

*“Construyendo con Afecto y Compromiso una Comunidad de Excelencia”*



**PROYECTO**

**EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

**COLEGIO VALLE DE QUILLOTA**

**2019**

## ÍNDICE

### 1.- CONTEXTO

- INTRODUCCIÓN
- INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
- RESEÑA HISTÓRICA
- ENTORNO

### 2.- IDEARIO

- SELLOS EDUCATIVOS
- VISIÓN
- MISIÓN
- DEFINICIÓN Y SENTIDOS INSTITUCIONALES
  - a) PRINCIPIOS Y ENFOQUE EDUCATIVO
  - b) VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
  
- PERFILES
  - a) EQUIPO DIRECTIVO
  - b) DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
  - c) ESTUDIANTES
  - d) APODERADOS
  - e) PROFESIONALES DE APOYO (PROFESIONALES Y DUPLAS SOCIALES)

### 3.- EVALUACIÓN

- SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES

## INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto Educativo Institucional da cuenta de la estructura y las fundamentaciones que orientan el quehacer educativo del Colegio Valle de Quillota.

Nuestro Colegio se gesta en el año 2014, como una alternativa de educación pública, sustentado en los sellos valórico, de inclusión y excelencia académica, con el propósito de formar personas integrales desde los niveles de pre-básica hasta cuarto año medio.

Nuestro marco curricular se encuentra alineado con la propuesta del Ministerio de Educación, y en busca de la excelencia académica, cuenta con una dotación competente de profesionales de la educación, comprometidos con los aprendizajes curriculares, extracurriculares y transversales. Para ello existe el programa de integración escolar, que brinda los apoyos especializados para responder a las necesidades educativas especiales de nuestros estudiantes, y fortalecer el desarrollo estratégico de los docentes de aula.

Así mismo, la formación integral de nuestros estudiantes considera el desarrollo de habilidades cognitivas, artísticas, psicosociales y culturales; todo esto en un marco de afecto, compromiso y buen trato, con el fin de generar un establecimiento seguro para cada integrante de nuestra comunidad educativa, que podrá facilitar los aprendizajes de nuestros niños y jóvenes.

Para ello, se han desarrollado planes de acción que abordan las temáticas de sexualidad, inclusión, convivencia escolar, orientación vocacional, formación ciudadana, seguridad, y desarrollo profesional docente, articulados con redes comunales y externas que apoyan nuestra propuesta educativa.

El establecimiento cuenta con múltiples dependencias como laboratorio de ciencias e inglés, sala de Enlaces, sala de música, CRA para básica y media, auditorio, tres casinos, sala para equipo PIE, sala de estimulación motriz, oficina del Equipo de Convivencia, entre otros, lo que nos permite implementar clases en distintas dependencias, como también otorgar apoyos pedagógicos pertinentes y opciones de talleres para complementar el desarrollo de la comunidad.



## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

**Nombre del Establecimiento:** Colegio valle de Quillota

**RBD:** 1364-1

**Dependencia:** Municipal Subvencionado.

**Dirección:** Calle Merced N° 99, Quillota.

**N° de Resolución Reconocimiento Oficial:**

**N° de Resolución de nombre del establecimiento:** 3599 del 18 diciembre de 2013

**Niveles de enseñanza:** Pre-Básica, Enseñanza Básica y Enseñanza media Humanística- Científica.

**Matrícula Actual:** 599 alumnos.

### **N° de Cursos por Nivel**

- Pre.Básica: 2
- Enseñanza Básica: 8
- Enseñanza media: 6
- Total: 16 cursos.

### **Equipo Directivo**

- Directora: Bertina Guerra Barraza
- Inspectora General: Myrtha Fernández Zamora
- UTP Básica: Yeimy Estay Altamirano
- UTP Media: Denice Torres Montiel

**N° de Profesores:** 45

**Nº de Asistentes de la Educación: 30**

**Establecimiento con Convenio de Desempeño**

**Tipo de Subvención**

- Subvención Regular.
- Subvención PIE.
- Subvención SEP.

**Nº de Alumnos Prioritarios: 371**

**Nº de Alumnos Preferenciales: 173**

**Nº Alumnos Subvención Regular: 55**

**Estamentos**

- Centro General de Padres
- Centro de Alumnos
- Club Deportivo Escolar

**Consejo Escolar**

- Directora: Bertina Guerra Barraza
- Representante del Sostenedor: Edith Riquelme
- Encargada Convivencia Escolar: Marta Branada de la Barra
- Representante de profesores: Constanza Elgueta Rogel
- Representante de Asistentes de la educación: Manuel Cerda Fuentes
- Representante centro de Alumnos: Brenda Ahumada
- Encargado PISE: Fernando Acuña
- Representante del Centro de Padres: Patricia Cortés
- Representante Club Deportivo Escolar: Roxana Valderrama
- **Coordinadora PIE:** Jenibeth Bravo

**Encargada CRA:** Orieta Orostizaga Soto

**Encargada Textos Escolares:** Yeimy Estay Altamirano

**Encargada SIGE y Actas:** Teresa Rivas Espinoza

**Encargado PISE:** Fernando Acuña

**Encargada de talleres y Actividades Extra programáticas:** Jorge Zavala Ossandón

**Representante Comité Paritario:** Jenibeth Bravo López

## RESEÑA HISTÓRICA

nuestro colegio surge de la fusión de dos establecimientos educacionales municipales existentes en la comuna de Quillota; el liceo ciudad de Quillota, institución de enseñanza media científico - humanista con una trayectoria de 110 años en la formación de estudiantes de la zona, y del colegio valle de Quillota, organismo de enseñanza básica, con 10 años de historia, formado y reconocido por su excelencia académica.

el objetivo de esta fusión fue fomentar la permanencia y continuidad de los estudiantes dentro del sistema público para así fortalecer la misma. la autorización de ésta fusión y posterior reconocimiento oficial se concreta mediante resolución nº615 con fecha 25 de julio del año 2014.

dentro de sus logros institucionales, el colegio valle de Quillota ha obtenido desde el año 2016 el 100% de subvención de excelencia (SNED).

paralelamente, los resultados de evaluación docente , han ubicado a nuestros docentes en los niveles de desempeño destacado o competente.

además, nuestro establecimiento ha sido beneficiado por iniciativas como “movámonos por la educación pública”.

es así como el colegio valle de Quillota, siendo fiel a su tradición y sus sellos institucionales de excelencia, inclusión y formación valórica, se ha posicionado como uno de los establecimientos municipales con mayor demanda de matrícula y reconocimiento local, consiguiendo una educación integral del educando.



## ENTORNO

Nuestro establecimiento está situado en pleno casco histórico de la ciudad de Quillota. por su ubicación privilegiada en el centro de la ciudad, el colegio valle de Quillota cuenta con una matrícula de 584 estudiantes, quienes provienen de la comuna de quillota, sectores aledaños, tales como; La Palma, San Isidro, Pochochay, San Pedro, Boco, Rautén, manzanar, la cruz, la calera, entre otros.

Forma parte de unos de los dieciocho establecimientos educacionales que conforman la Red-q, red de educación pública de Quillota. la población estudiantil prioritaria corresponde a un 64% aproximadamente. la mayoría de padres y apoderados manifiesta un nivel de escolaridad media, por lo que nuestros índices de vulnerabilidad corresponden a un 82,9% en educación media y de un 78,3% en educación básica.

Dentro de la clasificación socioeconómica entregada en el SIMCE, el establecimiento se categoriza con nivel medio en enseñanza básica y nivel medio en enseñanza media .

Considerando estos antecedentes, se generan nuevos lineamientos, estrategias y actualizaciones en materia de educación, que permiten una atención adecuada, de calidad y contextualizada a la realidad en la que se desarrolla nuestra comunidad.

