforme a la Subvención Escolar Preferencial (SEP).



13. Motivar, diseñar, implementar y evaluar de manera participativa el Desarrollo Profesional Docente, promoviendo y facilitando talleres y/o cursos, e incentivando su participación, según las necesidades del establecimiento.
14. Comunicar, implementar y gestionar las orientaciones ministeriales, según normas y leyes vigentes.
15. Realizar talleres con los docentes, para analizar la propuesta formativa del establecimiento, analizándola y traduciéndose en acciones concretas que impacten positivamente en los estudiantes.
16. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos empleados.
17. Acompañar el trabajo en aula de los docentes, para verificar la gestión pedagógica y retroalimentar de manera oportuna y formal, el desempeño profesional docente y del asistente de aula.
18. Monitorear, sistemáticamente, el rendimiento escolar de los estudiantes, impulsando planes y programas especiales de trabajo, según los diferentes niveles de logros en sus aprendizajes, para evaluar y retroalimentar las medidas pertinentes que conduzcan al éxito escolar.
19. Gestionar y monitorear el proceso de calificaciones parciales, semestrales y anuales.
20. Monitorear la coherencia de la triangulación existente entre planificación docente, el libro de clases (leccionarios), y las evaluaciones aplicadas.

Conductuales:

1. Liderazgo y dirección de personas
2. Desarrollo de personas
3. Trabajo en equipo
4. Orientación de apoyo a la comunidad educativa
5. Manejo de redes
6. Comunicación efectiva
7. Realizar acciones Orientadas a la calidad educativa.
8. Identificación con la organización
9. Autorregulación
10. Validación técnica
11. Flexibilidad y adaptabilidad
12. Aprendizaje continuo
13. Gestión responsable

Requisitos:

1. Título Profesional de profesor.
2. Perfeccionamientos atingentes al área de educación.
3. Salud compatible con el cargo.
4. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con estudiantes, a lo menos de 3 años.



Nombre del cargo : Encargado/a de Convivencia Escolar

Reporta a : Dirección

Descripción del cargo : Contribuir a los objetivos del PEI, promoviendo el enfoque formativo, inclusivo y participativo de la convivencia escolar, implementando acciones, iniciativas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de una convivencia escolar positiva. Considerando el contexto emocional, social, económico y cultural de cada miembro de la comunidad educativa. Aportando en la generación de una cultura de buen trato de manera multidireccional y fortaleciendo el vínculo de trabajo colaborativo entre las redes internas y externas.

Funciones requeridas :

1. Liderar equipo de convivencia escolar de acuerdo a la Política Nacional de convivencia escolar dentro de un marco de trabajo colaborativo
2. Gestionar Plan de convivencia escolar en base a propuestas de la comunidad educativa y consejo escolar
3. Definir estrategias pacíficas de resolución de conflictos, desde una perspectiva formativa-pedagógica, para la comunidad escolar
4. Proponer políticas preventivas ante situaciones que alteran la convivencia escolar articuladas con el PEI y PME del establecimiento.
5. Coordinar el abordaje integral y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de convivencia escolar, definiendo estrategias para la gestión de los conflictos interpersonales y colectivos; activando protocolos de acción, generando el Plan de intervención Integral en el ámbito de su competencia, convocando al equipo de convivencia escolar y otros actores que puedan intervenir y realizar el seguimiento respectivo, además de ejecutar el proceso de investigación pertinente.
6. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, especialmente en lo que respecta a convivencia escolar.
7. Promover y liderar la creación y funcionalidad del equipo de convivencia escolar conformado por Psicólogo SEP, Trabajador Social SEP, Inspector(es), Orientador, Coordinador PIE, para el trabajo con el Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar y la gestión de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socio-emocional y/o de deserción escolar; convocándolos a reuniones de equipo (semanales, quincenales, mensuales).
8. Atender a estudiantes y apoderados para la aplicación de medidas formativas, para el seguimiento, entregando herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo a lo definido en el Plan de Intervención Individual, velando por el cumplimiento del debido proceso en la investigación y en la aplicación de las normas de la institución escolar, así como de incorporar el enfoque formativo-pedagógico.



Conductuales:

1. Liderazgo
2. Asertividad
3. Empatía
4. Compromiso
5. Autonomía
6. Manejo de múltiples tareas asociadas a su rol
7. Proactividad
8. Trabajo en Equipo
9. Adecuadas Relaciones Interpersonales
10. Comunicación Efectiva
11. Autocontrol
12. Resolución de crisis
13. Solución de problemas y conflictos

Requisitos:

1. Profesional del área Psicosocial o de las Ciencias Sociales con título otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de al menos 8 semestres de duración.



Nombre del cargo : Psicólogo(a) Educacional.

Reporta a : Dirección.

Descripción del Cargo : Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, por medio de un diagnóstico psicológico e intervenciones oportunas y eficientes de las problemáticas relacionadas con su salud mental y socioemocional, que pongan en riesgo su desarrollo y permanencia en el sistema escolar.

Funciones requeridas:

1. Detectar y brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa (Intervenciones en crisis u otra situación que requiera atención) a los(as) estudiantes, y su grupo familiar, que presentan diversidad de necesidades en el ámbito de su salud mental que implican vulnerabilidad y riesgo para su desarrollo y permanencia en el sistema escolar, además de aquellos que son derivados por el Docente Jefe u otro miembro del establecimiento. En los casos que se requiera, realizar la derivación pertinente.
2. Realizar entrevistas tanto al adulto responsable y/o apoderado como al niño, niña o adolescente, de manera que permita obtener una aproximación diagnóstica integral de sus necesidades y dificultades, elaborando con esto un Informe Psicológico para establecer las respectivas intervenciones, derivaciones, denuncias y/o medidas de protección y el seguimiento del caso.
3. Elaborar Plan de Intervención Individual desde el área psicológica, de acuerdo al análisis de casos con dupla y Encargado(a) de convivencia escolar.
4. Realizar atención de apoderados para entregar herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo al Diagnóstico Psicológico y a lo definido en el Plan de Intervención Individual.
5. Participar en reuniones (semanales, quincenales) del equipo de convivencia escolar como profesional integrante, aportando de manera técnica y activa desde su área, en las acciones establecidas y priorizadas por el establecimiento y el equipo en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en la atención de estudiante con dificultades en esta área.
6. Trabajar en dupla con Trabajador Social (en establecimientos que cuentan con este profesional) desde una perspectiva interdisciplinaria e integral para abordar casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial, riesgo de deserción y ante situaciones de crisis.
7. Trabajar en equipo y de forma colaborativa con docentes, asistentes de educación, Equipo de Gestión, Director(a), y otros profesionales del establecimiento, tanto para abordar los casos como para desarrollar acciones en el área de convivencia escolar.
8. Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
9. Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones en salud mental de los estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar, de acuerdo al PGCE.
10. Apoyar a los docentes y asistentes de la educación en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico en el trabajo en aula, en base a su diagnóstico.
11. Participar de al menos 1 reunión al mes con Docentes para entregar reporte y retroalimentar respecto del proceso de atención, derivación y/o seguimiento del estudiante, para en conjunto actualizar, retroalimentar y/o modificar estrategias del Plan de Intervención Individual.
12. Seguir los procedimientos establecidos para el debido proceso y en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.



13. Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual y grupal en el área de su competencia.
14. Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante , elaboración de Informe de Diagnóstico Psicológico y Plan de Intervención Individual, y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
15. Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento.
16. Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas.

Conductuales:

1. Expresar liderazgo.
2. Cumplir responsablemente con las acciones y descripción del cargo.
3. Mantener relaciones interpersonales adecuadas.
4. Demostrar capacidad para negociar y resolver conflictos.
5. Trabajar en equipo.
6. Demostrar adaptación al cambio.
7. Actuar con asertividad
8. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.
9. Comunicación clara, oportuna y efectiva con todos los miembros de la institución y con claros protocolos.
10. Cohesionar y motivar a los profesionales que tiene a su cargo.
11. Promover y mantener buenas relaciones profesionales con sus compañeros de trabajo.
12. Acoger y orientar de manera oportuna a los profesionales que ingresan al establecimiento (Profesionales Nuevos).
13. Proactividad.
14. Eficiencia.