## SELLOS EDUCATIVOS

COLEGIO PARA LA EXCELNCIA	Nos referimos a una comunidad comprometida con los logros valóricos y formativos en los ámbitos personal y psicológico (atendiendo a la diversidad). Todo esto debiera traducirse en logros académicos de excelencia, velando por su bienestar personal.
COLEGIO INCLUSIVO	Que entiende y acepta la diversidad, respetuoso de las individualidades de todas las personas.
COLEGIO EN VALORES	Donde los valores de afecto, el respeto, la responsabilidad y el compromiso serán los pilares de la formación de nuestros estudiantes, considerando el bienestar espiritual y desarrollo personal de la comunidad.

## MISIÓN

Nuestro Establecimiento entregará una educación de calidad en el sector municipal, otorgando una propuesta curricular de excelencia e incentivando el compromiso de la Familia con la formación integral de sus hijos.

## MISIÓN

Aspiramos a que nuestra institución sea una comunidad educativa inclusiva, que desarrolle las potencialidades de todos sus integrantes orientada hacia el logro de la excelencia educativa sustentada en el afecto, el respeto , la responsabilidad y el compromiso

## PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS

Todos y todas tenemos derecho a acceder a un servicio educativo de calidad. Tomando como base el PEI, todos los estudiantes serán formados en un marco de altas expectativas, orientadas a la integración en la educación superior (institutos, fuerzas armadas, universidad, etc)

Todas y todos tenemos derecho a igualdad de oportunidades. El establecimiento garantiza un marco valórico en el que los estudiantes opten por una convivencia social desde la diferencia y diversidad, trabajando los deberes y derechos.

Todos y todas debemos ser incluidos socialmente. Crear y fomentar altas expectativas que lleven a los estudiantes a desarrollar un proyecto de vida y adaptación social.

Todos y todas tenemos derecho a ser aceptados sin discriminación y recibir un buen trato. El establecimiento fomentará y educará en valores como la tolerancia, el trabajo de ejes transversales como formación ciudadana, pensamiento crítico, etc. en los diferentes subsectores

## COMPETENCIAS Y HABILIDADES

La excelencia académica a la que apunta el establecimiento se enmarca en el desarrollo de diferentes habilidades y competencias que propendan a que los estudiantes logren acceder a instancias de educación superior.

Integrantes:

5. Principios y enfoques educativos

## VALORES Y COMPETENCIAS

El Colegio Valle de Quillota es subvencionado de dependencia municipal, en consecuencia su propuesta está bajo la realizada por la municipalidad en PLADECO.

Hace 13 años atrás, aproximadamente, nuestras autoridades locales plantearon la felicidad como parte de la gestión municipal. Sin embargo los objetivos desde el área de educación nunca se plantearon bajo el alero de esta nueva mirada. En el andar, la sociedad quillotana se ha empapado e identificado con este sello.

Durante el año 2016, la RED-Q realizó jornadas de trabajo con el fin de aunar criterios para la definición de felicidad, que cubriera los proyectos educativos de sus establecimientos educacionales. Es así, como a fines del año se plantea un primer acercamiento de la definición de felicidad.

***"Felicidad es vivir la vida en armonía, experimentando una sensación de bienestar en lo física, psicológico, social y espiritual.***

***La felicidad es un estado moldeable y plasmable, por tanto la felicidad es aprendible y enseñable.***

***Aprender a ser feliz también conlleva "experimentar" acciones acordes a propósitos nobles y, desarrollar fortalezas y virtudes que propendan al propio bien y al bienestar social. Al respecto, se destaca el vivenciar experiencias de autocuidado, cuidado del entorno, inclusión, colaboración solidaria, espiritualidad y vinculación desde el afecto.***

***El ser humano puede alcanzar este estado de bienestar desarrollando "sus inteligencias", particularmente la inteligencia emocional y cultivando su capacidad de "resiliencia" al plantearse ante la vida. Estos procesos demandan voluntad, compromiso y esfuerzo".***

Desde este punto de vista y considerando el consenso realizado por RED-Q,, nos hace pensar la educación desde la Psicología positiva como marco de referencia.

La psicología positiva nace a fines de los años noventa en Estados Unidos, que se define como "el estudio de lo que permite prosperar a los individuos y a las comunidades" ( International Positive Psychology Association, 2012). De acuerdo a uno de sus principales gestores, Martin Seligman " el propósito de la Psicología

Positiva consiste en comenzar a catalizar un cambio en el foco de la psicología, superando la preocupación única en reparar las peores cosas de la vida.



## PERFILES

### ALUMNAS(OS)

- Gestor (a) de su propia educación, comprometido(a) con su aprendizaje de acuerdo a su ritmo, e interés.
- Respetuoso de sí mismo, los demás y la normativa explicitada en el Manual de Convivencia.
- Responsable tanto con sus quehaceres escolares y vida personal.

- Respetuoso y comprometido con los valores que promueve el Proyecto Educativo.
- Honesto
- Comprometido en su quehacer escolar, familiar y/o social.
- Que tenga consciencia y compromiso de sí mismos y del cuidado del medio ambiente.
- Solidario(a) en la construcción de una sociedad más justa y participativa.
- Empático y tolerante frente a las diferencias.
- Crítico,(a) participativo(a) y activo(a) en las funciones escolares, propias y la vida diaria.
- Con alta expectativas respecto de sí mismo y resiliente frente a las adversidades
- Perseverante en el logro de sus objetivos.
- Consciente de sus derechos y deberes.

## DIRECCIÓN

### REQUISITOS FORMALES

1. Estudios requeridos: Título de Profesor (a) concedido por Universidades, Escuelas Normales o Institutos Profesionales
2. Estudios de Especialización: Deseable estudios especializados en materias como Gestión, Planificación, Administración, Currículum y Evaluación, u otros pertinentes a la naturaleza del cargo.
3. Trayectoria Laboral: Al menos 5 años de experiencia en la administración educacional.
4. Otros: Deberá cumplir con los requisitos establecidos según los artículos 4º, 24º y 34º de la Ley N° 19.070 y, además, que no se encuentren afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54º del D.F.L. N° 1/19.653 de 13 de Diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial el 13 de Diciembre de 2002, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Elegido por alta dirección pública.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es responsabilidad del Director del Establecimiento Educacional el gestionar la unidad educativa y sus recursos asociados, entregando servicios educativos de calidad, centrados en la excelencia del proceso pedagógico.

## FUNCIONES DEL CARGO

- Liderar el Proyecto Educativo Institucional y alinearlos con el Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- Establecer procedimientos y articular las instancias y canales de comunicación entre los distintos actores de la comunidad educativa (profesores, alumnos y familias) y el entorno.
- Establecer convenios y gestionar acciones de cooperación recíproca entre el establecimiento y organizaciones públicas y privadas del entorno comunal, que potencien la calidad de la educación.
- Orientar la aplicación de instrumentos para medir nivel de satisfacción de los estudiantes, apoderados y profesores respecto de la gestión institucional de manera sistemática.
- Mantenerse informado sobre los principales acontecimientos de la comunidad, leyes y estatutos educacionales, que impactan el quehacer del establecimiento.
- Rendir cuentas a la comunidad educativa en relación a como se gestionan y utilizan los recursos y como se logran las metas y objetivos del establecimiento.
- Buscar consensos y soluciones frente a discrepancias o conflictos que se susciten al interior de la comunidad educativa del establecimiento.
- Controlar la entrega de la información oportuna a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento, sus procedimientos, reglamentos y canales de información y comunicación disponibles.
- Difundir, aplicar y monitorear permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia y autocuidado al interior del establecimiento.
- Diagnosticar la situación interna del establecimiento considerando ámbitos pedagógicos, administrativos, financieros y de infraestructura.