Requisitos:

15. Título Profesional de Psicología.
16. Perfeccionamiento atingente al área.
17. Salud compatible con el cargo.
18. Experiencia laboral en contexto educativo y/o en trabajo directo con estudiantes, a lo menos de 3 años.



Nombre del cargo : Coordinador(a) Programa de Integración.

Reporta a : Dirección.

Descripción del cargo : Contar con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Asimismo, requiere que dispongan de una cantidad de horas suficientes para la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del PIE.

Funciones requeridas:

1. Contar con el 100% de los expedientes de estudiantes PIE, al 30 de abril de cada año.
2. Asegurar que el establecimiento cuente con carpeta técnica con documentos legales que respaldan el PIE.
3. Asegurar que el establecimiento cuente con carpeta de documentos que evidencien el trabajo del equipo PIE en las diferentes dimensiones (estudiantes, familias, profesores, equipo PIE y comunidad).
4. Realizar en conjunto con el EGE la distribución de horas 170 por cada curso que tenga estudiantes NEE.
5. Supervisión en colaboración con UTP el cumplimiento de las horas de planificación colaborativa.
6. Asegurar la correcta distribución de la carga horaria de cada profesional PIE. El cual debe evidenciarse en la confección de horarios.
7. Velar constantemente por el cumplimiento de los horarios de cada profesional, tanto de horas de apoyo como de permanencia.
8. Realizar el monitoreo sistemático del registro de los libros PIE.
9. Confeccionar planilla oficial PIE anualmente
10. Confeccionar plan de trabajo anual que considere intervención con estudiantes, familia, comunidad, equipo entre otros.
11. Confeccionar en conjunto al equipo directivo el informe técnico anual y asegurar la entrega de este a la comunidad educativa.
12. Asegurar la adecuada implementación de las aulas de recursos
13. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios (Padre, apoderados y profesores).
14. Trabajar de manera articulada con coordinador técnico, en función al seguimiento del proceso educativo y metas de aprendizaje de los estudiantes.
15. Liderar y coordinar procesos de demostración de prácticas pedagógicas asociadas al PIE con el fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación.

Conductuales:

16. Liderar la instalación de una cultura de colaboración e inclusión en el establecimiento.
17. Comunicación clara, oportuna y efectiva con todos los miembros de la institución y con claros protocolos.
18. Cohesionar y motivar a los profesionales que tiene a su cargo.
19. Fijar objetivos claros y darlos a conocer de manera oportuna a todo el equipo PIE.
20. Generar compromisos para con los resultados del establecimiento y PIE.
21. Ejercer un liderazgo asertivo, considerando la opinión del equipo PIE para la toma de decisiones.



22. Realizar semanalmente reuniones con equipo PIE, contemplando los lineamientos entregados por el equipo técnico asesor Pie, las necesidades del equipo PIE y el establecimiento.
23. Implementar acciones que permitan asegurar la recepción de información por parte de aquellos profesionales que no logran participar en las reuniones PIE.
24. Solucionar de manera adecuada dificultades o conflictos que pudiesen generarse con personas de su equipo o del establecimiento.
25. Proponer ideas que permitan mejorar aspectos claves de la implementación del PIE dentro del establecimiento.
26. Promover y mantener buenas relaciones profesionales con sus compañeros de trabajo.
27. Manifestar o transmitir de manera adecuada al equipo directivo y/o equipo técnico asesor, necesidades o inquietudes del equipo PIE.
28. Acoger y orientar de manera oportuna a los profesionales que ingresan al equipo PIE (Profesionales Nuevos).
29. Actuar con asertividad.
30. Proactividad
31. Eficiencia
32. Cumplir responsablemente con las acciones y descripción del cargo.

Requisitos:

33. Título de profesional de educadora diferencial.
34. Perfeccionamiento atinentes al área.
35. Salud compatible con el cargo.
36. Experiencia laboral en contexto educativo y/o en trabajo directo con estudiantes, a lo menos de 3 años.



❖ Perfil Docente.

Nombre del cargo : Docente E. Básica y E. Media

Reporta a : Coordinador(a) Técnico(a).

Descripción del Cargo : Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en su respectivo nivel.

Funciones requeridas:

1. Puntualidad al llegar y en la toma de cursos.
2. Cumplimiento efectivo del tiempo escolar.
3. Promover la lectura en todas las clases, fortaleciendo la comprensión lectora a través del enriquecimiento de instrumentos lingüísticos.
4. Variedad en las estrategias de aprendizaje.
5. Variedad en los procedimientos de evaluación, que sea correspondiente con las estrategias de enseñanza.
6. Promover la participación de los estudiantes.
7. Promover el Buen Trato dentro y fuera de la sala de clases.
8. Favorecer la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de todos y cada uno de los estudiantes.
9. Adecuar estrategias de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las características de su grupo curso.
10. Conocer y aplicar el reglamento de convivencia.
11. Entregar planificaciones en tiempos acordados.
12. Mantener el libro de clases al día (firmas, notas, leccionario, etc.)
13. Enviar pruebas y material para su reproducción 48 hrs antes.
14. Mantener actualizado NAPSIS.
15. Promover la participación de los padres y apoderados, en el proceso de enseñanza - aprendizaje a través de entrevistas y reuniones de apoderados.
16. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en actividades del establecimiento.
17. Retroalimentar y/o responder los correos electrónicos del equipo de Convivencia Escolar (Encargado de Convivencia Escolar, Trabajador/a Social y Psicólogo/a) y Equipo de Gestión del establecimiento educacional.



Conductuales:

18. Comunicación clara, oportuna y efectiva con todos los miembros de la institución y con claros protocolos.
19. Mantiene un clima de aula adecuado para el aprendizaje de los estudiantes.
20. Aceptar la diversidad de género, religiosa y étnica.
21. Demostrar capacidad de negociar y resolver conflictos.
22. Trabajo en equipo.
23. Actuar con asertividad.
24. Expresar liderazgo pedagógico
25. Demostrar motivación hacia el autoaprendizaje y el desarrollo profesional.
26. Promover y mantener buenas relaciones profesionales con sus compañeros de trabajo.
27. Mantener un trato respetuoso con los miembros de la comunidad educativa.
28. Asistencia y puntualidad.

Requisitos:

29. Título profesional de profesor.
30. Habilidades sociales.
31. Salud compatible con el cargo.
32. Experiencia laboral en el contexto educativo, en trabajo directo con estudiantes, a lo menos de 2 años.



Nombre del cargo : Profesor/a jefe

Reporta a : Coordinador Técnico- Encargado de convivencia escolar

Descripción del cargo : Profesional de la educación que tiene como función principal liderar y Coordinar las actividades de jefatura de curso, involucrando colaborativamente a los apoderados, implementando planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias

Funciones requeridas:

1. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento
2. Motivar y potenciar la resiliencia y el desarrollo de las altas expectativas frente a la permanencia en el sistema educativo.
3. Involucrar colaborativamente a los/las estudiantes en su proceso de enseñanza-aprendizaje y en las diversas actividades del establecimiento, con la finalidad de promover el sentido de participación y pertenencia.
4. Retroalimentar y/o responder los correos electrónicos del equipo de Convivencia Escolar (Encargado de Convivencia Escolar, Trabajador/a Social y Psicólogo/a) y Equipo de Gestión del establecimiento educacional.
5. Asistir y participar activamente de las reuniones de jefaturas de curso por nivel para abordar temáticas relacionadas al área de Convivencia Escolar.
6. Reportar y/o derivar situaciones del grupo curso (colectivas e individuales) a las unidades correspondientes de manera oportuna.
7. Diseñar colaborativamente con otros profesores/as normas de aula y pone en práctica estas mismas con su respectivo grupo curso.
8. Entrevistar al 100% de los apoderados/as del curso durante el primer semestre y en caso de no asistir el adulto responsable registra su inasistencia en el libro de clases y reagenda la entrevista.
9. Entrevistar a los/las estudiantes de su curso que presentan problemáticas y/o dificultades del orden socioemocional, académica y disciplinaria.
10. Realizar seguimiento de las situaciones del grupo curso y/o estado de los/las estudiantes, manteniendo actualizada la información en la ficha personal y libro de clases.
11. Registrar en el libro de clases y libro de atención de apoderados las entrevistas realizadas.
12. Registrar en el leccionario las sesiones de Orientación y consejo de cursos desarrolladas.



Conductuales

1. Liderazgo
2. Planificación
3. Trabajo en equipo
4. Asertividad
5. Asistencia y puntualidad
6. Trato respetuoso y afectuoso.



Nombre del cargo : Educadora de Párvulos

Reporta a : Coordinador(a) Técnico(a)

Descripción del Cargo : Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Funciones requeridas:

1. Adecuar estrategias de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a las características del grupo curso.
2. Puntualidad al llegar y en la toma de cursos.
3. Realizar labores administrativas docentes oportunamente.
4. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes
5. Involucrar colaborativamente a los padres y apoderados en el proceso educativo.
6. Involucrar colaborativamente a los niños(as) en las actividades del establecimiento.
7. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
8. Organizar un ambiente estructurado con estimulados del aprendizaje.
9. Enviar material para su reproducción 48hrs antes.
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el Aprendizaje.
11. Evaluar aprendizajes.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Cumplimiento efectivo del tiempo escolar
15. Mantener al día el libro de clases (firmas, leccionario, etc).

Conductuales:

16. Comunicación clara, oportuna y efectiva con todos los miembros de la institución y con claros protocolos.
17. Mantiene un clima de aula adecuado para el aprendizaje de los estudiantes.
18. Aceptar la diversidad de género, religiosa y étnica.
19. Demostrar capacidad de negociar y resolver conflictos.
20. Trabajo en equipo.
21. Actuar con asertividad.
22. Expresar liderazgo pedagógico
39. Demostrar motivación hacia el autoaprendizaje y el desarrollo profesional.
40. Asistencia y puntualidad.
41. Promover y mantener buenas relaciones profesionales con sus compañeros de trabajo.

Requisitos:

23. Título de Educadora de Párvulo.
24. Salud compatible con el Cargo.
25. Habilidades sociales.
26. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con niños(as), a lo menos de 2 años.



Nombre del Cargo : Jefe/a de área

Reporta a : Coordinador Técnico- Dirección

Descripción del cargo : Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

Funciones requeridas

1. Liderar el área para la cual fue asignado/a con proactividad, disposición, buen trato e iniciativa.
2. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
3. Definir los objetivos de su área de forma participativa y democrática, de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
4. Alinear los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
5. Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y asegurarse del cumplimiento de sus tareas, plazos y metas.
6. Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
7. Evaluar los resultados y productos e informar oportunamente a la Coordinación Técnica y/o Dirección.
8. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
9. Planificar y coordinar las actividades de su área.
10. Supervisar la implementación de los planes por área.
11. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento e innovación pedagógica.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

Conductuales

1. Liderazgo
2. Planificación
3. Trabajo en equipo
4. Asertividad
5. Asistencia y puntualidad
6. Trato respetuoso y afectuoso.

Requisitos

1. Título profesional de profesor.
2. Habilidades sociales.
3. Salud compatible con el cargo.
4. Experiencia laboral en el contexto educativo, en trabajo directo con estudiantes, a lo menos de 2 años.



Perfil Asistentes de la Educación.

Nombre del cargo : Encargado de Biblioteca

Reporta a : Coordinador(a) Técnico(a); Coordinación Biblioteca Corporativa.

Descripción del Cargo : Gestionar, cuidar y optimizar el uso de la biblioteca escolar según los parámetros del Plan de Lectura Puente Alto Crea Leyendo y las directrices del MINEDUC.

Funciones requeridas:

1. Controlar procesos de biblioteca.
2. Mantener el catálogo al día.
3. Ofrecer a la comunidad los recursos existentes.
4. Fomentar a través de diferentes actividades el gusto por la lectura.
5. Mantenerse actualizado sobre los programas del MINEDUC.
6. Realizar planes de lectura en la biblioteca de aula y biblioteca central.
7. Registrar e informar las mejoras necesarias para la biblioteca.
8. Buscar estrategias para la óptima devolución de libros prestados.
9. Apoyar a los docentes en su hora de biblioteca.
10. Informar oportunamente al estamento correspondiente sobre problemas de funcionamiento de la biblioteca.
11. Asistir a reuniones mensuales con Unidad Técnica Pedagógica.
12. Planificar junto a UTP actividades relevantes que se realizarán durante el año escolar.
13. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones y otras actividades de la escuela.
14. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales de apoyo a la gestión educativa.
15. Planificar y ejecutar estrategias para recuperación de textos.
16. Actualizar semanalmente diarios murales asignado
17. Asistir a capacitaciones de coordinación.

Conductuales:

18. Comunicarse de forma clara, oportuna y efectiva con todos los miembros de la institución.
19. Realizar acciones orientadas a la calidad educativa
20. Demostrar motivación hacia el autoaprendizaje y el desarrollo profesional
21. Cumplir responsablemente con las acciones y descripción del cargo.
22. Mantener relaciones interpersonales adecuadas.
23. Trabajar en equipo.
24. Demostrar adaptación al cambio.
25. Actuar con asertividad
26. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.
27. Asistencia y puntualidad.



Requisitos:

28. 4° Año Medio Rendido
29. Salud compatible con el cargo.
30. Curso de bibliotecaria.
31. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con niños(as), a lo menos de 3 años.



Nombre del cargo : Encargado(a) de Enlace.

Reporta a : Coordinador(a) Técnico(a).

Descripción del Cargo : Asegurar el avance continuo del proceso de incorporación y adopción de las TICs en la enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.

Funciones requeridas:

1. Coordinar la participación de los docentes para asistir al laboratorio de computación.
2. Seleccionar y proponer las herramientas informáticas más apropiadas para desarrollar de mejor manera los aprendizajes de nuestros estudiantes.
3. Apoyar al docente en el trabajo con los estudiantes en sala de enlaces.
4. Comunicar al soporte técnico las mantenciones preventivas y correctivas de los equipos en uso.
5. Coordinar la ejecución de los mantenimientos menores (autorizados por la escuela) que se presenten en las salas (reinstalación del sistema operativo o software aplicativo, cambios de teclados y mouse, bloqueo de cuentas, entre otros)
6. Velar por la seguridad de los datos del computador y copias de seguridad.
7. Realizar un informe mensual del estado de las salas de informática, respecto a hardware, software o de los computadores de los estudiantes.
8. Asesorar a los directivos en la adquisición de hardware y software para el área académica.
9. Redactar y mantener actualizado el “Reglamento de Uso de la Infraestructura Tics” y publicarlo en las respectivas salas.
10. Supervisar el buen uso de las salas de enlace, el internet y la red por parte de docentes y estudiantes, velando por el cumplimiento del reglamento de uso.
11. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones y otras actividades de la escuela.
12. Monitorear a través del servidor las actividades realizadas por el estudiante.
13. Realizar otras funciones requeridas por el establecimiento.

Conductuales:

14. Realizar acciones Orientadas a la calidad educativa.
15. Demostrar motivación hacia el autoaprendizaje y el desarrollo profesional.
16. Cumplir responsablemente con las acciones y descripción del cargo.
17. Mantener relaciones interpersonales adecuadas.
18. Trabajar en equipo.
19. Demostrar adaptación al cambio.
20. Actuar con asertividad
21. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.
22. Asistencia y puntualidad.