- Reunir, integrar y analizar la información del entorno (lineamientos estrategias y requerimientos educativos a nivel nacional, regional y comunal), de autoridades, opiniones de profesores, alumnos y familias para el planteamiento del Plan Estratégico.
- Plantear de manera participativa con el equipo Directivo los Objetivos Estratégicos y metas (anuales y de mediano plazo) del establecimiento en función del diagnóstico interno y de las condiciones del contexto.
- Definir de manera participativa con el Equipo Directivo las áreas y procesos prioritarios de mejorar al interior del establecimiento en materias de gestión institucional y curricular.
- Realizar encuentros participativos con la comunidad educativa para difundir y retroalimentar los componentes del plan estratégico.
- Mantener canales de comunicación e información expeditos con la dirección de Red-Q y con personas del establecimiento claves para la implementación exitosa de los planes de la institución.
- Organizar y dirigir el proceso de reflexión y análisis para revisión y planteamiento de la planificación anual del establecimiento.
- Tomar decisiones sobre uso de recursos y definir orientaciones concretas a los distintos miembros de la comunidad educativa para el cumplimiento de los planes del establecimiento.
- Buscar y postular fuentes de financiamiento y fondos concursables que aporten, mejoren y potencien el cumplimiento de los objetivos y las capacidades del establecimiento.
- Definir indicadores de control de avance y de logro de hitos, metas y objetivos de los planes del establecimiento.
- Implementar prácticas y procedimientos sistemáticos para controlar y evaluar el logro de metas y objetivos en los ámbitos pedagógicos, administrativos y financieros, priorizando acciones y tareas en caso de desviaciones.
- Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con los objetivos y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar diversas actividades orientadas a difundir y comunicar el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.

- Presupuestar costos y gastos requeridos para la correcta operación del establecimiento.
- Definir y aplicar procedimientos para el uso de las instalaciones y equipamientos del establecimiento velando por su correcta aplicación.
- Localizar y administrar los recursos financieros disponibles para la mantención de infraestructura y equipamiento en función de las necesidades más prioritarias.
- Administrar la dotación del personal del establecimiento de acuerdo a los presupuestos asignados.
- Desarrollar planes y acciones de mejora de la infraestructura y equipamiento, orientados a mejorar la entrega de servicios educativos de calidad.
- Controlar las labores de mantención de infraestructura y equipamiento en el establecimiento.
- Monitorear y controlar periódicamente el uso de los recursos financieros disponibles de acuerdo a presupuestos.
- Buscar y postular fuentes de ingreso o financiamiento (ley de donaciones, etc.) y fondos concursables que mejoren la infraestructura, equipamiento y capacidad financiera del establecimiento.
- Consolidar, junto al equipo directivo y administrativo, el informe de gestión del establecimiento y la rendición de cuentas de los recursos gestionados directamente por el establecimiento.
- Organizar y asignar las labores del personal de establecimiento en función de los objetivos del establecimiento y los requerimientos para entrega del servicio educativo.
- Definir las funciones, tareas y competencias que deben cumplir los cargos y puestos de trabajo al interior del establecimiento.
- Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional considerando los perfiles de cargo y sus funciones y competencias asignadas.
- Retroalimentar el desempeño profesional de las personas que trabajan en el establecimiento.

- Diagnosticar y priorizar las necesidades de capacitación de los docentes en ámbitos de especialidad, pedagógicos y de manejo de las otras variables del proceso educativo.
- Definir políticas para la capacitación del cuerpo docente y paradocente.
- Gestionar acciones que potencien el autoaprendizaje y el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.
- Asegurar la correcta transferencia y aplicación de los aprendizajes adquiridos por profesores en la capacitación, al interior del proceso educativo.
- Responsable de la seguridad de toda la comunidad educativa.

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1. **Comunicación:** Es la capacidad de comprender y transmitir ideas, información y resultados de manera oral y escrita, ajustando el discurso a las necesidades y características de la audiencia.
2. **Autoaprendizaje:** Es la capacidad para potenciar el capital intelectual a través de la actualización de los conocimientos y habilidades de manera continua y autónoma.
3. **Innovación y creatividad:** Es la capacidad de desarrollar, implementar y promover mejoras e innovaciones tecnológicas y de gestión, promoviendo la constante superación y optimización de los procesos y sus estándares
4. **Adaptación al cambio:** Es la capacidad de adaptarse y administrar procesos de cambio en contextos organizacionales, tecnológicos, productivos y culturales.
5. **Generar redes:** Es la capacidad de aplicar una amplia gama de estrategias de influencia para la formación de redes y equipos de trabajo que permitan lograr un objetivo o participar de avances técnicos dentro de la especialidad.
6. **Liderar equipos de trabajo:** Es la capacidad de guiar, motivar e inspirar a individuos y equipos multidisciplinares y multiculturales hacia una visión o el cumplimiento de metas y objetivos en común.
7. **Negociar en diversos niveles y contextos:** Es la capacidad para actuar en representación de los intereses de la organización y los propios resolviendo conflictos,

conciliando posiciones y buscando ventajas individuales y/o colectivas que beneficien a las partes involucradas

8. Responsabilidad ética y profesional: Es la capacidad de actuar durante el ejercicio profesional dentro de los cánones éticos y profesionales que demanda la sociedad.

9. Trabajo en equipo: Es la predisposición a colaborar con otros, demostrando un alto grado de compromiso y cooperación para alcanzar metas compartidas privilegiando los intereses del equipo o de una unidad, capitalizando experiencias, compartiendo recursos y conocimientos y apreciando la diversidad con el objetivo de mejorar el rendimiento organizacional.

10. Servicio al cliente: Es la capacidad de evaluar las necesidades ó exigencias de clientes externos e internos, cumpliendo los estándares de calidad para los servicios.

11. Utilizar herramientas computacionales. Es la capacidad para hacer uso de diferentes paquetes de software para apoyar los procesos de diseño, gestión y toma de decisiones.

## UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

### REQUISITOS FORMALES

Estudios requeridos: Título de Profesor (a) concedido por Universidades, Escuelas Normales o Institutos Profesionales

Estudios de Especialización: Deseable estudios especializados en materias como Gestión Curricular, Marco para la Buena Enseñanza, Criterios para la preparación de la enseñanza Marco Legal y Estructura de los PEI, Mapas de Progreso de Aprendizaje, SIMCE y niveles de logro, Rol de Jefe Técnico Pedagógico, Funciones Directivas Técnico Pedagógicas establecidas en Estatuto Docente y su Reglamento.

Trayectoria Laboral: Al menos 3 años de experiencia docente. PROFESIONAL DE CONFIANZA DE LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO.

Otros: Además deberá cumplir con los requisitos establecidos según Art. 24 del D.F.L. N° 1/96, Estatuto de los Profesionales de la Educación, D.S. 453/91 modificado por el Decreto de Educación N° 177 de 2005.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Es responsabilidad del Jefe(a) de UTP gestionar los planes y programas de estudio dentro del colegio en función de los recursos (profesores, infraestructura, tiempos) que se poseen.

## FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar y coordinar actividades inherentes al área de Gestión Técnico Pedagógica del establecimiento, en beneficio del proceso de aprendizaje de los alumnos.
- Asesorar a la Directora en aspectos curriculares, pedagógicos
- Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
  
- Coordinar y dirigir reuniones técnicas para controlar el avance de las planificaciones y su coherencia con las evaluaciones, trabajos y proyectos y los registros del libro de clases.
  
- Brindar apoyo técnico a los docentes de su establecimiento entregando orientaciones metodológicas para la adecuada implementación de los planes y programas de estudio.
  
- Coordinar acciones conjuntas con Red-Q central para apoyar a los docentes en temas pedagógicos, conductuales y familiares de los estudiantes.
  
- Monitorear el desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.
  
- Estudiar y revisar periódicamente y proponer, cuando corresponda, modificaciones al modelo curricular, al proyecto educativo institucional y reglamentos internos (de convivencia, de evaluación y otros) adoptados por el establecimiento.
  
- Proponer las áreas en las cuales deberán perfeccionarse y/o capacitarse anualmente los docentes del establecimiento, en concordancia con las necesidades de desarrollo del proyecto educativo.
  