Requisitos:

23. 4° Año Medio Rendido
24. Salud compatible con el cargo.
25. Título de Técnico en Computación
26. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con niños(as), a lo menos de 1 año.



Nombre del cargo : Técnica asistente de Aula.

Reporta a : Docentes - Coordinador(a) Técnico(a).

Descripción del Cargo : Asistir a las/los docentes y a los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje tanto en la elaboración de materiales como en el trabajo con los estudiantes, de manera de cumplir con los objetivos pedagógicos previamente establecidos.

Funciones requeridas:

1. Realizar tareas administrativas de atención de padres y apoderados, organización y revisión de documentación de los alumnos (cuadernos, libretas, otros).
2. Asistir al docente en el desarrollo de actividades de aprendizaje y recreativas, tanto dentro como fuera de la sala de clases, acompañando a los niños en estas instancias, especialmente a los que requieran mayor apoyo.
3. Solicitar con anticipación la planificación de la clase, con el fin de apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa, incluyendo ceremonias, premiaciones entre otros.
4. Administrar y organizar los espacios educativos y los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, resguardando el orden, la higiene y seguridad de éstos.
5. Apoyar el trabajo de normalización y buen comportamiento en los estudiantes en conjunto con el docente en los distintos contextos que se desarrollen actividades académicas, potenciando y guiando a los estudiantes en el desarrollo de sus habilidades, destrezas y autonomía.
6. Colaborar en el desarrollo de hábitos de salud, higiene y autocuidado de los estudiantes, de acuerdo a normas y criterios establecidos, así como orientar y modelar a los estudiantes en el buen uso de los materiales y el cuidado de la sala de clases.
7. Apoyar a los docentes en el seguimiento de asistencia y rendimiento de los estudiantes, colaborando con el proceso de evaluación de acuerdo a lo requerido por dichos docentes.
8. Entregar atención oportuna a los/las estudiantes a su cargo, velando por el bienestar de sus necesidades físicas y emocionales dentro y fuera de la sala de clases mostrando respeto por la diversidad, trabajando y tratando con dignidad, sin hacer distinciones entre mujeres y hombres de distintos orígenes, nivel, socio económico, etnias y culturas.
9. Contribuir a un ambiente de respeto entre los alumnos, familias y docentes.
10. Colaborar en eventos extraescolares tales como ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
11. Apoyar al profesor/a jefe del curso en las reuniones de apoderados o talleres que se ofrezcan.
12. Mantener la confidencialidad con los docentes, respecto a los casos de los estudiantes y sus familias.
13. Realizar tareas que le asigne el jefe directo y otras relacionadas con la naturaleza de su cargo.
14. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.



Conductuales:

1. Asistencia y puntualidad.
2. Realizar acciones Orientadas a la calidad educativa.
3. Demostrar motivación hacia el autoaprendizaje y el desarrollo profesional.
4. Cumplir responsablemente con las acciones y descripción del cargo.
5. Mantener relaciones interpersonales adecuadas.
6. Trabajar en equipo.
7. Demostrar adaptación al cambio.
8. Actuar con asertividad
9. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.

Requisitos:

10. 4° Año Medio Rendido
11. Salud compatible con el cargo.
12. Título de técnico en párvulos.
13. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con niños(as), a lo menos de 1 año.



Nombre del cargo : Paradocentes

Reporta a : Inspector General.

Descripción del Cargo : Brindar apoyo de nivel técnico y administrativo complementando la labor educativa, de manera de desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones requeridas:

1. Realizar tareas e indicaciones entregadas por Dirección e Inspectoría General.
2. Realizar labores de control en el patio y baños durante los recreos, apoyando la gestión del Inspector General.
3. Informar sobre el desempeño de las labores que se le encomiendan, y cualquier aspecto que pueda representar una mejora.
4. Apoyar en la ejecución de las reuniones de apoderados.
5. Atender apoderados y derivarlos de acuerdo a sus requerimientos.
6. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, registros, etc.
7. Asistir a los docentes en situaciones de conflicto durante el desarrollo de actividades de aprendizaje, en terreno y comedor
8. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones y otras actividades de la escuela.
9. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, presentación personal, etc.
10. Realizar turnos de patio durante las horas de clases.
11. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, en caso que se requiera.
12. Registrar en bitácora de la escuela actividades y visitas relevantes.
13. Realizar labores de portería de ser necesario.
14. Otras funciones requeridas por el establecimiento en celebraciones institucionales.
15. Retirar estudiantes desde la sala de clases.

Conductuales:

16. Asistencia y puntualidad.
17. Comunicarse asertiva y respetuosamente con los y las estudiantes.
18. Utilizar lenguaje formal entre colegas y con los/as estudiantes.
19. Demostrar motivación hacia el autoaprendizaje y el desarrollo profesional.
20. Cumplir responsablemente con las acciones y descripción del cargo.
21. Mantener relaciones interpersonales adecuadas.
22. Demostrar capacidades para negociar y resolver conflictos.
23. Trabajar en equipo.
24. Demostrar adaptación al cambio.
25. Actuar con asertividad
26. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.



Requisitos:

27. 4° Año Medio Rendido
28. Salud compatible con el cargo.
29. Perfeccionamientos atingentes al área.
30. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con niños(as), a lo menos de 1 año.



❖ Perfil Personal Administrativo y de Servicios.

Nombre del cargo : Secretaria de Dirección- Inspectoría

Reporta a : Directora – Inspectoría

Descripción del Cargo : Desarrollar actividades a nivel administrativo entregando a tiempo y en perfecta condición todo lo solicitado por Dirección e Inspectoría, con el objetivo de prestar una excelente atención a la comunidad en general (padres y apoderados, estudiantes y funcionarios).

Funciones requeridas:

1. Realizar las labores administrativas inherentes al cargo.
2. Realizar, contestar llamadas telefónicas y entregar recados.
3. Confeccionar documentación solicitada por Dirección.
4. Realizar tareas administrativas de atención al público cuando corresponda.
5. Mantener actualizada agenda de citas, actividades y entrevistas de Dirección.
6. Realizar seguimiento de las actividades de Dirección.
7. Mantener actualizado el ingreso de materiales (fungible y didáctico) al establecimiento.
8. Revisar diariamente el correo institucional y entregar a Dirección la información derivada de la Corporación como la del Ministerio de Educación.
9. Organizar y mantener en orden la documentación a cargo.
10. Informar sobre el desempeño de las labores que se le encomiendan y cualquier aspecto que pueda representar una mejora.
11. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones y otras actividades de la escuela.
12. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales de apoyo a la gestión educativa.
13. Entregar la documentación solicitada por apoderados.
14. Controlar y monitorear el toque de timbre para recreo y cambio de hora.
15. Revisar diariamente el correo.

Conductuales:

16. Asistencia y puntualidad
17. Demostrar motivación hacia el autoaprendizaje y el desarrollo profesional.
18. Cumplir responsablemente con las acciones y descripción del cargo.
19. Mantener relaciones interpersonales adecuadas.
20. Mostrar capacidad para resolver conflictos.
21. Trabajar en equipo.
22. Demostrar adaptación al cambio.
23. Actuar con asertividad
24. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.



Requisitos:

25. 4° Año Medio Rendido
26. Salud compatible con el cargo.
27. Título de secretaria.
28. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con niños(as), a lo menos de 1 año.



Nombre del cargo : Secretaria de UTP

Reporta a : Directora - Coordinador(a) Técnico(a)

Descripción del Cargo : Entregar a tiempo y en perfecta condición todo lo solicitado por coordinadores técnicos con el objetivo de prestar una excelente atención a la comunidad educativa.