- Proponer, anualmente, el tipo de material de apoyo que debiera ser usado por los docentes en el proceso de enseñanza, aprendizaje y desarrollo, en concordancia con las necesidades programáticas de los diferentes niveles de cursos.
  
- Proponer el mejoramiento e innovación de metodologías de enseñanzas y la incorporación de la tecnología de la información como herramienta de apoyo.

- Supervisar y asesorar las planificaciones de los docentes y revisar periódicamente el logro de objetivos propuestos.
- Participar de la observación de las prácticas docentes en aula, aplicando pautas de observación difundidas y conocidas por el cuerpo docente.
- Hacer supervisiones de clases en forma sistemática, verificando la aplicación de estrategias y el uso de recursos metodológicos y de los materiales didácticos
- Retroalimentar periódicamente a profesores respecto de la aplicación de estrategias, el uso de recursos metodológicos y materiales didácticos en aula, estableciendo compromisos y dejando registro de la actividad.
- Supervisar los instrumentos de evaluación aplicados, verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor.
- Proponer y evaluar las innovaciones pedagógicas de los distintos niveles, impulsando el uso de material didáctico, así como el uso de biblioteca, talleres y laboratorios.
- Establecer normas, estrategias y modelos para la planificación, desarrollo y evaluación sistemática del trabajo docente en las salas de clases.
- Velar por el cumplimiento del plan y de los programas de estudios que el colegio se ha planteado y evaluar sus resultados.
- Sistematizar, jerarquizar y actualizar la información clave proveniente de procesos de evaluación de prácticas docentes en aula y de resultados de aprendizaje en estudiantes.
- Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
- Realizar análisis estadístico del rendimiento y resultados de las asignaturas, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.
- Realizar estudio de rendimiento, de evaluaciones semestrales y anuales, además de los resultados de los diferentes tipos de evaluación, tanto interna como externas en el SIMCE, PSU y otras, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1. Comunicación: Es la capacidad de comprender y transmitir ideas, información y resultados de manera oral y escrita, ajustando el discurso a las necesidades y características de la audiencia.
2. Autoaprendizaje: Es la capacidad para potenciar el capital intelectual a través de la actualización de los conocimientos y habilidades de manera continua y autónoma.
3. Innovación y creatividad: Es la capacidad de desarrollar, implementar y promover mejoras e innovaciones tecnológicas y de gestión, promoviendo la constante superación y optimización de los procesos y sus estándares
4. Adaptación al cambio: Es la capacidad de adaptarse y administrar procesos de cambio en contextos organizacionales, tecnológicos, productivos y culturales.
5. Generar redes: Es la capacidad de aplicar una amplia gama de estrategias de influencia para la formación de redes y equipos de trabajo que permitan lograr un objetivo o participar de avances técnicos dentro de la especialidad.
6. Liderar equipos de trabajo: Es la capacidad de guiar, motivar e inspirar a individuos y equipos multidisciplinares y multiculturales hacia una visión o el cumplimiento de metas y objetivos en común.
7. Responsabilidad ética y profesional: Es la capacidad de actuar durante el ejercicio profesional dentro de los cánones éticos y profesionales que demanda la sociedad.
8. Trabajo en equipo: Es la predisposición a colaborar con otros, demostrando un alto grado de compromiso y cooperación para alcanzar metas compartidas privilegiando los intereses del equipo o de una unidad, capitalizando experiencias, compartiendo recursos y conocimientos y apreciando la diversidad con el objetivo de mejorar el rendimiento organizacional.
9. Utilizar herramientas computacionales. Es la capacidad para hacer uso de diferentes paquetes de software para apoyar los procesos de diseño, gestión y toma de decisiones

## INSPECTOR (A) GENERAL

### REQUISITOS FORMALES

- Título de Profesional de Educación de nivel Enseñanza Media.
- Al menos 05 años de Ejercicio Docente en Liceo.
- Deseable experiencia en el ejercicio de la función Docente Directiva y/o Técnica Pedagógica en Establecimientos Educativos.

- Conocimientos del Marco para la Buena Dirección y el Marco para la Buena Enseñanza.
- Conocimiento del Marco Curricular de Educación Media Científica Humanista .
- Conocimiento y Experiencia en Modelos de Gestión de la Calidad de la Educación. (Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, Dominio de la Política de Convivencia Escolar.
- Experiencia en Programas y/o Proyectos de Convivencia Escolar.
- Experiencia en la generación de vínculos con la comunidad y gestión de redes de apoyo.
- Competencias orientadas al Liderazgo compartido y al trabajo en equipo.
- Habilidades para trabajar en comunidades con ambientes altamente exigentes.
- No haber sido sujeto/a de sanción grave, producto de un proceso de Sumario Administrativo en sus gestiones anteriores.
- PROFESIONAL DE CONFIANZA DE LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO.

## 2.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Personal de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución

## 3.- FUNCIONES DEL CARGO

- Propiciar un clima de armonía, de respeto y de buena convivencia en la comunidad educativa.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
- Supervisar y controlar el cumplimiento del reglamento interno del Liceo por parte de los docentes.
- Supervisar y controlar la labor del personal paradocente y administrativo a su cargo.
- Informar a Dirección de las decisiones tomadas por Inspectoría en relación con alumnos(as) docentes y personal a cargo.
- Inculcar los valores estipulados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en los consejos de evaluación de los cursos y en los consejos generales.
- Integrar el equipo de gestión del Liceo.
- Colaborar en actividades extraescolares y extraprogramáticas
- Propiciar un clima de armonía, de respeto y de buena convivencia en la comunidad educativa.

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES



1. Comunicación: Es la capacidad de comprender y transmitir ideas, información y resultados de manera oral y escrita, ajustando el discurso a las necesidades y características de la audiencia.
2. Autoaprendizaje: Es la capacidad para potenciar el capital intelectual a través de la actualización de los conocimientos y habilidades de manera continua y autónoma.
3. Innovación y creatividad: Es la capacidad de desarrollar, implementar y promover mejoras e innovaciones tecnológicas y de gestión, promoviendo la constante superación y optimización de los procesos y sus estándares
4. Adaptación al cambio: Es la capacidad de adaptarse y administrar procesos de cambio en contextos organizacionales, tecnológicos, productivos y culturales.
5. Generar redes: Es la capacidad de aplicar una amplia gama de estrategias de influencia para la formación de redes y equipos de trabajo que permitan lograr un objetivo o participar de avances técnicos dentro de la especialidad.
6. Liderar equipos de trabajo: Es la capacidad de guiar, motivar e inspirar a individuos y equipos multidisciplinarios y multiculturales hacia una visión o el cumplimiento de metas y objetivos en común.
7. Responsabilidad ética y profesional: Es la capacidad de actuar durante el ejercicio profesional dentro de los cánones éticos y profesionales que demanda la sociedad.
8. Trabajo en equipo: Es la predisposición a colaborar con otros, demostrando un alto grado de compromiso y cooperación para alcanzar metas compartidas privilegiando los intereses del equipo o de una unidad, capitalizando experiencias, compartiendo recursos y conocimientos y apreciando la diversidad con el objetivo de mejorar el rendimiento organizacional.

## ORIENTADOR(A)

### REQUISITOS FORMALES

- . Estudios requeridos: Título de Profesor (a) concedido por Universidades, Escuelas Normales o Institutos Profesionales.
- 

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional,

implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

## FUNCIONES DEL CARGO

- Difundir lineamientos educativos formativos al interior de los diferentes niveles
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
  - Planificar y coordinar las actividades de su área
  - Administrar los recursos de su área en función del PEI.
  - Elaborar y gestionar proyectos.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Informar respecto de todos los beneficios de los alumnos adquiridos y por adquirir

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1. Comunicación: Es la capacidad de comprender y transmitir ideas, información y resultados de manera oral y escrita, ajustando el discurso a las necesidades y características de la audiencia.

2. Autoaprendizaje: Es la capacidad para potenciar el capital intelectual a través de la actualización de los conocimientos y habilidades de manera continua y autónoma.

3. Innovación y creatividad: Es la capacidad de desarrollar, implementar y promover mejoras e innovaciones tecnológicas y de gestión, promoviendo la constante superación y optimización de los procesos y sus estándares

4. Adaptación al cambio: Es la capacidad de adaptarse y administrar procesos de cambio en contextos organizacionales, tecnológicos, productivos y culturales.

5. Generar redes: Es la capacidad de aplicar una amplia gama de estrategias de influencia para la formación de redes y equipos de trabajo que permitan lograr un objetivo o participar de avances técnicos dentro de la especialidad.

6. Liderar equipos de trabajo: Es la capacidad de guiar, motivar e inspirar a individuos y equipos multidisciplinarios y multiculturales hacia una visión o el cumplimiento de metas y objetivos en común.

7. Negociar en diversos niveles y contextos: Es la capacidad para actuar en representación de los intereses de la organización y los propios resolviendo conflictos, conciliando posiciones y buscando ventajas individuales y/o colectivas que beneficien a las partes involucradas

8. Responsabilidad ética y profesional: Es la capacidad de actuar durante el ejercicio profesional dentro de los cánones éticos y profesionales que demanda la sociedad.

9. Trabajo en equipo: Es la predisposición a colaborar con otros, demostrando un alto grado de compromiso y cooperación para alcanzar metas compartidas privilegiando los intereses del equipo o de una unidad, capitalizando experiencias, compartiendo recursos y conocimientos y apreciando la diversidad con el objetivo de mejorar el rendimiento organizacional.

## DOCENTES

### REQUISITOS FORMALES

Estudios requeridos: Título de Profesor (a) concedido por Universidades, Escuelas Normales o Institutos Profesionales

Estudios de Especialización: Perfeccionamiento pertinente al cargo concursado

Otros: Deberá cumplir con los requisitos establecidos según Art. 24 del D.F.L. N° 1/96, Estatuto de los Profesionales de la Educación, D.S. 453/91 modificado por el Decreto de Educación N° 177 de 2005.

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es responsabilidad del Profesor desarrollar el proceso educativo, generando aprendizajes en los alumnos en función de los planes de estudio y las condiciones del entorno (familias, alumnos, infraestructura).

### FUNCIONES DEL CARGO

- Completar y mantener actualizados los registros del libro de clases: asistencia, objetivos, contenidos y actividades realizadas, situaciones particulares (atrasos, amonestaciones).

- Mantener informados a estudiantes y familias de su situación personal y académica (notas, evaluaciones, atrasos, inasistencias, etc.) en los plazos acordados en la planificación escolar.
- Monitorear situaciones particulares de los estudiantes, realizando retroalimentaciones individuales en caso de ser requerido.
- Elaborar la hoja de vida del estudiante, registrando aspectos relevantes de su desempeño personalidad y conducta, tanto positiva como negativa.
- Presentar, validar y ajustar la planificación de la asignatura, metodologías a utilizar, métodos de evaluación, fechas y resultados obtenidos a UTP y/o equipo directivo de manera sistemática y dentro de plazos establecidos.
- Citar, coordinar o asistir a reuniones con los distintos actores del proceso educativo (familias, dirección, profesores) para analizar rendimiento y resultados, analizar estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar estudiantes que tengan dificultades.
- Compartir información con otros profesores que atienden al curso respecto de rendimientos deficientes o descendido, situaciones especiales de conductas o familiares, analizando causas y estableciendo acciones conjuntas.
- Identificar casos que requieren de apoyo especial derivando a especialistas en caso de ser necesario.
- Evaluar las condiciones previas para el inicio de las acciones formativas.
- Organizar los aprendizajes esperados, criterios de evaluación y contenidos, considerando la propuesta formativa y las particularidades de sus alumnos.
- Dominar el alcance de los objetivos verticales, aprendizajes esperados y contenidos de la asignatura, relacionando criterios de evaluación con contenidos y estrategias.
- Determinar en conjunto con la UTP los Objetivos Fundamentales Transversales que abordara al impartir la asignatura.

- Seleccionar y definir estrategias didácticas que permitan alcanzar el logro de los aprendizajes esperados, considerando los factores claves del contexto: profesor, alumnos, recursos disponibles y programa de estudios.
- Seleccionar y definir las actividades de aprendizaje que operativizan las estrategias y el logro de los objetivos.
- Definir momentos, secuencias, tiempos, fechas y procedimientos para la entrega de contenidos y el desarrollo de actividades de aprendizaje y evaluación.
- Incorporar requerimientos institucionales y de calendario escolar en la planificación de la asignatura.
- Determinar la cantidad, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará para medir el logro de los aprendizajes en los estudiantes.
- Dimensionar y clasificar materiales, equipamiento e infraestructura requeridos para el logro de los aprendizajes esperados.
- Seleccionar y preparar los recursos didácticos necesarios para realizar las actividades de aprendizaje a lo largo de la asignatura, en función de las estrategias y aprendizajes esperados.
- Programar y coordinar la solicitud de los diferentes recursos (uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca etc.) para el desarrollo de las actividades del curso.
- Programar estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Incorporar en la planificación de la asignatura el uso de TIC's para la realización de determinadas actividades y entrega de contenidos.
- Incorporar en las clases la retroalimentación de los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.

- Incorporar en el diseño de actividades de aprendizaje la formación de competencias transversales en los estudiantes

## COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1. Comunicación: Es la capacidad de comprender y transmitir ideas, información y resultados de manera oral y escrita, ajustando el discurso a las necesidades y características de la audiencia.
2. Autoaprendizaje: Es la capacidad para potenciar el capital intelectual a través de la actualización de los conocimientos y habilidades de manera continua y autónoma.
3. Innovación y creatividad: Es la capacidad de desarrollar, implementar y promover mejoras e innovaciones tecnológicas y de gestión, promoviendo la constante superación y optimización de los procesos y sus estándares
4. Adaptación al cambio: Es la capacidad de adaptarse y administrar procesos de cambio en contextos organizacionales, tecnológicos, productivos y culturales.
5. Generar redes: Es la capacidad de aplicar una amplia gama de estrategias de influencia para la formación de redes y equipos de trabajo que permitan lograr un objetivo o participar de avances técnicos dentro de la especialidad.
6. Liderar equipos de trabajo: Es la capacidad de guiar, motivar e inspirar a individuos y equipos multidisciplinarios y multiculturales hacia una visión o el cumplimiento de metas y objetivos en común.
7. Negociar en diversos niveles y contextos: Es la capacidad para actuar en representación de los intereses de la organización y los propios resolviendo conflictos,

conciliando posiciones y buscando ventajas individuales y/o colectivas que beneficien a las partes involucradas

8. Responsabilidad ética y profesional: Es la capacidad de actuar durante el ejercicio profesional dentro de los cánones éticos y profesionales que demanda la sociedad.

9. Trabajo en equipo: Es la predisposición a colaborar con otros, demostrando un alto grado de compromiso y cooperación para alcanzar metas compartidas privilegiando los intereses del equipo o de una unidad, capitalizando experiencias, compartiendo recursos y conocimientos y apreciando la diversidad con el objetivo de mejorar el rendimiento organizacional.

10. Utilizar herramientas computacionales. Es la capacidad para hacer uso de diferentes paquetes de software para apoyar los procesos de diseño, gestión y toma de decisiones.

#### ASISTENTE DE CONVIVENCIA/ INSPECTOR (A) DE PATIO

#### ASISTENTE DE AULA, ADMINISTRADOR INFORMÁTICO y PSICÓLOGO

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades, dificultades de rendimiento o adaptación escolar
- Realizar seguimiento de los/as alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas y ha aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades de los/as alumnos(as), emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- Participar y planificar en conjunto con equipo de convivencia, escuelas para padres, talleres e intervenciones específica
- Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.

- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a alumnos y alumnas que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo, sólo en aquellos casos que lo ameriten cuando la problemática sea derivada por los profesores jefes.
- Derivar a redes externas o centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con el encargado de convivencia con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora continua de los resultados del establecimiento

## DEL ASISTENTE SOCIAL

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integrar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevista individual a los estudiantes miembros del establecimiento educacional.
- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.
- Programas que coordina la Asistente Social de la Escuela:
- 1.- Coordina actividades programadas por ECE. para la mejora continua del los actores del colegio.
- 2.-Redes externasSalud del Estudiante: a los/as alumnos(as) prioritarios y preferentes.
- 3.-P.A.E. (Programa de Alimentación): En este programa la asistente social no interviene debido a que la encargada del programa de alimentación es un funcionario



administrativo, además no se pueden asignar becas de alimentos debido a que los listados de los/as alumnos(as) beneficiarios del programa vienen desde la JUNAEB y son inamovibles. Sus funciones en relación a este programa son: a) Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.

- b) Monitorea la asistencia de los cursos.
- c) Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
- d) Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante. e) Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro-retención escolar.
- f) Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación. g) Colabora con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos(as) preseleccionados matriculados en el colegio.

#### COORDINADORA EQUIPO PIE

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los/as alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Liderar el Equipo PIE.
- Coordinar acciones con el Equipo de convivencia escolar
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos: a) Entrevista a la familia (anamnesis).
- b) Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo).
- c) Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada N.E.E. específica).
- d) Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
- e) Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros).
- f) Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno/a antiguo)
- g) Formulario informe para la familia.
- h) Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
- Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del alumno/a (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario. 5) Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los/as alumnos(as) del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.

- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los/as alumnos(as) que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.
- Integrar el Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.
- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.

## EDUCADORA Y PSICOPEDAGOGA

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los/as alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos: a) Entrevista a la familia (anamnesis).
- b) Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo).
- c) Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada N.E.E. específica).
- d) Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
- e) Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros).
- f) Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno/a antiguo)
- g) Formulario informe para la familia.
- h) Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
- Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del alumno/a (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario. 5) Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los/as alumnos(as) del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los/as alumnos(as) que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.

- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.

#### PSICOPEDAGOGA/o PIE (CONTRATACION LEY SEP)

- Realizar monitoreo Ley SEP, tres veces en el año; marzo, agosto, noviembre.
- Evaluar a los/as alumnos(as) Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
- Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños (as) y jóvenes con dificultades específicas de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura- escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.
- Intervención psicopedagógica a los/as alumnos(as) que se encuentren descendidos en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas y/o instrumentales.
- La intervención psicopedagógica orientada al menor con necesidades educativas especiales, no adscritos al Decreto 170 /2010, se deberá llevar a cabo durante el año escolar.
- Acompañar en la labor educacional a alumnos (as), docentes y apoderados.
- Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
- Mantener redes de comunicación permanente con equipo multiprofesional del establecimiento como, psicólogo, asistente social, orientadora, jefe de UTP, otros.
- Participar en reuniones del equipo multiprofesional y reflexión pedagógica.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
- Mantener al día la documentación solicitada por la Jefa de U.T.P.

#### FONOAUDIÓLOGA/O

- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes del establecimiento.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.

- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Se deben realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as) integrados.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.

#### TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Evaluar a niños y niñas con N.E.E. tanto transitorias como permanentes para:
  - Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
- o Evaluación integral para niños y niñas con trastornos motrices y/o neurológicos.
  - Pesquisar alumnos/as con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a P.I.E.
  - Atender a los niños/as que según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
  - Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluación realizadas.
  - Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
  - Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
  - Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en al aula

#### DE LA SECRETARIA ACADEMICA

- Orientar a los en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia.
- Recibir e ingresar documentación.
- Mantener la documentación requerida, por la normativa vigente, de los estudiantes en archivos permanentemente actualizados.
- Apoyar el funcionamiento de las actividades que se realizan en la Unidad Educativa.
- Velar por el cumplimiento del traspaso de asistencia de los estudiantes al folio control de subvenciones.
- Apoyar a la Unidad Técnico – Pedagógico confeccionando la documentación solicitada cuando sea requerida.
- Realizar un trabajo administrativo riguroso cautelando que la información utilizada sea fidedigna y carente de errores.
- Llevar al día y cautelar la documentación que se le ha confiado de acuerdo a sus labores tales como fichas de matrícula, registro de estudiantes.

- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Confeccionar documentación, informes de notas, certificados y/o actas de cursos, las que serán revisadas y visadas por la Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección del Colegio.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinarias fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección.
- Realizar resumen de asistencia por alumno al finalizar cada mes e incorporar los datos al Registro Informático.
- Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor.
- Cumplir con hora de llegada y salida establecida.
- Mantener base de datos actualizada del personal del establecimiento.
- Ser discreto en su actuar y no revelar información confidencial.

#### Del asistente de la Educación de Convivencia

- a) Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos. (as)
- b) Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos(as)
- c) Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa. Promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional
- d) Trabajar acorde a la misión y visión del Liceo
- e) Su trato debe ser respetuoso, deferente y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Ser prudente en el manejo de la información
- g) Debe tener capacidad para escuchar y expresarse en forma clara, concisa, eficaz y prudente facilitando las relaciones interpersonales para cumplir con su trabajo.

#### Del Asistente de la Educación de Servicios

- a) Dar solución a los encargos pertinentes de algún superior.
- b) Mantener relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.
- c) Realizar diariamente la limpieza del Establecimiento.

- d) Efectuar todas aquellas funciones relacionadas con la mantención de la infraestructura del Establecimiento.
- e) Efectuar las tareas correspondientes que competen a los eventos y actividades que se organizan en el Establecimiento.
- f)

#### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Conocer el funcionamiento de las actividades del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.
- Administrar y cautelar el uso adecuado de materiales de aseo y de oficinas.
- Ingresar la correspondencia y distribuirla a quien corresponda.
- Atender el teléfono dar recados y manejar la central telefónica.
- Llevar registro e informar de licencias médicas y permisos del personal a la dirección e Inspectoría.
  - Recaudar y depositar diariamente el dinero recibido por concepto de matrícula y financiamiento compartido.
  - Agendar las actividades, reuniones y citas del director (a) y recordarle de su ocurrencia.
  - Cumplir con presentación personal adecuada a la labor.
  - Cumplir con hora de llegada y salida establecida.
  - Ser discreto en su actuar y no revelar información confidencial.
  - Atención de público en general.
  - Confeccionar oficios.
  - Fotocopiar material escolar.

#### ENCARGADA DEL CRA

- Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia.

- Informar a Inspectoría General de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
- Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.
- Cuidar y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función
- Mantener actualizado el catálogo de textos y materiales que se encuentran en la Sala CRA, informando a los docentes de la llegada de nuevos materiales
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección.
- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor
- Cumplir con hora de llegada y salida establecida.
- Cumplir responsabilidades establecidas en Programa Biblioteca CRA de MINEDUC.
- Atención esmerada a los usuarios (as) de la biblioteca.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda de material e información bibliográfica.
- Exigir la devolución oportuna de los textos facilitados a los estudiantes y personal del establecimiento.
- Tener actualizado el kardex de los textos y material.
- Llevar estadísticas de los textos, lectores, etc.

## ASISTENTE DEL CRA

- Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia.
- Informar a Coordinadora o encargada del CRA de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
- Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que lo solicite.
- Cuidar, mantener y responsabilizarse del uso de materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función
- Mantener actualizado el catálogo de textos y materiales que se encuentran en la Sala CRA, informando a la Coordinadora o encargada del CRA de la llegada de nuevos materiales
- Mantener un trato afable con alumnos, apoderados y personal del colegio de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección.
- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
- Cumplir con presentación personal adecuada a la labor
- Cumplir con hora de llegada y salida establecida.
- Cumplir responsabilidades establecidas en Programa Biblioteca CRA de MINEDUC.
- Atención esmerada a los usuarios (as) de la biblioteca.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda de material e información bibliográfica.