Competencias requeridas funcionales:

1. Revisar diariamente el correo de la unidad técnica e imprimir planificaciones, guías de trabajo y otras informaciones relevantes correspondientes al área y entregarlas a los integrantes del equipo técnico según distribución interna.
2. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales de apoyo a la gestión educativa.
3. Imprimir, multicopiar y archivar guías y pruebas.
4. Llevar el control del material que se imprime mensualmente
5. Transcribir guías y pruebas si se requiere.
6. Imprimir informes de notas parciales.
7. Imprimir y confeccionar certificados anuales y actas de finalización de año.
8. Multicopiar informes de personalidad.
9. Distribuir material que se produzca en UTP.
10. Tipear documentos requeridos por la unidad técnica como velocidad lectora, estadística de notas, cuadros resúmenes, comunicaciones, etc.
11. Permanecer en oficina de la Unidad Técnica, especialmente cuando Coordinador(a) U.T.P. no se encuentre.
12. Atender apoderados que requieran información o documentos de la unidad técnica, brindando una atención de calidad.
13. Facilitar y controlar la devolución del material didáctico solicitado por los docentes.
14. Realizar otras funciones requeridas por el establecimiento.
15. Facilitar material fungible solicitado por los docentes.
16. Mantener al día y en orden bitácora de uso de materiales, sala de enlace y multiuso.

Conductuales:

17. Asistencia y puntualidad.
18. Demostrar motivación hacia el autoaprendizaje y el desarrollo profesional.
19. Cumplir responsablemente con las acciones y descripción del cargo.
20. Mantener relaciones interpersonales adecuadas.
21. Demostrar capacidad para negociar y resolver conflictos.
22. Trabajar en equipo.
23. Demostrar adaptación al cambio.
24. Actuar con asertividad
25. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.



Requisitos:

26. 4° Año Medio Rendido
27. Salud compatible con el cargo.
28. Título de secretaria.
29. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con niños(as), a lo menos de 1 año.



Nombre del cargo : Auxiliar de servicios menores

Reporta a : Inspectoría General; Dirección.

Descripción del Cargo : Brindar apoyo en las labores de cuidado, protección, mantención de la infraestructura y limpieza del Establecimiento.

Funciones requeridas:

1. Repartir correspondencia a distintas áreas de la Corporación y organismos externos.
2. Brindar apoyo de servicios en reuniones con personal externo al establecimiento.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones y otras actividades de la escuela.
4. Mantener informado al encargado de mantención de las necesidades de reparaciones del Establecimiento.
5. Realizar reparaciones menores.
6. Regar y cuidar el aseo de los jardines del establecimiento.
7. Mantener limpios todos los espacios educativos del establecimiento.
8. Realizar turnos de baño en horarios de recreos.
9. Realizar otras funciones requeridas por el establecimiento.

Conductuales:

10. Asistencia y puntualidad.
11. Cumplir responsablemente con las acciones y descripción del cargo.
12. Mantener relaciones interpersonales adecuadas.
13. Trabajar en equipo.
14. Demostrar adaptación al cambio.
15. Actuar con asertividad
16. Demostrar iniciativa.

Requisitos:

17. 4° Año Medio Rendido
18. Salud compatible con el cargo.
19. Experiencia laboral en contexto educativo, a lo menos de 1 año.



Perfil Profesionales de Apoyo.

Nombre del Cargo : Trabajador/a Social

Reporta a : Director(a), Encargado/a Convivencia Escolar

Descripción del cargo : Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, por medio de un diagnóstico e intervenciones oportunas y eficientes de las problemáticas relacionadas con su contexto socio-familiar y que pongan en riesgo su desarrollo y permanencia en el sistema escolar.

Funciones requeridas:

1. Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y su permanencia en el sistema escolar.
2. Orientar, informar, apoyar, asesorar y/o acompañar a aquellos estudiantes y su grupo familiar que presentan diversidad de necesidades en el ámbito social y familiar.
3. Trabajar en dupla con Psicólogo SEP desde una perspectiva interdisciplinaria de abordaje de casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial y ante situaciones de crisis.
4. Realizar diagnóstico social y familiar de estudiantes respecto a factores de riesgo y de protección presentes en el ámbito familiar y social que permita obtener una aproximación integral de las necesidades y dificultades de los mismos, registrando en el respectivo Informe Social.
5. Elaborar y ejecutar Plan de Acción Integral (Plan de Intervención Individual del estudiante) correspondiente al ámbito de su competencia, en base al diagnóstico social, propiciando los apoyos pertinentes a la situación del estudiante y su grupo familiar, generando las coordinaciones que involucren a los profesionales que el Plan de Acción Integral requiera.
6. Realizar entrevistas, visitas domiciliarias, coordinaciones con red local y cualquier otra gestión que permita conocer y definir técnicamente la realidad social y familiar del estudiante, tanto para elaborar el diagnóstico como en las intervenciones y seguimiento de los casos de estudiantes que requieren apoyo.
7. Apoyar y/o realizar las denuncias respectivas en los casos que así lo ameriten, así como asistir a audiencias (Tribunal de Familia) y/o citaciones del sistema judicial (ministerio Público) para exponer situación del estudiante y su familia en el contexto educativo.
8. Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar del establecimiento, así como de las coordinaciones con Asesor de CE correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
9. Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones sociales y familiares de estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar.
10. Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante; elaboración de Informes Sociales y Plan de Acción Integral; registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, Fiscalía o policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.



11. Participar de al menos 1 reunión al mes con docentes para entregar reporte y retroalimentar respecto del proceso de atención, derivación y/o seguimiento del estudiante, para en conjunto actualizar, retroalimentar y/o modificar estrategias del Plan de Intervención Individual.
12. Seguir el debido proceso y los procedimientos establecidos en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
13. Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo a las necesidades que presenta el establecimiento, como programa alimentación y salud de JUNAEB, beneficios sociales y estatales, programa de retención escolar, etc.
14. Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

Conductuales:

1. Demostrar motivación hacia el autoaprendizaje y el desarrollo profesional.
2. Mantener relaciones interpersonales adecuadas.
3. Asistencia y puntualidad.
4. Demostrar capacidad para negociar y resolver conflictos
5. Trabajar en equipo
6. Demostrar adaptación al cambio.
7. Actuar con asertividad
8. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.
9. Proactividad
10. Eficiencia.

Requisitos:

1. Título de profesional de Asistente Social.
2. Perfeccionamiento atingentes al área.
3. Salud compatible con el cargo.
4. Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con niños(as), a lo menos de 3 años.



Nombre del cargo : Psicóloga PIE.

Reporta a : Coordinador(a) PIE y Psicólogo(a) Educacional.

Descripción del cargo : El psicólogo(a) PIE forma parte del equipo de aula, desarrollando un trabajo colaborativo con los profesores, participando en la planificación de los planes educativos individuales PAI, proporcionando de acuerdo a sus competencias profesionales, mejores respuestas educativas a los estudiantes con NEE y el grupo curso general.

Funciones requeridas:

1. Realizar evaluación diagnóstica de estudiantes que presentan NEET asociada a FIL (Funcionamiento intelectual limítrofe) y NEEP asociada a DI (Discapacidad Intelectual).
2. Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TDA (Trastorno de déficit atencional), y NEEP asociado TEA (Trastorno del espectro autista o trastorno generalizado del desarrollo) y Disfasia (Disfasia o graves alteraciones de la relación y comunicación).
3. Facilitar la participación de todos los estudiantes dentro del aula regular, específicamente de aquellos que presentan NEE.
4. Realizar talleres grupales con estudiantes con NEET y/o NEEP para mejorar habilidades cognitivas, sociales y adaptativas.
5. Trabajar colaborativa y articuladamente con profesores de apoyo NEEP.
6. Realizar Talleres u orientaciones a docentes (Regulares o de apoyo).
7. En casos excepcionales, apoyo individual (Esta decisión debe ser tomada en conjunto con equipo de aula, coordinador(a) y asesor(a) PIE).
8. Facilitar la adquisición de herramientas en los padres y/o referentes significativos de los estudiantes y que favorezcan el desarrollo de sus habilidades cognitivas, socio afectivas y socio adaptativas.
9. Sensibilizar a los padres y apoderados sobre las necesidades educativas especiales (Permanentes y transitorias) de sus hijos(as).
10. Promover el trabajo colaborativo entre los equipos de aula y la comunidad educativa con el fin de favorecer la inclusión de los niños(as) con NEE.

Conductuales:

11. Demostrar motivación hacia el autoaprendizaje y el desarrollo profesional.
12. Mantener relaciones interpersonales adecuadas.
13. Asistencia y puntualidad.
14. Demostrar capacidad para negociar y resolver conflictos.
15. Trabajar en equipo
16. Demostrar adaptación al cambio
17. Actuar con asertividad.
18. Demostrar iniciativa y espíritu innovador.
19. Proactividad.
20. Eficiencia.



Requisitos:

21. Título de profesional de psicóloga.
22. Perfeccionamiento atinentes al área.
23. Salud compatible con el cargo.
24. Experiencia laboral en el contexto educativo, en trabajo directo con los estudiantes, al menos 3 años.



❖ Perfil del estudiante.

En relación a la misión, visión, objetivos y prácticas pedagógicas, todos los funcionarios del establecimiento se comprometen a formar estudiantes que evidencien las siguientes características:

1. Conocerse y aceptar a sí mismo en su condición de persona.
2. Manifestar autonomía en el desarrollo de sus vivencias diarias.
3. Participar e interactuar empáticamente con sus pares, profesores e integrantes de la comunidad escolar.
4. Utilizar un vocabulario acorde al lugar donde se encuentra.
5. Aceptar a los demás con sus limitaciones y cualidades, estableciendo relaciones armónicas con ellos.
6. Ser capaz de manifestar progresivamente las habilidades comunicativas que se vinculan con la comprensión oral y escrita.
7. Ser capaz de evidenciar los aprendizajes adquiridos, a través de la consecución de éxitos que le permitan la apertura de nuevas oportunidades académicas en instituciones educacionales de alta exigencia.
8. Cumplir responsablemente con los compromisos que adquiere.
9. Ser respetuoso con las normas que se establecen para la construcción de una sana convivencia.
10. Actuar con integridad y honradez.
11. Poseer sentido de la equidad, la justicia y el respeto por las personas, los grupos y las comunidades.
12. Ser Disciplinado(a) y haber desarrollado la capacidad para auto controlarse.
13. Poseer lineamientos valóricos basados en el humanismo, la solidaridad y la honestidad.
14. Ser comprometido con la institución y con las personas que participan en su formación
15. Manifestar espíritu de superación, basado en un trabajo serio y eficiente, consiente de sus capacidades y debilidades.
16. Mostrar una presentación personal acorde al reglamento interno.



❖ Perfil del Apoderado(a).

El Liceo San Gerónimo considera a los padres y apoderados como un eslabón de colaboración fundamental en la educación de los niños(as) y jóvenes. Los padres y apoderados serán quienes inculquen valores familiares y sociales de vital importancia, así como también controlaran y facilitarán el medio ambiente en donde se puedan estimular el desarrollo intelectual, físico y cultural de los estudiantes. En este contexto se espera que los padres y apoderados del Liceo San Gerónimo sean:

1. Respetuosos y comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional, así como de las normas y reglamentos del establecimiento.
2. Ser modelos positivos para sus hijos(as)
3. Involucrados en los asuntos que conciernen a sus hijos(as) colaborando y participando en las actividades del establecimiento, reuniones de apoderados, etc.
4. Capaces de aceptar y apoyar los valores promovidos por la comunidad escolar.
5. Mostrar interés por mantener una comunicación clara, continua y positiva con sus hijos y con los funcionarios del establecimiento.
6. Informados de la misión, visión y objetivos de la institución, actuando acuerdo a estos principios.
7. Comprometidos con el proceso educativo de sus hijos(as)
8. Dialogantes y abiertos en la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos.
9. Dispuestos a asistir permanentemente al colegio, al ser citado por la Dirección, Inspectoría o por Docentes.
10. Responsables con los compromisos adquiridos en el colegio.

La institución se permite como apoyo a la labor educativa de los padres:

1. Requerir a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa respeto y honestidad al actuar.
2. Comprometer a los padres y apoderados con los principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Distanciar de la unidad educativa a aquellos padres y apoderados que a través de sus actuar dejen en evidencia su disconformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.



Derechos de los estudiantes:

Toda persona se encuentra sujeta de derechos y deberes en razón de su particular dignidad como ser humano, es por esto que todo estudiante de nuestra comunidad educativa deberá:

1. Ser reconocido y tratado como persona, con identidad propia, dotado de irrenunciable dignidad con los derechos y deberes que le confiere la Constitución Política de la República, sea hombre o mujer.
2. Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo.
3. Expresar su religión con libertad, pudiendo optar por la impartida por el liceo.
4. Crecer y desarrollarse en un ambiente sano y positivo.
5. Solicitar ayuda a quienes corresponda en caso de necesidades.
6. Recrearse y descansar en los tiempos y lugares destinados para ello.
7. Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
8. Ser informado oportunamente de los resultados de las evaluaciones dentro del plazo estipulado por el Reglamento de Evaluación y de las anotaciones y/o registros en el libro de clases o en la hoja de vida.
9. Recibir los servicios educacionales que el Liceo ofrece, en conformidad con los planes y programas del Ministerio de Educación y con las actividades planificadas por el establecimiento.
10. Recibir la información oportuna de las actividades del Liceo que le competen directa o indirectamente.

Deberes y Obligaciones de los Estudiantes.

- ✓ Respetar la jornada de clases, ya sea en el horario de ingreso o salida.
- ✓ Identificarse como estudiante del Liceo San Gerónimo, respetar al colegio y dar un trato cortés a todas las personas que integran la comunidad educativa, observando las normas sociales de comportamiento y de convivencia establecidas.
- ✓ Respetar siempre la identidad laica del Liceo. En consecuencia, respetarán y asumirán las actividades planificadas que promueva el colegio dentro y fuera de la sala de clases, en pos de una buena educación.
- ✓ Representar formalmente al liceo en cualquier evento para el que sea elegido y comunicar oportunamente a quien corresponda toda conducta que se reconozca como contraria a las normas del Reglamento, a las buenas costumbres, a la moral o al orden público establecido.
- ✓ Comportarse adecuadamente dentro y fuera del Colegio, según las indicaciones dadas en materia académica, disciplinaria o de convivencia, de acuerdo con la propia dignidad del estudiante y de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo en cada uno su irrenunciable dignidad de persona.
- ✓ Escuchar y respetar las opiniones y juicios de los demás.
- ✓ Hacer uso de la libertad personal, asumiendo responsablemente la consecuencia de sus actos.
- ✓ Reconocer, valorar y respetar la dignidad tanto del hombre como de la mujer.



- Participar en las diversas actividades que el Colegio organiza, propone y ofrece para el desarrollo integral de la personalidad del estudiante.
- ✓ Participar con sus pares en una adecuada formación personal y comunitaria en los diversos aspectos de la misma: humana, moral y espiritual.
 - ✓ Asumir responsablemente sus obligaciones de estudiante, relacionadas a los deberes y derechos de los estudiantes.
 - ✓ Contribuir a favorecer y desarrollar acciones que mejoren el clima educativo del Colegio.
 - ✓ Evitar las agresiones de palabra y obra (físicas y/o psíquicas, individuales o colectivas). Así como también se considerará cualquier tipo de acoso o amenaza tecnológica contra personas de la comunidad.
 - ✓ Presentarse puntualmente a clases, asistir al establecimiento con el uniforme que corresponde, completo y en óptimas condiciones, tanto a las actividades académicas como a las de extensión curricular con carácter obligatorio prevista por el liceo.
 - ✓ Preservar, cuidar y mantener en buen estado el recinto escolar, así como el material didáctico, enseres, equipos y dotación en general e instar a los demás miembros de la comunidad educativa a que actúen en tal sentido.
 - ✓ Presentarse oportunamente con los útiles y materiales solicitados por el Colegio para el adecuado desarrollo de sus actividades.
 - ✓ Alcanzar los mejores rendimientos en las asignaturas demostrando su capacidad, esfuerzo y mantener un óptimo nivel académico. Asimismo, cumplir con sus tareas, lectura de libros, lecciones y otros deberes escolares.
 - ✓ No adulterar documentos oficiales, no plagiar firmas, presentar comunicaciones y otros documentos firmados.
 - ✓ Solicitar o presentar oportunamente en Inspectoría General los permisos o los justificativos por inasistencias o atrasos a las actividades académicas y a las de extensión curricular obligatoria tales como: reforzamiento, cuando proceda, talleres y otras actividades.
 - ✓ Responsabilizarse de su proceso de enseñanza, es decir al ausentarse el estudiante es quien debe solicitar los apuntes y/o tareas asignadas. Si corresponde a un estudiante de primer ciclo el responsable de ello es el apoderado(a).