- Exigir la devolución oportuna de los textos facilitados a los estudiantes y personal del establecimiento.
- Tener actualizado el kardex de los textos y material y llevar estadísticas de los textos, lectores, etc.

## ESTUDIANTES

### DERECHOS

- A plantear sus necesidades e intereses y a ser escuchados en un clima de respeto.
- A ser considerados en sus planteamientos, capacidades, estilos y ritmos de aprendizajes.
- A conocer oportunamente los contenidos, aprendizajes y tipo de evaluación en cada asignatura.
- A recibir los contenidos comprendidos en el marco curricular vigente al término de su proceso educativo.
- A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral (no pudiendo ser objeto de tratos degradantes, maltratos psicológicos incluyendo los tecnológicos y cibernéticos) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A conocer el reglamento de evaluación vigente.
- A organizarse en directivas de curso y Centro de Alumnos, contando con la asesoría y participación de un docente calificado.
- A recibir un proceso de educación orientado a su pleno desarrollo en el plano intelectual, físico, psicológico, espiritual y moral.
- A participar en todas las actividades lectivas, según sea el horario y curso a que pertenecen.
- A que se respete su horario de colación en recreos.
- A usar y mantener los servicios higiénicos limpios y en buenas condiciones.
- Hacer uso de los espacios habilitados para su desarrollo escolar, tales como biblioteca, casino, sala de audio, etc.
- A participar en actividades deportivas, culturales y recreativas promovidas por la Institución, el Municipio, el Ministerio de Educación u otras entidades del quehacer deportivo o cultural.
- A utilizar seguro escolar en caso de accidentes, ocurridos en el establecimiento o en el trayecto desde el hogar y el colegio o viceversa.

- • Las estudiantes embarazadas tienen derecho a los beneficios que les reconoce la normativa vigente.
- Los estudiantes con capacidades diferentes tienen derecho a los beneficios que les reconoce la normativa vigente.
- • A conocer sus evaluaciones y, en el caso de los controles por escrito, a saber sus resultados en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- A ser considerados de acuerdo con sus necesidades educativas especiales y solicitar evaluación diagnóstica para optar a una atención diferenciada.
- A ser retirados durante la jornada escolar, única y exclusivamente con la presencia de su apoderado o apoderado suplente en caso estrictamente necesario. Cabe señalar que el retiro debe ser justificado.
- A repetir una vez en Educación básica y otra vez en Educación media. (Superintendencia de Educación y reglamento de evaluación)

#### RESPONSABILIDADES Académicas:

- Asistir a clases con todos sus materiales correspondientes a cada subsector o asignatura, de modo de poder realizar sus actividades de aprendizaje y de evaluación.
  - Asistir a clases y participar activamente de ellas.
  - Estudiar previamente para cada una de sus asignaturas.
  - Mantener sus cuadernos con los contenidos trabajados al día.
  - Presentarse a clases con agenda escolar diariamente.
  - Traer firmada las comunicaciones y circulares emanadas desde el establecimiento.
- Asistencia a clases:
- La asistencia al colegio es obligatoria para todos los estudiantes durante el año escolar.
  - Presentar justificativo y/o licencia médica de inasistencia a clases enviado por su apoderado al siguiente día. De no hacerlo, se citará al apoderado para que concurra a justificar personalmente al colegio.
  - Si el estudiante está ausente el día de evaluación se aplicará el reglamento de evaluación del colegio.
  - Los estudiantes deben presentarse puntualmente a la hora de ingreso al colegio y en los cambios de hora.
  - De no cumplir con las medidas disciplinarias y académicas, los estudiantes deberán permanecer en el colegio realizando trabajos

pedagógicos/ comunitarios con carácter formativo, previamente acordado con el apoderado.

- Presentación personal:
  
- Pre-Básica:
  - Buzo del Colegio
  - Delantal del colegio.
  
- Básica y Media:
  - Deben presentarse con uniforme completo.
  - Varones: camisa blanca, pantalón gris, corbata, piocha, blazer, sueter gris de lana (oficial del colegio), zapato negro, parka azul marino (completa). En verano, en las fechas o establecidas por el establecimiento, se podrá utilizar la polera blanca piqué y manga corta del colegio.
  - Damas: Falda y/o jumper, blusa blanca, zapato negro, medias tradicionales en los actos oficiales, bucaneras durante el año y ballerina gris, parka Azul Marino (completa) corbata, piocha y cabello tomado con accesorios de color gris. En verano se podrá utilizar la polera blanca piqué y manga corta del colegio.
  - Uniforme deportivo: Buzo del colegio, polera blanca polo, short o calzas azul marino, zapatillas deportivas sobrias (oscuras o blancas).
  - Accesorios de invierno autorizados: Chaquetas, guantes, gorros, cuellos, bufandas, de color azul marino, gris o negro.
  - El buzo del colegio sólo es permitido los días de educación física. En el caso de los talleres deportivos, los estudiantes deberán traer ropa de cambio (uniforme deportivo del establecimiento).
  - Cualquier accesorio o adorno no estipulado en los puntos anteriores, serán retirados (ej. o Piercing, expansor, collares, pulseras, aros u otros). En caso de las damas, solo podrán utilizar aros pequeños, en los lóbulos de las orejas.
  - Los estudiantes deben asistir con cabello corto tradicional (no se permitirá cortes de pelo de moda), sin teñir y correctamente afeitados. En el caso de las damas, pelo sin teñir, correctamente peinadas, sin maquillaje y sin esmalte de uñas.
  
- Relaciones Interpersonales:

- Los y las estudiantes deberán interactuar respetuosamente con los miembros de la comunidad educativa, utilizando un lenguaje de acuerdo al contexto, libre de improperios, descalificaciones y apodos.
- Los y las estudiantes tienen el deber de cuidar sus pertenencias, pues el establecimiento no responde por pérdidas o robos; como asimismo deberán cautelar los elementos de trabajo diario, propios y de sus compañeros. Las y los estudiantes no podrán usar aparatos electrónicos sin autorización del profesor, tales como celulares, mp 3, mp 4, radios, tablet etc. durante las clases.
- Los estudiantes tienen el deber de respetarse a sí mismos y a los demás, por lo que les está prohibido fumar, portar y/o consumir drogas, alcohol y portar armas dentro del establecimiento y fuera de él con uniforme.

Otros:

Los estudiantes deberán cuidar y mantener el aseo y ornato de la sala de clases y dependencias del establecimiento como baños, murallas, jardines, muebles etc.

En caso de deterioro o destrucción deberá responder y reponer a la brevedad (48 Horas) la totalidad o parcialidad del valor de lo destruido o deteriorado.

- Los estudiantes no podrán realizar bullying y violencia escolar al interior y fuera del establecimiento, en todas sus expresiones.
- Los estudiantes no podrán grabar ningún evento, o persona o actividad, que menoscabe el prestigio o integridad psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, ni tampoco darle difusión a través de internet u otro medio de comunicación.
- Los estudiantes beneficiarios del programa de alimentación de JUNAEB, tienen como obligación consumir la totalidad de sus alimentos en los comedores y mantener el aseo, orden y limpieza.

En relación al cumplimiento de horarios, la puntualidad e inasistencias:

- **Horario:**

El inicio de la jornada escolar es a las 8:00 (ocho de la mañana) para todas las estudiantes por igual; mientras que el horario de finalización de las clases difiere en base al curso en el que se encuentren cursando los estudiantes. A continuación se describe esquemáticamente dichos horarios diferenciados de salida:

1ª Hora	8:00	8:45
2ª hora	8:45	9:30
3ª hora	9:30	10:15
Recreo	10:15	10:35
4ª hora	10:35	11:20
5ª hora	11:20	12:05
Recreo	12:05	12:25
6ª hora	12:25	13:10
7ª hora	13:10	13:55
Almuerzo	13:55	14:40
8ª hora	14:40	15:25
9ª hora	15:25	16:10

## PUNTUALIDAD

Respecto de la necesidad de transmitir el hábito entre los estudiantes del colegio, se hace necesario detallar y hacer cumplir las normas básicas para un buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

En base a este interés por cumplir con horarios y hacer de esta costumbre un aprendizaje y valor agregado de nuestros estudiantes, es que se detalla a continuación el reglamento referido a los horarios:

- Llegar al establecimiento 7:55 horas para iniciar la clases a las 8:00 de la mañana.
- Respetar los horarios establecidos para el almuerzo, con el fin de tener suficiente tiempo para disfrutarlo y para que todos que se beneficien de él.
- Estar puntualmente en la sala al inicio de cada clase.
- Presentar tareas y trabajos oportunamente.
- Presentar las comunicaciones, circulares, notas, justificativos, entre otros debidamente firmadas.