Deberes de los padres y apoderados.

- ✓ Conocer el organigrama del Liceo, así como los horarios de atención de los diferentes estamentos.
- ✓ Conocer y seguir el conducto regular para solucionar cualquier eventualidad.
- ✓ Asistir en forma puntual a las reuniones de cada curso, charlas, talleres y otras actividades programadas por el Establecimiento. En caso de alguna dificultad para asistir, debe ser reemplazado por el apoderado suplente.
- ✓ Concurrir al Establecimiento cada vez que sea citado por algún integrante de la Comunidad Educativa. Si no asiste, el Profesor Jefe deberá informar en Inspectoría, para ser citado.
- ✓ Justificar las inasistencias a clases y justificar personalmente durante el día la ausencia a evaluaciones de su pupilo(a).
- ✓ Fomentar hábitos de estudios y responsabilidad a sus hijos(as)
- ✓ Responder por los deterioros causados por el estudiante en las instalaciones y propiedades del Liceo.
- ✓ Colaborar en la gestión realizada por la Dirección del Liceo.
- ✓ Supervisar que el estudiante cumpla con el uniforme del establecimiento y por ende con el reglamento interno liceo.
- ✓ Hacer que el estudiante cumpla con los horarios de ingreso, salida, de actividades extra-programáticas y de reforzamiento.
- ✓ Trato deferente y respetuoso con todos los estamentos de la comunidad educativa, de lo contrario se solicitará cambio de apoderado(a).
- ✓ Velar que su estudiante tenga un buen comportamiento dentro y fuera del Liceo.
- ✓ Conocer, respetar y apoyar los objetivos que el Liceo se propone.
- ✓ Velar por la puntualidad de su pupilo(a) y cumplimiento de las tareas y preparación de controles.
- ✓ Respetar la jornada de clases, ya sea en el ingreso o salida de clases, evitando retiros innecesarios, es decir estos se deberán realizar presentando evidencia de la necesidad.
- ✓ Se debe consignar como apoderado(a) suplente a un familiar directo salvo casos excepcionales y debidamente justificados.
- ✓ Es responsabilidad del apoderado mantener los datos personales y de contacto del estudiante y apoderado(a).
- ✓ Como miembros de la comunidad educativa, se le prohíbe fumar cualquier tipo de sustancia en las dependencias del establecimiento, así como tampoco se puede ingerir ningún tipo de droga y/o alcohol.



Participación y Adhesión.

El Liceo san Gerónimo cuenta con diversas instancias de participación para la comunidad educativa:

1. **Consejo Escolar**, tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo. Se entiende como un espacio de colaboración e interacción de los(as) diferentes miembros de la comunidad educativa, permitiendo incorporar las visiones, experiencias y saberes de los representados, con el propósito de agregar valor al proceso de producir entre todos(as) los aprendizajes de calidad, así como también resuelven sobre determinadas situaciones que involucran a la comunidad educativa.

El propósito del Consejo Escolar es lograr que los diferentes actores colaboren con la gestión del equipo directivo, centrando su quehacer en cómo mejorar la calidad de la educación a partir de su visión e iniciativas.

2. **Consejo de Profesores**, es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico Pedagógico del colegio. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional.

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores en el consejo.

3. **Centro de Padres y Apoderados**, tiene como objetivo motivar la participación y el compromiso de las familias en la educación de sus hijos(as), ya que, se constituye como un factor relevante en la adquisición de los aprendizajes. El rol de la familia será considerado como un rol activo y protagónico, que permita mantener una buena comunicación, compromiso, lazos afectivos e identidad entre la familia y el colegio.

Para su funcionamiento el centro de padres y apoderados está constituido por representantes de los distintos niveles, quienes cumplen roles de Presidente, Tesorero y Secretario; El C.C.P.P. Se encuentra organizado y asesorado por un docente de educación media, con quien trabajan conjuntamente en pro del establecimiento. Además cuenta con un espacio físico asignado por el establecimiento y su horario de funcionamiento es semanal.



Dentro de los objetivos del C.C.P.P. del Liceo San Gerónimo:

- ✓ Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de sus hijos.
- ✓ Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- ✓ Fomentar vínculos entre la familia y la escuela.
- ✓ Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
- ✓ Proponer y proyectar acciones que favorezcan el desarrollo integral de los niños.
- ✓ Sustener un diálogo con las autoridades educativas.
- ✓ Apoyar al Liceo San Gerónimo en el proceso educativo de los estudiantes.
- ✓ Ser agentes que promuevan los valores de la institución entre pares.
- ✓ Participar en las readequaciones del Manual de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- ✓ Transmitir y compartir con sus hijos(as) la protección y el cuidado de su entorno.

4. **Centro de Estudiantes**, el cual es elegido a través de un proceso democrático que se realiza anualmente el mes de marzo, en este proceso participan estudiantes de 7tmo a 4to medio. Su finalidad es servir a sus miembros para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Para su funcionamiento el C.C.A.A. está constituido por representantes de los distintos niveles, quienes cumplen roles de Presidente(a), Vicepresidente(a), Tesorero(a) y Secretario(a), Delegado cultural, Delegado de deportes, Delegado artístico, de esta manera se encuentra organizado y asesorado por un Docente de enseñanza media, con quien trabajan en conjunto en pro del establecimiento. Adicionalmente cuenta con un espacio físico asignado por el Liceo San Gerónimo y su horario de funcionamiento es semanal.

Los objetivos del C.C.A.A. del Liceo San Gerónimo son:

- ✓ Promover la creación e incremento de oportunidades para los estudiantes que manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- ✓ 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 los integrantes, basada en el mutuo respeto.
- ✓ Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros, ante el consejo escolar, las autoridades del establecimiento y ante los organismos que corresponda.
- ✓ Procurar el bienestar de sus miembros, otorgando las condiciones necesarias para ello.



- ✓ Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales, a través de programas de trabajo y relaciones interpersonales.

5. **Reuniones de padres y apoderados** bimestrales (marzo, mayo, agosto, octubre y noviembre). Estas instancias tienen como objetivo que el profesor(a) jefe de cada curso informe a los asistentes el panorama académico del curso (Los avances pedagógicos y conductuales de sus pupilos) durante el año escolar. Adicionalmente se establece como un espacio para organizar al curso (Padres y apoderados) en pro de actividades escolares tales como: Bingos, salidas pedagógicas, celebración de actos y finalización del año escolar.

Es importante mencionar que, de forma complementaria en reuniones, los docentes imparten “Talleres para Padres”, instancia en la cual se expone una temática de interés familiar, la cual se complementa con actividades para destacar ideas principales.

6. **Talleres extraescolares** para fomentar el ejercicio físico, la vida sana y la entretención; las actividades están diseñados para que participen estudiantes de distintos niveles, fútbol básica y media, polideportivo, artes, Cheerleader, Música urbana, voleibol, basquetbol y folclor.
7. Finalmente, el liceo realiza una “**Cuenta Publica**” para toda la comunidad educacional, oportunidad en donde se da a conocer los avances a nivel pedagógico y de infraestructura realizados durante el año escolar anterior, adicionalmente se dan a conocer los próximos desafíos y objetivos a cumplir para el año académico en transcurso. Finalmente se explicita los fondos monetarios con los que cuenta el establecimiento, la inversión y saldo de estos.



VI. CONVIVENCIA ESCOLAR.

Gestión de Convivencia.

Objetivo General:

Promover una Convivencia Positiva entre los integrantes de la comunidad educativa y prevenir la Violencia Escolar, a través de la elaboración de una serie de acciones y estrategias, de carácter anual, orientadas a instalar en el establecimiento una cultura y una política de sana y positiva Convivencia Escolar.

Objetivos Específicos:

- ✓ Propiciar instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Capacitar en temáticas relacionadas con la Convivencia Escolar al personal del colegio.
- ✓ Desarrollar la práctica recreativa y deportiva como instancia de fomento de la sana Convivencia Escolar en la totalidad de la comunidad educativa.
- ✓ Potenciar las horas de orientación para instalar acciones preventivas y de fomento de la sana Convivencia Escolar.
- ✓ Diagnosticar la realidad del establecimiento en torno a la temática de Convivencia Escolar para orientar la labor interventiva, en cuanto al clima laboral, en una primera instancia.
- ✓ Trabajar articuladamente con EGE con el fin de instalar institucionalmente una política preventiva en los temas atinentes a la Convivencia Escolar.
- ✓ Instalar en el establecimiento nuevos talleres que fomenten el desarrollo personal y social de los(as) estudiantes.

Normas de Convivencia del establecimiento:

- ✓ Los integrantes de la comunidad educativa no serán discriminados por su estrato social, económico, cultural, ni de identidad de género.
- ✓ Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán respetar siempre la identidad religiosa de cada uno de sus miembros.
- ✓ Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán respetarse mutuamente en su condición de personas, quedando prohibido en el colegio actos y manifestaciones eróticas. Su ocurrencia dará origen a sanciones, pero al mismo tiempo será motivo de un trabajo de acompañamiento específico.
- ✓ Ningún integrante de la comunidad deberá promover y desarrollar en el establecimiento alguna tendencia política, sin ir en perjuicio de su libre opción.
- ✓ Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que sea sorprendido o se compruebe en actos de acoso, abuso sexual y/o abusos deshonestos; contra cualquier persona, en el Liceo o en alguna actividad fuera de él, se le aplicará la sanción correspondiente a una falta gravísima, sin perjuicio de la denuncia ante las instituciones competentes.



Se considerará una agresión física todo acto que sea intencionado que dañe a cualquier persona del Establecimiento.

- ✓ Los integrantes de la Comunidad Educativa no podrán participar, causar y/o provocar riñas dentro o fuera del Establecimiento, que signifique agresión o perjuicio en la convivencia escolar.
- ✓ Los estudiantes y comunidad educativa, deberán siempre resolver los conflictos a través del diálogo, sin llegar a hechos de agresión física, psicológica o verbal, ya sea dentro o fuera del Liceo.
- ✓ Los integrantes de la comunidad educativa, no deberán ofender al prójimo con mensajes o dibujos que contengan insultos, descalificaciones, groserías, etc., por interacción directa o cualquier medio visual, gráfico, redes sociales, correos electrónicos, entre otros.
- ✓ Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán usar positivamente y para el enriquecimiento académico, Internet, página web, correo electrónico u otros medios audiovisuales.
- ✓ Los integrantes de la Comunidad Educativa no deberán violentar, destruir, hurtar, hurgar ni ensuciar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán recrearse de manera sana y positiva en los momentos de esparcimiento, evitando la violencia y el maltrato moral y/o físico.
- ✓ Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán compartir sanamente en los diferentes eventos escolares, sin caer en el fraude, en el engaño o en el enfrentamiento violento.
- ✓ Los integrantes de la Comunidad Educativa no deberán realizar actos de violencia dentro o fuera del establecimiento; de producirse, el Liceo se reserva el derecho a tomar las medidas que correspondan de acuerdo a la gravedad de los hechos.
- ✓ Los integrantes de la Comunidad Educativa, al referirse a otras personas, deberán hacerlo con veracidad y objetividad, sin caer en la calumnia, en la difamación o chisme.
- ✓ Los integrantes de la Comunidad Educativa, al formar grupos de trabajo, designados por el profesor o por ellos mismos, no deberán discriminar ni excluir a otros compañeros, sino practicar la acogida y solidaridad, acordes con los valores humanos del Liceo.
- ✓ Los integrantes de la Comunidad Educativa no deberán realizar amenazas y/o amedrentar a cualquier persona de la comunidad educativa

Comunicación

Para establecer una comunicación activa con toda la comunidad educativa, el establecimiento cuenta con diversos canales de comunicación:

- ✓ Entrega de circulares y/o informativos bajo firma.
- ✓ Publicación de información importante en paneles de acceso principal (horarios de atención de docentes, listado de profesores y asignatura, horarios de retiro y recreo de estudiantes, etc.)
- ✓ Publicación de información relevante en página web y redes sociales.
- ✓ Panel de Centro de Estudiantes
- ✓ Panel de Orientación y Psicología
- ✓ Panel de U.T.P e Inspector General Administrativo.



Procedimientos.

Los partícipes de la comunidad educativa comparten sus sugerencias y solicitudes, a través de diversas instancias formales (Carta, informe, etc.) o a través de reuniones grupales según corresponda.

- ✓ Consejo de profesores(ras)
- ✓ Reunión de jefes de departamentos y reunión de ciclo.
- ✓ Entrevista Individuales con Director(a) (Para estudiantes, Apoderados y colaboradores).
- ✓ Reuniones por estamento.
- ✓ Jornadas de evaluación y convivencia para colaboradores.



VII. EVALUACIÓN DEL PEI

El Proyecto Educativo Institucional pasara por un proceso de análisis anual y de ciclo (5 años) que implica principalmente la revisión de contenidos y la evaluación de la coherencia con la cultura escolar predominante a la fecha.

1. **Evaluación anual**, al finalizar cada año se evaluará si el PEI requiere de ajustes en la precisión de los textos, concordancia con el enfoque educativo, revisión de los fundamentos legales y ajustes de redacción general. Por lo tanto se determinara si corresponde corrección, inclusión o eliminación de conceptos y la posible incorporación o eliminación de normativas del Ministerio de Educación y/o Corporación Municipal de Puente Alto.
2. **Evaluación de ciclo**, al finalizar cada gestión directiva (5 años), el PEI debe ser evaluado, reformulado y actualizado si lo requiere, respondiendo principalmente a las siguientes inquietudes.
 - ✓ Evaluación de coherencia entre los principios adscritos en el PEI y la cultura escolar predominante, corresponde por tanto analizar:
 - Coherencia entre sellos educativos, misión, visión y objetivos.
 - Las practicas curriculares y pedagógicas.
 - Diversidad cultural, económica y social.
 - Necesidades educativas presentes.
 - ✓ Incorporación o eliminación de normativas referidas por el Ministerio de Educación y/o Corporación Municipal de Puente Alto.

Proceso de **ajuste, actualización o reformulación del PEI** para todos los estamentos de la comunidad educativa, a través de:

1. Jornadas de reflexión y participación a nivel nacional Organizadas por el Ministerio de educación, orientadas a:
 - ✓ Redefinir los sellos educativos.
 - ✓ Establecer nuevas metodología de participación.
 - ✓ Difusión de avances.
 - ✓ Perfeccionamiento de las orientaciones que definen PEI.



2. Procedimientos de reformulación:

- ✓ Sistematización de las jornadas de reflexión y participación.
- ✓ Re-elaboración del PEI
 - Sistematización final y 1er esbozo de la propuesta.
 - Comisiones de redacción (Principalmente comisión de redacción final)
 - Se establecen tiempos y plazos para la entrega de PEI.
 - Socialización con toda la **“Comunidad Educativa”**.