## INASISTENCIAS

- Cuando una estudiante registre inasistencias sin justificación, el asistente de convivencia del nivele, llamará al apoderado para informarse de la ausencia.
- Cuando una estudiante registre inasistencias sin justificación por más de tres días seguidos, el asistente de convivencia a cargo del nivel, deberá ponerse en contacto con el apoderado del estudiante y solicitar una entrevista urgente con su apoderado o representante de éste.

- De no ser el apoderado ubicado telefónica ni domiciliariamente, se deberá derivar el caso a otras instancias externas, tales como PDI, OPD, etc, a cargo del equipo de convivencia.

- **ATRASOS**

- Se considerará atraso la llegada al establecimiento después de las 8:00 horas en la mañana; así mismo, se considerará atraso el ingreso a clases después del ingreso del profesor al finalizar recreo:

- Los estudiantes que lleguen atrasados al ingreso del colegio, deben solicitar autorización del asistente de convivencia a cargo, quedando consignado la primera vez en el Libro de registros. Si un estudiante llega atrasado desde la segunda hora en adelante (8:45 AM), deberá llegar al establecimiento con su apoderado (a).

- Al tercer atraso, el apoderado será citado por asistente ha entrevista personal junto con una anotación negativa al libro de clases e informándole que al próximo atraso, el estudiante deberá cumplir con trabajo pedagógico/formativo por dos horas.

- Al cuarto atraso, los estudiantes deberán cumplir con dos horas de trabajo pedagógico/formativo, luego de su horario de la jornada escolar.

- Desde el sexto atraso, el estudiante será citado por Inspectora General para firmar carta de compromiso e informando la permanencia del trabajo pedagógico/formativo de dos horas durante 3 días.

#### RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- Cuando un apoderado necesite retirar al estudiante por motivos personales, deberá dar previo aviso por escrito al ingreso del colegio al asistente a cargo de su nivel.

- Deberá ser retirado al término de una hora de clases o durante los recreos.

- Cabe destacar, que se llevará un registro de los retiros, por lo cual se citará al apoderado al acumular más de tres retiros dentro del semestre.

#### PADRES Y APODERADOS DERECHOS

- A una educación de calidad para su hijo(a)

- A conocer el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación Interna.

- Ser escuchados, y por tanto, solicitar entrevistas con los docentes, en los horarios previamente destinados para ello.
- Plantear sus inquietudes y desacuerdos, aclarar dudas, manifestar preocupación por la vida escolar de su pupilo(a), utilizando los canales adecuados de comunicación y respetando los conductos regulares, dependiendo de cada caso:
  - 1º Profesor de Subsector o Taller
  - 2º Profesor Jefe
  - 3º Asistentes de Convivencia / Inspectoría General
  - 4º Equipo psicosocial
  - 5º jefas de UTP en el nivel que le corresponda
  - 6º Dirección
- Recibir información sobre la vida escolar de su hijo(a), tanto en lo académico como en lo que se refiere a su comportamiento personal y social.
- Recibir los documentos y certificados oficiales, en las fechas fijadas en el plan anual del establecimiento.
- Participar activamente y proponer ideas y proyectos que beneficien al colegio, a través de sus propias organizaciones. Conforme a la ley vigente.
- Planificar proyectos que beneficien a su propia estructura organizacional tales como; talleres, reuniones, capacitaciones, etc.
- Participar en el Consejo Escolar, Centro General de Padres y Apoderados y Club Deportivo.
- Crear organizaciones que favorezcan la institucionalidad del colegio (exalumnos, pastorales, intercambios, scout, bandas, etc).

## RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en la educación de su pupilo(a), colaborando con la labor de los docentes y asistiendo a reuniones, citaciones y/o entrevistas, actividades extracurriculares a que se le convoque.
- Ofrecer a sus pupilos un ambiente familiar seguro, cálido y que estimule la valoración del quehacer educacional.
- Conocer el Proyecto Institucional del Colegio y participar en su reformulación en forma activa, a través de su propia organización.

- Desarrollar en su pupilo(a) valores de vida, tales como el afecto, respeto, compromiso y la responsabilidad, en concordancia con lo definido en el proyecto institucional del colegio.
- Mantener relaciones de respeto y cordialidad con los estudiantes, con sus pares y
  - personal asistente de la educación, docente y directivos del colegio.
- Responsabilizarse de ofrecer a su pupilo(a) todas las posibilidades para cumplir con
  - los horarios de entrada y salida del colegio.
  - Proveer a su pupilo de los implementos y materiales necesarios para participar en
    - las actividades propuestas en las diversas asignaturas y talleres.
- Responsabilizarse, en el hogar, de proporcionar un espacio físico de estudio y
  - apoyar permanentemente las tareas, ejercitaciones y trabajos de su pupilo(a) con el fin de crear y fortalecer hábitos de estudio.
- Mantenerse permanentemente informado de todo el acontecer escolar de su
  - pupilo(a), a través de los canales existentes en el establecimiento. (revisión
    - agenda, Manual en la agenda, página web del colegio).
- Firmar circulares y comunicaciones emanadas desde el establecimiento, a fin de acreditar que fue recibido conforme y entendido.
- Colaborar en todas aquellas actividades que se generen en el establecimiento que
  - sea en beneficio de los estudiantes y que tengan como fin mejorar la convivencia y calidad de vida, los materiales pedagógicos o la infraestructura del establecimiento.
- Responsabilizarse de la devolución de los recursos facilitados por el colegio en
  - buen estado y en el plazo establecido.
- Su asistencia a reuniones debe ser permanente y participar de ella hasta que el
  - profesor(a) la de por concluida. Deberá asistir sin menores de edad para evitar
    - situaciones de riesgo para los mismos y distracciones para los adultos asistentes.
- Asegurarse de mantener la agenda de comunicaciones diaria, en poder de su pupilo(a), y utilizarla.



- Justificar por escrito las inasistencias y atrasos de su pupilo(a), además de hacer llegar al establecimiento los documentos legales que correspondan en los plazos establecidos.
- Participar en las actividades que le propone la unidad educativa tales como charlas, talleres, capacitaciones, actividades extraprogramáticas, cuenta pública, entre otras.
- Participar en las elecciones del Subcentro, Centro General de Padres y Apoderados
- y club deportivo.
- A mantenerse informado de las exenciones, becas y beneficios que otorga la institución u otros organismos.
- Participar a través de sus representantes de la elaboración del manual de
  - convivencia.
  - Respetar las disposiciones del presente manual de convivencia escolar.
  - Justificar a su pupilo (a) por sus faltas al presente manual concurriendo al establecimiento cuando se le requiera.
- Preocuparse de mandar a sus pupilos (as) con su uniforme reglamentario.
- Apoyar la labor del profesor jefe y del establecimiento en beneficio de los pupilos.
- Cancelar oportunamente sus compromisos financieros con la institución.
- Dirigirse a los distintos miembros de la unidad educativa siguiendo el conducto regular.
- Colaborar con las actividades que diseñe el subcentro, club deportivo y el centro general de padres y apoderados del colegio.
- Velar por el prestigio en donde estudian sus pupilos (as), teniendo siempre una actitud de colaboración, tolerancia y respeto como asimismo defender y dejar siempre bien puesto el nombre de la institución.